

## საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №74

2010 წლის 31 მარტი

ქ. თბილისი

### კერძო არქივების ფუნქციონირების წესის შესახებ

„ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს კერძო არქივების ფუნქციონირების თანდართული წესი.
2. საქართველოს ეროვნულმა არქივმა (თ. იაშვილი) ორგანიზება გაუწიოს კერძო არქივების ფუნქციონირების წესის დანერგვას.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2010 წლის 1 აპრილიდან.

### ზ. ადგილობრივი

### კერძო არქივების ფუნქციონირების წესი

#### მუხლი 1. კერძო არქივის ცნება

1. კერძო არქივი წარმოადგენს იურიდიული ან ფიზიკური პირის ცხოვრებისა და მოღვაწეობის პროცესში შექმნილი, კანონიერად შექმნილი (მათ შორის, შეგროვილი) ან/და საკუთრებაში გადაცემის გარეშე შესანახად მიღებული იმ დოკუმენტების ერთობლიობას, რომლებიც არ წარმოადგენს სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის პროცესში შექმნილ დოკუმენტებს.

2. კერძო არქივი იქმნება ამ მუხლის პირველ პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის, აგრეთვე მათი გამოყენების დარგში იურიდიული და ფიზიკური პირების მომსახურების გაწევის მიზნით.

#### მუხლი 2. კერძო არქივის შექმნა

1. კერძო არქივი ფუნქციონირებს იურიდიული ან ფიზიკური პირის მიერ საქართველოს ეროვნულ არქივთან (შემდგომში – ეროვნული არქივი) შეთანხმებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. კერძო არქივის შექმნისათვის აუცილებელია საარქივო დოკუმენტების დაცვის, შენახვისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად ვარგისი სათავსოები და ამ საქმიანობის განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

3. კერძო არქივი ფუნქციონირებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

4. კერძო არქივის რეგისტრაციის შემდეგ არა უგვიანეს ერთი თვისა კერძო არქივის შემქმნელი (დამფუძნებელი) წერილობით აცნობებს ეროვნულ არქივს კერძო არქივის შექმნის მიზანს, მის პროფილს, სახელწოდებასა და ადგილმდებარეობას.

#### მუხლი 3. კერძო არქივის ფუნქციები

1. კერძო არქივის ფუნქციები განისაზღვრება მის წესდებაში.

2. კერძო არქივს შეუძლია განახორციელოს შემდეგი სამუშაოები:

ა) დოკუმენტების მოწესრიგებისა და საარქივო შენახვისათვის მომზადების სამუშაოთა კომპლექსი;

ბ) დოკუმენტების დროებითი, ხანგრძლივი ან/და მუდმივი დაცვის უზრუნველყოფა და შენახვა;

გ) მასთან შენახული ან სხვა დოკუმენტებზე საინფორმაციო-სადიებო (მათ შორის, ელექტრონული) სისტემების შექმნა და წარმოება, დოკუმენტების აღრიცხვის, სისტემატიზაციისა და სარგებლობის უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) საარქივო დოკუმენტებით სარგებლობის უზრუნველყოფა, იურიდიული და ფიზიკური პირების საცნობარო და საინფორმაციო მომსახურება საარქივო დოკუმენტების მიხედვით;

ე) ორგანიზაცია-დაწესებულებების საქმისწარმოებისა და საარქივო სამსახურების საქმიანობის მეთოდური უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. კერძო არქივის ფუნქციები და გასაწევი მომსახურების საფასური მასთან შესაძლებელია დოკუმენტების მიმართ, განისაზღვრება კერძო არქივსა და დოკუმენტების მესაკუთრეს ან/და დოკუმენტების ჩამბარებელს შორის დადებული ხელშეკრულებით.

#### **მუხლი 4. კერძო არქივის უფლებები და ეროვნულ არქივთან ურთიერთობა**

1. „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ეროვნულ არქივს აქვს კერძო არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვაზე, დაცვასა და შენახვაზე სახელმწიფო კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელების უფლება.

2. კერძო არქივში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვა ხორციელდება კერძო არქივის მფლობელსა და ეროვნულ არქივს შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე. ხელშეკრულებაში გათვალისწინებული უნდა იყოს კერძო არქივის მფლობელის ვალდებულებები ამ დოკუმენტების დაცვა-შენახვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, დამუშავებისა და მათთან დაშვების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით, მათ შორის, ვალდებულება – უზრუნველყოს ეროვნული არქივის სპეციალისტების შეუფერხებელი დაშვება კონტროლის განსახორციელებლად, აგრეთვე ეროვნული არქივის უფლებამოსილება კერძო არქივების მიერ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვაზე, შენახვასა და დაცვაზე კონტროლის განხორციელებასთან დაკავშირებით. კერძო არქივის მიერ ხელშეკრულების პირობების არსებითი ან/და არაერთგზის დარღვევა შეიძლება გახდეს ეროვნული არქივის მხრიდან ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი.

