

საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

საქართველოს ეროვნული არქივი

დაწესებულებათა არქივების  
გზამკვლევი

**პუბლიკაცია მოამზადა საქართველოს ეროვნული არქივის  
ცენტრალური აპარატის ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირებისა  
და საქმისწარმოების განყოფილებამ**

**თბილისი, 2012**

## წინასიტყვაობა

„დაწესებულებათა არქივების გზამკვლევი“ თავმოყრილია ის ძირითადი საკანონმდებლო აქტები და მათგან ამონარიდები, რომლებიც განსაზღვრავენ დაწესებულებათა არქივების საქმიანობის წესს, დაწესებულებათა არქივებისა და საქმისწარმოების თანამშრომელთა უფლებებსა და მოვალეობებს, მათ მუშაობასთან დაკავშირებულ სხვა სამართლებრივ და მეთოდიკურ საკითხებს.

სახელმწიფო დაწესებულებებს, აგრეთვე, სხვა იურიდიულ პირებს, განურჩევლად იმისა, ქმნიან თუ არა ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს, შეუძლიათ, წინამდებარე ბროშურა დამსმარე სახელმძღვანელოდ გამოიყენონ თავიანთი არქივების ორგანიზებისა და მუშაობისათვის.

**ძირითადი საკანონმდებლო დოკუმენტები, რომლებიც აუცილებელია დაწესებულებებში საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის ორგანიზაციისათვის:**

- ✓ „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ (საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება);
- ✓ „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ✓ „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები“ (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება);
- ✓ „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებითი შენახვის ზღვრული ვადები“ (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის N362 ბრძანება);
- ✓ „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ✓ „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობები“ (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის N263 ბრძანება);
- ✓ „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესი“ (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის N 262 ბრძანება);
- ✓ „საქართველოს ეროვნული სტანდარტი სსტ 76: 2009 „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ (სსიპ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს გენერალური დირექტორის 2009 წლის 22 სექტემბრის N39“უ“ განკარგულება);
- ✓ „ელექტრონული მატარებლების სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხა“ (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N70 ბრძანება);
- ✓ „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხა“ (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანება).

# ამონარიდები „საქმისწარმოების ერთიანი წესებიდან“

## მუხლი 1

„საქმისწარმოების ერთიანი წესები ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტია და საგაღდებულთა შესასრულებლად სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისათვის, დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოებისათვის, მიუხედავად მათი დაქვემდებარებისა და საკუთრების ფორმისა. ეს დოკუმენტები წარმოადგენს იმ პრინციპებისა და ნორმატივების ერთობლიობას, რომლებიც ადგენენ ერთიან მოთხოვნებს დაწესებულებებში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი“.

## მუხლი 3

„საქმისწარმოების ერთიანი წესების ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება; დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა; მმართველობითი აპარატის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება“.

## მუხლი 45

„საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება წარმოადგენს სამუშაოთა იმ ძირითად სახეობას, რომელიც უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დოკუმენტების სწორ ორგანიზაციას“.

## მუხლი 46, პუნქტი 1

„საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები. საქმეთა ნომენკლატურა დგება დაწესებულების საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად. ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეებში შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, საქმეთა სისტემატიზაციას, ინდექსაციასა და შენახვის ვადებს. იგი წარმოადგენს მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა აღწერილობის შედგენის საფუძველს და საქმისწარმოებაში ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტს“.

## **მუხლი 48, პუნქტი 1**

„დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურას მომავალი კალენდარული წლისათვის დადგენილი ფორმით (დანართი 1) ადგენს საქმისწარმოების სამსახური წინა წლის ბოლო კვარტალში სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე“.

## **მუხლი 48, პუნქტი 3**

„დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურას ვიზას აძლევს საუწყებო არქივის გამგე, ხელს აწერს საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი და დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მოწონების შემდეგ შესათანხმებლად ეგზავნება შესაბამისი სახელმწიფო საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიას, რის შემდეგ მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ“.

## **მუხლი 48, პუნქტი 5**

„საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებული საქმეთა ნომენკლატურა ყოველი წლის დამლევს უნდა დაზუსტდეს, გადაიბეჭდოს, დამტკიცდეს დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ და ძალაში შევიდეს მომდევნო კალენდარული წლის 1 იანვრიდან. მისი ხელახალი შეთანხმება საარქივო დაწესებულებასთან ხდება 5 წელიწადში ერთხელ. დაწესებულების ფუნქციებისა და სტრუქტურის ძირეულად შეცვლის შემთხვევაში იგი ხელახლა უნდა შედგეს, შეთანხმდეს და დამტკიცდეს მისი შეთანხმების ვადის მიუხედავად“.

# ამონარიდები „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონიდან

## მუხლი 3, პუნქტი 1

„ეროვნული საარქივო ფონდი არის 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“.

## მუხლი 4

„სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, აგრეთვე ის დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები, რომლებიც თავიანთი საქმიანობის პროცესში ქმნიან ეროვნული საარქივო ფონდისათვის გადასაცემად განკუთვნილ დოკუმენტებს (მათ შორის, საიდუმლო დოკუმენტებს), ვალდებული არიან უზრუნველყონ თავიანთი საქმიანობის პროცესში შექმნილი ყველა დოკუმენტის დაცვა, შენახვა, დამუშავება, აღრიცხვა და ყოველწლიურად მათთვის შემფასებელი ექსპერტის ჩატარება საქმისწარმოებისა და დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესაბამისად, რომელიც დამტკიცებულია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით“.

## მუხლი 6, პუნქტი 1

„საქართველოში საარქივო საქმეს მართავს და საქმისწარმოების სრულყოფასა და ეროვნული საარქივო ფონდის განვითარებას უზრუნველყოფს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი საქართველოს ეროვნული არქივი“.

## მუხლი 6, პუნქტი 3

„ეროვნულ არქივს აქვს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის, ეროვნულ საარქივო ფონდში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების) აღრიცხვის, დაცვისა და შენახვის სახელ-“

მწიფო კონტროლისა და ზედამხედველობის უფლება, განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა“.

### **მუხლი 13, პუნქტი 1**

„სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოები, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, აგრეთვე სახელმწიფო დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები ვალდებული არიან, საკუთარი სახსრებით განახორციელონ თავიანთი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შენახვა და დამუშავება“.

### **მუხლი 15**

„1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი ვალდებულია უზრუნველყოს დოკუმენტის შენახვა და დაცვა.

2. აკრძალულია ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის განადგურება.

3. თუ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი ვერ უზრუნველყოფს დოკუმენტის შენახვასა და დაცვას, იგი ეროვნული არქივის კომისიის აქტის საფუძველზე დეპოზიტური შენახვისათვის გადაეცემა ეროვნულ არქივს. კომისიის გადაწყვეტილება შეიძლება განაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. თუ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი განზრახ ან გაუფრთხილებლობით დაარღვევს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობებს, ეროვნულ არქივს უფლება აქვს, სასამართლოს წინაშე აღძრას სარჩელი მისთვის დოკუმენტის ჩამორობევისა და ეროვნული არქივისათვის გადაცემის შესახებ.

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

6. ამ მუხლის მე-2, მე-4 და მე-5 პუნქტების მოთხოვნათა შეუსრულებლობა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად“.



## **მუხლი 17, პუნქტი 1**

„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 მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესების შესაბამისად“.

## **მუხლი 18, პუნქტი 2**

„იმ იურიდიული პირის ლიკვიდაციისას, სადაც ინახება ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, ლიკვიდატორებმა უნდა უზრუნველყონ ამ დოკუმენტთან ეროვნული არქივის წარმომადგენლის თავისუფალი დაშვება. აღნიშნული დოკუმენტის დამუშავებისა და ეროვნული არქივისათვის გადაცემის ხარჯებს გაიღებენ ლიკვიდატორები“.

## **მუხლი 21**

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

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

3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესსა და აღრიცხვის ცნობის ფორმას შეიმუშავებს ეროვნული არქივი და ბრძანებით ამტკიცებს მინისტრი. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებები ვალდებული არიან, დოკუმენტების შესახებ მონაცემები ეროვნულ არქივს წარუდგინონ დადგენილი ფორმითა და პერიოდულობით“.

# ამონარიდები „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესებიდან“

## მუხლი 1, პუნქტი 1

“სახელმწიფო საკუთრების ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები სახელმწიფო შესახად გადაცემაზე დროებით, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დადგენილი ზღვრული ვადების გასვლამდე, ინახება დაწესებულებაში“.

## მუხლი 2, პუნქტი 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 შემაღენლობაში, რომელიც ახორციელებს საარქივო დოკუმენტების მიღებასა და შენახვას გამოყენების მიზნით“.

## მუხლი 3, პუნქტი 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 აუქვობებს არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატს;

ე) ორგანიზაციას უწევს დაწესებულების ხელმძღვანელებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების საინფორმაციო მომსახურებას; ახორციელებს დაწესებულებისა და მოქალაქეთა შეკითხვებთან დაკავშირებულ საარქივო მომსახურებას; აწარმოებს დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვასა და ანალიზს;

ვ) ატარებს დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას და ახორციელებს საორგანიზაციო და მეთოდოლოგიური 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) მეთოდოლოგიურ და პრაქტიკულ დახმარებას უწევს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს დოკუმენტებზე მუშაობისას;

კ) მონაწილეობს მეთოდოლოგიური დოკუმენტების შემუშავებაში საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების დარგში;

ლ) მონაწილეობს არქივისა და საქმისწარმოების სამსახურის, მათ შორის, არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების, მუშაკთა კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ჩატარებაში“.

#### **მუხლი 4**

“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, პუნქტი 1**

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

### **მუხლი 7**

“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 ნადგურდებიან.