3. კერძო არქივს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს ეროვნული არქივისაგან თავისი კუთვნილი ან/და მასში დაცული დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება;

ბ) მოითხოვოს ეროვნული საარქივო ფონდის თავისი კუთვნილი დოკუმენტების ეროვნული არქივის სპეციალისტების მიერ რესტავრაცია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საფასურით;

გ) საჭიროების შემთხვევაში გადასცეს ეროვნულ არქივს ეროვნული საარქივო ფონდის თავისი კუთვნილი დოკუმენტები მუდმივი შენახვისათვის ან დეპოზიტურ დაცვაზე;

დ) თავისი კუთვნილი დოკუმენტების ეროვნულ არქივში გადაცემის შემთხვევაში განსაზღვროს ამ დოკუმენტებით სარგებლობის პირობები.

#### **მუხლი 5. კერძო არქივის მოვალეობები**

1. კერძო არქივი ვალდებულია უზრუნველყოს:

ა) მასთან დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა და შენახვა „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის №263 ბრძანების შესაბამისად;

ბ) მასთან დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტთან ეროვნული არქივის ან მისი დავალებით სხვა დაწესებულების სპეციალისტების დაშვება დოკუმენტის შენახვის პირობებისა და მდგომარეობის შემოწმების მიზნით;

გ) საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;

დ) მასთან დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მონაცემების წარდგენა ეროვნულ არქივში, „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის №262 ბრძანების შესაბამისად;

ე) ეროვნული არქივის შეტყობინება მასთან დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების პირის გასხვისების შესახებ.

2. კერძო არქივში შენახული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის ნებისმიერი ფორმით გასხვისების შემთხვევაში დოკუმენტის მიმღები (ახალი მფლობელი) ვალდებულია შეასრულოს დოკუმენტის დაცვისა და შენახვის, მასთან დაშვების პირობები, რომლებიც დადგენილი ჰქონდა დოკუმენტის მესაკუთრეს.

#### **მუხლი 6. კერძო არქივის დოკუმენტების შემადგენლობა**

1. კერძო არქივის დოკუმენტების შემადგენლობა (არქივის პროფილი) განისაზღვრება მისი მფლობელის მიერ.

2. კერძო არქივს შეუძლია მიიღოს იურიდიული ან/და ფიზიკური პირების, საზოგადოებრივი ორგანიზაციების, მოქალაქეთა გაერთიანებებისა და პოლიტიკური მოძრაობების ორგანოების მიერ შექმნილი, მათი მოღვაწეობის პროცესში მიღებული, აგრეთვე შეგროვილი და შეძენილი დოკუმენტები, განურჩევლად ამ დოკუმენტების შინაარსის, შექმნის ადგილისა და მატარებლის სახეობისა, გარდა ამავე მუხლის მე-3 პუნქტში გათვალისწინებული შემთხვევისა.

3. „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის და მე-14 მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის თანახმად, დაუშვებელია კერძო არქივში სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების მიღება.

4. კერძო არქივში შესანახი დოკუმენტური კომპლექსის (საარქივო ფონდი, კოლექცია) შემადგენლობა, დოკუმენტების სახეობები და ნაირსახეობები, ქრონოლოგიური ჩარჩოები და ინფორმაციის მატარებლები განისაზღვრება კერძო არქივსა და დოკუმენტების მესაკუთრეს/დოკუმენტების ჩამბარებელს შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

#### **მუხლი 7. კერძო არქივის მიერ დოკუმენტების მოწესრიგება და საარქივო შენახვისათვის მომზადება**

1. კერძო არქივის მიერ იურიდიული ან ფიზიკური პირის დოკუმენტების მოწესრიგება ხორციელდება კერძო არქივსა და დოკუმენტების მესაკუთრეს ან/და დოკუმენტების ჩამბარებელს შორის დადებული ხელშეკრულებით.

2. კერძო არქივის მიერ იურიდიული ან ფიზიკური პირის დოკუმენტების საარქივო შენახვისათვის მომზადება ხორციელდება ამ დოკუმენტების შემდგომი შენახვის უზრუნველმყოფი დაწესებულების მოთხოვნათა გათვალისწინებით, გარდა ამავე მუხლის მე-3 პუნქტში ასახული შემთხვევისა.