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

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

## **ამონარიდები „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებითი შენახვის წდგრული ვადებიდან“**

### **პუნქტი 1**

„დადგინდეს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების საქართველოს ეროვნული არქივისა და მისი ტერიტორიული ორგანოებისათვის – ადგილობრივი არქივებისათვის გადაცემად მათი დროებითი შენახვის შესახებ წდგრული ვადები:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების, მათი ტერიტორიული ორგანოების, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, საკონსტიტუციო სასამართლოს, საერთო სასამართლოების, საქართველოს პროკურატურის, საქართველოს კონტროლის პალატის, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის და მისი სტრუქტურული ერთეულების, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს და მისი აპარატის, საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის, საქართველოს ეროვნული ბანკის, დამოუკიდებელი ეროვნული მარეგულირებელი კომისიების დოკუმენტებისათვის – 15 წელი;“

## **პუნქტი 2**

„ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების გაგრძელება დაშვებული იქნეს დაწესებულების მიერ დოკუმენტების პრაქტიკული გამოყენების საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს ეროვნული არქივის ან მისი ტერიტორიული ორგანოს – ადგილობრივი არქივის წერილობითი ნებართვით“.

## **ამონარიდები „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონიდან**

### **მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება**

„ამ კანონში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) წერილობითი დოკუმენტი:

ა.ა) ელექტრონული დოკუმენტი – ელექტრონული, ობტიკური ან სხვა მსგავსი საშუალებების გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი, მიღებული ან შენახული წერილობითი ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტს ან იურიდიული მნიშვნელობის არმქონე ფაქტს;

ა.ბ) მატერიალური დოკუმენტი – ქაღალდზე ან სხვა მატერიალურ მატარებელზე წარმოდგენილი ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტს ან იურიდიული მნიშვნელობის არმქონე ფაქტს;

ბ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა – ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლის სისტემა, რომლის მონაწილეთა შორის არსებული ურთიერთობები რეგულირდება ამ კანონითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

გ) ციფრული ხელმოწერის ავტორი (მფლობელი) (შემდგომში – ხელმოწერი) – პირი, რომელსაც აქვს ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატი (მოწმობა) და ამ კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად ელექტრონულ დოკუმენტს ციფრულად აწერს ხელს;

დ) ელექტრონული დოკუმენტის ადრესატი – პირი, რომელიც განსაზღვრულია ელექტრონული დოკუმენტის მიმღებად;

ე) ელექტრონული ხელმოწერა – ნებისმიერი ელექტრონული საშუალების გამოყენებით შექმნილ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელსაც ხელმომწერი იყენებს ელექტრონულ დოკუმენტთან მისი კავშირის აღსანიშნავად;

ვ) ციფრული ხელმოწერა – ელექტრონული ხელმოწერის ნაირსახეობა, რომელიც მიღებულია ელექტრონულ მონაცემთა კრიპტოგრაფიული გარდაქმნის შედეგად, ციფრული ხელმოწერის დახურული გასაღების გამოყენებით, ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს: დაკავშირებულია მხოლოდ ხელმომწერთან, მისი მეშვეობით შესაძლებელია ხელმომწერის ვინაობის დადგენა, იგი შექმნილია ხელმომწერის სრული კონტროლის ქვეშ მყოფი დახურული გასაღების მეშვეობით, ისეა დაკავშირებული მონაცემებთან, რომ იძლევა იმის აღმოჩენის საშუალებას, მოხდა თუ არა ცვლილება ამ მონაცემებში;

ზ) კრიპტოგრაფიული გარდაქმნა – ელექტრონულ მონაცემთა შიფრაცია და დეშიფრაცია მათემატიკური და ლოგიკური გარდაქმნების გამოყენებით;

თ) გასაღების წყვილი – ასიმეტრიულ კრიპტოსისტემაში დახურული და მასთან მათემატიკურად დაკავშირებული ღია გასაღები; გასაღების წყვილი იქმნება ხელმომწერის მიერ ან/და მისი მოთხოვნის საფუძველზე ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატის (მოწმობის) გამცემის მიერ;

ი) დახურული გასაღები – ელექტრონულ მონაცემთა უნიკალური ერთობლიობა, რომელიც გენერირდება ავტომატურ რეჟიმში, ცნობილია მხოლოდ ხელმომწერისათვის და გამოიყენება დოკუმენტზე ციფრული ხელმოწერის შესაქმნელად;

კ) ღია გასაღები - ელექტრონულ მონაცემთა უნიკალური ერთობლიობა, რომელიც ხელმისაწვდომია ნებისმიერი პირისთვის და გამოიყენება დოკუმენტზე ციფრული ხელმოწერის ნამდვილობის შესამოწმებლად;

ლ) დოკუმენტზე ციფრული ხელმოწერის ნამდვილობის შემოწმება - ზუსტად დადგენა იმისა, რომ:

ლ.ა) ციფრული ხელმოწერა შექმნილია სერტიფიკატში (მოწმობაში) მოცემული ღია გასაღების შესაბამისი დახურული გასაღების გამოყენებით;

ლ.ბ) დოკუმენტი არ შეცვლილა მასზე ციფრული ხელმოწერის შექმნის შემდეგ;

მ) ციფრული ხელმოწერის დახურული გასაღების კომპრომეტირება - ნებისმიერი შემთხვევა ან/და ქმედება, რომელმაც გამოიწვია ან შეიძლება გამოიწვიოს დახურული გასაღების არასანქცირებული გამოყენება;

ნ) ციფრული ხელმოწერის მოწმობის გამცემი - პირი, რომელიც ახორციელებს ციფრული ხელმოწერის მოწმობასთან დაკავშირებულ მომსახურებას;

ო) ციფრული ხელმოწერის მოწმობა - ელექტრონული დოკუმენტი, რომელიც გაცემულია არააკრედიტებული მოწმობის გამცემის მიერ და შეიცავს ციფრული ხელმოწერის ღია გასაღებს, იძლევა ციფრული ხელმოწერის შექმნის, ამ ხელმოწერის ნამდვილობის შემოწმებისა და ხელმომწერის ვინაობის დადგენის საშუალებას;

პ) ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატის გამცემი - ციფრული ხელმოწერის მოწმობის გამცემი, რომელმაც გაიარა ნებაყოფლობითი აკრედიტაცია;

ჟ) ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატი - ელექტრონული დოკუმენტი, რომელიც გაცემულია აკრედიტებული სერტიფიკატის გამცემის მიერ და შეიცავს ციფრული ხელმოწერის ღია გასაღებს, იძლევა ციფრული ხელმოწერის შექმნის, ამ ხელმოწერის ნამდვილობის შემოწმებისა და ხელმომწერის ვინაობის დადგენის საშუალებას;

რ) მონაცემთა ბაზა - ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატების (მოწმობების) და მათთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაციის შენახვისა და გამოთხოვის სისტემა;

ს) ციფრული ხელმოწერის საშუალებები – ელექტრონული (პროგრამული) საშუალებების და კრიპტოგრაფიული მეთოდების ერთობლიობა, რომელიც გამოიყენება გასაღების წყვილის ან/და ციფრული ხელმოწერის შესაქმნელად და ციფრული ხელმოწერის ნამდვილობის შესამოწმებლად;

ტ) სერტიფიკატის (მოწმობის) გამცემის შინაგანაწესი – სერტიფიკატის (მოწმობის) გამცემისათვის შესასრულებლად სავალდებულო საჯარო განაცხადი სერტიფიკატის (მოწმობის) გაცემასთან დაკავშირებული მომსახურების პროცედურების შესახებ;

უ) დროის აღნიშვნა – მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც იქმნება ტექნიკური საშუალებების სისტემის მეშვეობით და ადასტურებს ელექტრონული დოკუმენტის შექმნის დროს;

ფ) დრო – წელი, თვე, რიცხვი, საათი, წუთი;

ქ) სერტიფიკატის (მოწმობის) მაძიებელი – პირი, რომელიც ავსებს განაცხადს ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატის (მოწმობის) მისაღებად“.

### **მუხლი 3**

„1. ელექტრონულ დოკუმენტზე ციფრული ხელმოწერა ითვლება მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალის მქონედ, თუ ციფრული ხელმოწერა გამოიყენება ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერის მომენტში მოქმედ სერტიფიკატში (მოწმობაში) მითითებული მონაცემების შესაბამისად და შესაძლებელია ციფრული ხელმოწერის ნამდვილობის შემოწმება და დადასტურება.

2. ამ კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად, სერტიფიკატის საფუძველზე შექმნილი ციფრული ხელმოწერით დამოწმებული ან/და დადასტურებული ელექტრონული დოკუმენტის გამოყენება შესაძლებელია ყველა იმ შემთხვევაში, როდესაც საქართველოს კანონმდებლობა მოითხოვს დოკუმენტის მატერიალურ ფორმას.

3. ამ კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად, მოწმობის საფუძველზე შექმნილი ციფრული ხელმოწერით დამოწმებული ან/და დადასტურებული ელექტრონული დოკუმენტის გამოყენება შესაძლებელია ყველა შემთხვევაში, თუ საქართველოს კანონმდებლობა, ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, პირდაპირ არ მოითხოვს სერტიფიკატის საფუძველზე შექმნილი ციფრული ხელმოწერის გამოყენებას.



4. ამ კანონით გათვალისწინებული პირობების დაუცველობის შემთხვევაში, თუ არსებობს ორი ან ორზე მეტი პირის შეთანხმება, ნებისმიერ ელექტრონულ ხელმოწერას ამ პირობისათვის აქვს მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა.

5. სასამართლომ არ შეიძლება უარი თქვას ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული ხელმოწერის მტკიცებულების სახით დაშვებაზე მხოლოდ იმ მოტივით, რომ ისინი წარმოდგენილია ელექტრონული ფორმით.

6. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის 341-ე, 892-ე, 942-ე და 1357-ე მუხლებით განსაზღვრულ გარიგებებზე ან/და ხელშეკრულებებზე“.

#### **მუხლი 4**

„1. ამ კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად, ხელმოწერილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ორიგინალად ითვლება. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.

2. ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის დროს მისი დამოწმება ან/და დადასტურება ხდება ხელმომწერის ან საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ.

3. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის დროს მისი დამოწმება ან/და დადასტურება ხდება ხელმომწერის ან საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ ციფრული ხელმოწერით. ასეთი ელექტრონული დოკუმენტი მიიჩნევა მატერიალური დოკუმენტის ასლად და აქვს მისი თანაბარი იურიდიული ძალა“.

#### **მუხლი 5**

„1. თუ მხარეთა შეთანხმებით ან საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ხელმოწერილი ელექტრონული დოკუმენტი ითვლება ვაგზავნილად იმ მომენტიდან, როდესაც ხელმოწერილი ელექტრონული დოკუმენტი გადის ხელმომწერის კონტროლის არეიდან და მისი უკან გამოწვევა შეუძლებელია.

2. თუ მხარეთა შეთანხმებით ან საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ხელმოწერილი ელექტრონული დოკუმენტი ითვლება მიღებულად იმ მომენტიდან, როდესაც ხელმო-

წერილი ელექტრონული დოკუმენტი შედის ადრესატის საინფორმაციო სისტემაში და ხელმისაწვდომია მისთვის“.

### **მუხლი 19, პუნქტი 3**

„სახელმწიფომ შეიმუშაოს შესაბამისი მექანიზმები ელექტრონული ხელმოწერის უსაფრთხოების პოლიტიკის უზრუნველსაყოფად ამ კანონის რეგულირების სფეროში“.

### **მუხლი 19, პუნქტი 4**

„ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული პირობების დადგომამდე ან/და ამ კანონის მე-18 მუხლით განსაზღვრულ საზღვარგარეთ გაცემულ ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატთა აღიარებამდე ამ კანონის მოქმედება, გარდა ამ კანონის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტისა, არ ვრცელდება სახელმწიფო ორგანოების (ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების, მათ შორის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების) საქმიანობაზე საჯარო-სამართლებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, თუ შესაბამისი კანონით საჯარო-სამართლებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების შესაძლებლობა პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული, ან თუ არ არსებობს საქართველოს მთავრობის შესაბამისი გადაწყვეტილება“.

### **მუხლი 19, პუნქტი 6**

„სახელმწიფო ორგანოები (ორგანიზაციები და დაწესებულებები, მათ შორის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირები) უფლებამოსილი არიან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა და ელექტრონული ხელმოწერა გამოიყენონ აგრეთვე საქართველოს მთავრობის მიერ შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში. ელექტრონულ დოკუმენტს და მის ამონაბეჭდს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს“.

## **ამონარიდი „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობებიდან“**

### **მუხლი 1, პუნქტი 4**

„ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობები წარმოადგენს ერთიან და სავალდებულო მოთხოვნებს როგორც საქართველოს ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულების–ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების –ადგილობრივი არქივებისათვის, აგრეთვე, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებებისა და იურიდიული და ფიზიკური პირებისათვის“.

## **ამონარიდები „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესიდან“**

### **მუხლი 1, პუნქტი 2**

„სახელმწიფო წელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, აგრეთვე ის დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები, რომლებიც თავიანთი საქმიანობის პროცესში ქმნიან ეროვნული საარქივო ფონდისათვის გადასაცემად განკუთვნილ დოკუმენტებს, ვალდებული არიან უზრუნველყონ მათი დაცვა, შენახვა, დამუშავება და აღრიცხვა“.

### **მუხლი 1, პუნქტი 3**

„ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვა არის მათი რაოდენობის განსაზღვრა დადგენილ სააღრიცხვო ერთეულებში და ამ რაოდენობის ასახვა სააღრიცხვო დოკუმენტებში“.

### **მუხლი 3, პუნქტი 2**

„დოკუმენტების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას ექვემდებარება ყველა დოკუმენტი ნებისმიერი სახის მატარებელზე (ქაღალდზე, ეტრატზე, კინო, ფოტო, ფონოფირზე და სხვა), განურჩევლად მათი საუწყებო კუთვნილებისა და წარმოქმნის დროისა“.

### **მუხლი 4, პუნქტი 1**

„დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებები ვალდებული არიან დოკუმენტების შესახებ მონაცემები, დადგენილი ფორმითა და პერიოდულობით, წარუდგინონ ეროვნულ არქივს“.

**ამონარიდი „საქართველოს ეროვნული სტანდარტიდან სსტ  
76: 2009“**

„დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმებისას იყენებენ შემდეგ რეკვიზიტებს:

- 01 – საქართველოს სახელმწიფო გერბი;
- 02 – ავტონომიური რესპუბლიკის სახელმწიფო გერბი;
- 03 – ორგანიზაციის ემბლემა ან სასაქონლო ნიშანი (მომსახურების ნიშანი);
- 04 – ორგანიზაციის კოდი;
- 05 – ორგანიზაციის დასახელება;
- 06 – საცნობარო მონაცემები ორგანიზაციის შესახებ;
- 07 – დოკუმენტის სახეობის დასახელება;
- 08 – დოკუმენტის თარიღი;
- 09 – დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
- 10 – მიითითება დოკუმენტის თარიღსა და სარეგისტრაციო ნომერზე;
- 11 – დოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილი;
- 12 – ადრესატი;
- 13 – დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი;
- 14 – რეზოლუცია;
- 15 – ტექსტის სათაური;
- 16 – აღნიშვნა კონტროლის შესახებ;
- 17 – დოკუმენტის ტექსტი;
- 18 – აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ;
- 19 – ხელმოწერა;
- 20 – დოკუმენტის შეთანხმების გრიფი;
- 21 – დოკუმენტის შეთანხმების ვიზები;
- 22 – ბეჭდის ანაბეჭდი;

- 23 – აღნიშვნა ასლის დამოწმების შესახებ;
- 24 – აღნიშვნა შემსრულებლის შესახებ;
- 25 – აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ;
- 26 – აღნიშვნა დოკუმენტის ორგანიზაციაში შემოსვლის შესახებ;
- 27 – დოკუმენტის ელექტრონული ასლის იდენტიფიკატორი“.

**ამონარიდები „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში  
შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების  
ნუსხის გამოყენების წესიდან“**

**მუხლი 3, პუნქტი 1**

„დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრის, მათი შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ორგანიზაციისა და ჩატარებისათვის დაწესებულებაში იქმნება მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიები, რომელთა შემადგენლობაში შედიან ძირითადი სტრუქტურული ქვედანაყოფების კვალიფიციური სპეციალისტები. კომისიას ხელმძღვანელობს დაწესებულების ერთერთი ხელმძღვანელი მუშაკი“.

**მუხლი 3, პუნქტი 4**

„დოკუმენტების შერჩევა მუდმივი, ხანგრძლივი, დროებითი შენახვისათვის და გასანადგურებლად უნდა ჩატარდეს „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანების, აგრეთვე, საქართველოს ეროვნული არქივის მითითებების შესაბამისად“.

**მუხლი 3, პუნქტი 7**

„მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის მიერ მუდმივი და ხანგრძლივი შენახვისათვის შერჩეულ მმართველობით დოკუმენტებზე კეთდება შესაბამისი ანაწერები“.

**მუხლი 3, პუნქტი 8**

„მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ანაწერები დგება ოთხ ეგზემპლ-“

ზღარად, იხილება მუდმივმოქმედ საექსპერტო კომისიაზე და მისი მოწონების შემდეგ, დასამტკიცებლად წარედგინება შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიას. მის მიერ დამტკიცებული ანაწერის სამი ეგზემპლარი უბრუნდება დაწესებულებას, ხოლო ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა საარქივო დაწესებულებას, როგორც საკონტროლო დოკუმენტი. ამ ანაწერით ხორციელდება დოკუმენტების მიღება სახელმწიფო შენახვისათვის. პირადი შემაღგენლობის დოკუმენტების ანაწერები თანხმდება შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან და მტკიცდება იმ დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ, სადაც მომზადებულია ანაწერი“.

### **მუხლი 3, პუნქტი 11**

„დოკუმენტების განადგურება ფორმდება აქტით, რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი“.

### **მუხლი 3, პუნქტი 14**

„გასანადგურებლად გამოყოფილი და აქტებში შეტანილი დოკუმენტები დადგენილი წესით გადაიცემა გასანადგურებლად. ამ დოკუმენტების სამეურნეო მიზნით გამოყენება აკრძალულია“.

### **მუხლი 3, პუნქტი 15**

„საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერების დამტკიცებამდე დოკუმენტების განადგურება, აგრეთვე, წინამდებარე და საუწყებო ნუსხებით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის ვადების დარღვევა დაუშვებელია“.

## **ამონარიდები იუსტიციის მინისტრის ბრძანებიდან „ელექტრონული მატარებლების სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ“**

### **პუნქტი 2**

„ეროვნული საარქივო ფონდის ის დოკუმენტები, რომლებიც არ არის ასახული ელექტრონული მატარებლების სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხაში, ინახება მატერიალური და ელექტრონული მატარებლების სახით“.

## ელექტრონული მატარებლის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხა

1. ყრილობების, კონგრესების, კონფერენციების, თათბირების, სემინარების ჩატარების დოკუმენტები (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები, ოქმები, სტენოგრაფები).
2. ყრილობების, კონგრესების, კონფერენციების, თათბირების, სემინარების გადაწყვეტილებების რეალიზაციის დოკუმენტები (ცნობები, ანგარიშები, მოხსენებები, მიმოხილვები).
3. ქონების საკუთრებაზე, მფლობელობაზე, სარგებლობაზე უფლების, საფირმო დასახელებების, სასაქონლო ნიშნების, მომსახურების ნიშნებისა და სხვა რეგისტრაციის დოკუმენტები (მოწმობები, ხელშეკრულებები).
4. მიზნობრივი პროგრამები (საერთო სახელმწიფოებრივი, რეგიონული), საქმიანობის ცალკეული მიმართულებების განვითარების პროგნოზები.
5. ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ, დასრულებული სახით მიღებული, ლიცენზიის/ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ლიცენზიები, ნებართვები, კვოტები, ოქმები, გადაწყვეტილებები, რეგისტრაციის დაფორები, ავტორიზაციის მოწმობები).
6. პრივატიზაციის დოკუმენტები (დადგენილებები, ოქმები, წესდებები, გეგმები, ბალანსები, აქტები, ხელშეკრულებები, მოწმობები).
7. დაწესებულებების განვითარების კონცეფციები, სტრატეგიული განვითარების გეგმები.
8. პერსპექტიული საფინანსო გეგმები.
9. წლიური საფინანსო, დაფინანსებისა და დაკრედიტების, სავალუტო, მატერიალური ბალანსების, კაპიტალურ დაბანდებათა, შრომისა და ხელფასის, მოგების გეგმები, ასევე დაწესებულების ფონდების წარმოქმნის, განაწილებისა და გამოყენების, ბრუნვითი სახსრების დაგროვებისა და ხარჯების გეგმები.
10. საფინანსო-ეკონომიკური და კონიუნქტურული მიმოხილვები.
11. წლიური შემოსავალ-გასავლის ნუსხები.
12. წლიური საფინანსო, დაფინანსებისა და დაკრედიტების, სავალუტო, მატერიალური ბალანსების, კაპიტალურ დაბანდებათა, შრომისა და ხელფასის და მოგების გეგმების ანგარიშები, ასევე დაწესებულებების ფონდების წარმოქმნის, განაწილებისა და გამოყენების, ბრუნვითი სახსრების დაგროვებისა და ხარჯების გეგმების შესრულების ანგარიშები.

13. გახსნილი კრედიტების კრეზისითი უწყისები.
14. წლიური ცნობები კრედიტების ხარჯების შესახებ.
15. ბალანსებისა და ანგარიშების განხილვისა და დამტკიცების დოკუმენტები (ოქმები, აქტები, დასკვნები).
16. წლიური ხარჯთა ნუსხის შესრულების ანგარიშები.
17. დამტკიცებული ლიმიტები, ხელფასის ფონდები.
18. დაწესებულებათა წლიური და უფრო ხანგრძლივი პერიოდის ანგარიშები პერსპექტიული, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ.
19. სამეცნიერო-ტექნიკური, ეკონომიკური, კულტურული თანამშრომლობის გეგმების შესრულების დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ცნობები).
20. გამოფენებზე, ბაზრობებზე, პრეზენტაციასზე მონაწილეობის დოკუმენტები (თემატიკურ-საექსპოზიციო, ექსპონატების განლაგების გეგმები, სქემები, ექსპონატების აღწერილობები, დახასიათებები, მონაწილეთა სიები, მოხსენებები, ცნობები, შეფასებები, ანგარიშები, ინფორმაციები).
21. სამრეწველო საწარმოების კრეზისითი საწარმოო-ტექნიკური მახასიათებლები.
22. საწარმოების მუშაობის წლიური ტექნიკურ-ეკონომიკური მაჩვენებლები.
23. წარმოების ორგანიზების სქემები.
24. ანგარიშები ნედლეულისა და მასალების გამოყენების შესახებ.
25. დოკუმენტები (მიმოხილვები, მოხსენებები, დასკვნები, ცნობები) პროდუქციის ტექნიკური დონისა და ხარისხის შესახებ.
26. შენობების, სათაფსების სახელმწიფო, თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში გადაცემის დოკუმენტები (ცნობები, ინფორმაციები, ნუსხები).
27. შენობების, სათაფსების, მიწის ნაკვეთების დაწესებულებების სარგებლობაში იჯარით გადაცემის, საკუთრებაში მიღებისა და გადაცემის აქტები.
28. საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის მიერ განსაზღვრული მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის ყოველწლიური პროგრამები“.



**დანართები:**

**დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის ფორმა**

**გამტკიცებ**

დაწესებულების დასახელება

საქმეთა ნომენკლატურა

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(შედგენის ადგილი)

\_\_\_\_\_ წლისათვის

დაწესებულების ხელმძღვანელის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გაშიფრვა

საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	შესანახი ერთეულის რაოდენობა	შენახვის ვადა და მუხლის N ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5
განყოფილების სახელწოდება				

დაწესებულების საქმისწარმოების

სამსახურის ხელმძღვანელის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გაშიფრვა

არქივის ხელმძღვანელის

(არქივზე პასუხისმგებელი პირის) ვიზა

**მოწონებულია**

ცენტრალური საექსპერტო

(საექსპერტო) კომისიის მიერ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ოქმი

**შეთანხმებულია**

საარქივო დაწესებულების

საექსპერტო-შემმოწმებელ

კომისიასთან

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ოქმი

## დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერის 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

გაშიფრვა

შემაჯამებელი ცნობები გაცემულია არქივში

ცნობის გადამცემი პირის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გაშიფრვა

# მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი ანაწერის ფორმა

დაწესებულების დასახელება  
 ფონდი N \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ წლის (წლების)  
 მუდმივად შესანახ საქმეთა  
 ანაწერი N \_\_\_\_\_

**ვამტკიცებ**

დაწესებულების ხელმძღვანელის  
 თანამდებობის დასახელება  
 ხელმოწერა                      ხელმოწერის  
 თარიღი                              გაშიფრვა

N რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ანაწერში შეტანილია \_\_\_\_\_  
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

შესანახი ერთეულის N \_\_\_\_\_ დან N \_\_\_\_\_ ჩათვლით, მათ შორის:  
 სალიტერო ნომრები: \_\_\_\_\_  
 გამოტოვებული ნომრები: \_\_\_\_\_

ანაწერის შემდგენლის  
 თანამდებობის დასახელება                      ხელმოწერა                      ხელმოწერის  
 თარიღი    თარიღი    გაშიფრვა

არქივის ხელმძღვანელის  
 (არქივზე პასუხისმგებელი პირის)  
 თანამდებობის დასახელება                      ხელმოწერა                      ხელმოწერის  
 თარიღი    თარიღი    გაშიფრვა

**დამტკიცებულია**

საარქივო დაწესებულების  
 საექსპერტო-შემმოწმებელი  
 კომისიის მიერ  
 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ოქმი

**მოწონებულია**

დაწესებულების ცენტრალური  
 საექსპერტო (საექსპერტო)  
 კომისიის მიერ  
 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ოქმი

# დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის ფორმა

დაწესებულების დასახელება

**აქტი**

N \_\_\_\_\_

(შედგენის ადგილი)

დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის შესახებ, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან

**ვამტკიცებ**

დაწესებულების ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გაშიფრვა

(დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) სახელწოდება) \_\_\_\_\_ საფუძველზე

გასანადგურებლად შერჩეულია ფონდ N \_\_\_\_\_ დოკუმენტები, (ფონდის სახელწოდება)

რომლებსაც არ გააჩნიათ სამეცნიერო-ისტორიული ფასეულობა და დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა,

N რიგ.	საქმის ან დოკუმენტების ჯგუფური სათაური	კიდური თარიღები	ანაწერების ნომრები	საქმის ინდექსი ნომენკ-ის მიხედვით ან საქმის N ანაწ. მიხედვით	შეს. ერთ. რაოდენობა	შენახვის ვადები და მუხლების ნომრ.	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)

(\_\_\_N\_\_\_ ოქმი)

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის  
ჩამტარებელი პირის თანამდებობის  
დასახელება \_\_\_\_\_ ხელმოწერა  
თარიღი \_\_\_\_\_

ხელმოწერის  
გაშიფრვა

**მოწონებულია**

ცენტრალური საექსპერტო  
(საექსპერტო) კომისიის მიერ  
\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ოქმი

დოკუმენტები \_\_\_\_\_ შეს. ერთ. რაოდენობით,  
(ციფრებითა და სიტყვებით)  
წონით \_\_\_ კგ. ჩაბარებულია \_\_\_\_\_ გადასამუშავებლად  
(ორგანიზაციის დასახელება)  
მიღება-ჩაბარების \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ზედნადებით.

დოკუმენტების ჩამბარებელი  
მუშაკის თანამდებობის  
დასახელება \_\_\_\_\_  
თარიღი \_\_\_\_\_

ხელმოწერა

ხელმოწერის  
გაშიფრვა

ცვლილებები სააღრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილია.

სააღრიცხვო დოკუმენტებში  
შემტანი არქივის მუშაკის  
თანამდებობის დასახელება  
თარიღი \_\_\_\_\_

ხელმოწერა

ხელმოწერის  
გაშიფრვა

## შინაარსი

ძირითადი საკანონმდებლო დოკუმენტები	4
ამონარიდები „საქმისწარმოების ერთიანი წესებიდან“	5
ამონარიდები „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონიდან	7
ამონარიდები „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესებიდან“	10
ამონარიდი „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დროებითი შენახვის ზღვრული ვადებიდან“	12
ამონარიდები „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონიდან	13
ამონარიდი „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობებიდან“	19
ამონარიდები „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესიდან“	19
ამონარიდი „საქართველოს ეროვნული სტანდარტიდან სსტ 76:2009“	20
ამონარიდები „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტაბობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის გამოყენების წესიდან“	21
ამონარიდები იუსტიციის მინისტრის ბრძანებიდან „ელექტრონული მატარებლების სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ“	22
დანართები	25