3. ეროვნული არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებათა დოკუმენტების მოწესრიგება და საარქივო შენახვისათვის მომზადება ხორციელდება „დაწესებულებათა

არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით დამტკიცებული წესების IV თავისა, „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის №362 ბრძანების და „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ შესაბამისად.

#### **მუხლი 8. კერძო არქივში დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფა და შენახვა**

1. კერძო არქივი უზრუნველყოფს დოკუმენტების დაცვასა და შენახვას დოკუმენტების მესაკუთრესთან ან/და დოკუმენტების ჩამბარებელთან დადებული ხელშეკრულებით დადგენილი ვადის განმავლობაში.

2. კერძო არქივში დოკუმენტების დაცვა-შენახვა გულისხმობს დოკუმენტების არსებობის უსაფრთხოებას, მათი ფიზიკურ-ქიმიური და ბიოლოგიური დაცვის უზრუნველყოფას, რაც ხორციელდება დოკუმენტების შენახვისათვის ოპტიმალური პირობების შექმნით, დოკუმენტებთან დაშვების რეგულირებით, არქივის შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვილ, დოკუმენტების კონსერვაციისა და რესტავრაციის გზით.

3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების კერძო არქივში შენახვისა და დაცვის წესი განისაზღვრება „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის №263 ბრძანებით.

#### **მუხლი 9. კერძო არქივის დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა**

1. კერძო არქივში დაცული დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა, მათი ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების მიზნით, ტარდება კერძო არქივის მფლობელის ან/და დოკუმენტების მესაკუთრის განცხადების საფუძველზე.

2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება ეროვნული არქივის ან „დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისათვის კერძო სამართლის იურიდიული პირების აკრედიტაციის წესისა და კრიტერიუმების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანების საფუძველზე აკრედიტებული დაწესებულებების მიერ.

3. კერძო არქივი ვალდებულია შემფასებელ ექსპერტიზაზე წარადგინოს:

ა) იმ ყოფილი დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების დოკუმენტები, რომლებიც პრივატიზაციამდე წარმოადგენდნენ სახელმწიფო არქივების დაკომპლექტების წყაროებს. შემფასებელ ექსპერტიზას ეროვნულ არქივში ექვემდებარება აღნიშნული დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების დოკუმენტები მათ პრივატიზაციამდე;

ბ) 1945 წლამდე წარმოქმნილი დოკუმენტები.

4. შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგად ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნებული, კერძო არქივებში შენახული დოკუმენტების კომპლექსის (ფონდის, კოლექციის) დანაწევრება, დოკუმენტების დამახინჯება, მათში ცვლილებების შეტანა დაუშვებელია.

#### **მუხლი 10. კერძო არქივის დოკუმენტების აღრიცხვა**

1. კერძო არქივი ახორციელებს დოკუმენტების აღრიცხვას მათი დაცვისა და მოძიების უზრუნველყოფის მიზნით.

2. კერძო არქივში აუცილებლად აღრიცხება შემოსული და გასული დოკუმენტების ოდენობა, ქრონოლოგიური ჩარჩოები, ფონდშემქმნელი (ავტორი, მესაკუთრე, ჩამბარებელი), აგრეთვე მოქალაქეთა სამუშაო სტაჟის დამადასტურებელი (პირადი შემადგენლობის) დოკუმენტების არსებობა.

3. კერძო არქივს შეუძლია აღრიცხოს დოკუმენტები მის მიერ შემუშავებული ფორმითა და წესით ან გამოიყენოს ეროვნულ არქივში მოქმედი დოკუმენტების აღრიცხვის მეთოდისა, გარდა ამავ მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტებში განსაზღვრული შემთხვევებისა.

4. კერძო არქივში შენახული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები „ეროვნული საარქივო ფონდის და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად აღირიცხება ფონდებად (კოლექციებად) და შესაძლავ ერთეულებად.

5. კერძო არქივში შენახული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის მიზნით, კერძო არქივი ვალდებულია წარუდგინოს ეროვნულ არქივს „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის №262 ბრძანებით დამტკიცებული წესით განსაზღვრული მონაცემები დადგენილი პერიოდულობით.

### **მუხლი 11. კერძო არქივის დოკუმენტებით სარგებლობა**

1. კერძო არქივში დაცული დოკუმენტებით სარგებლობის წესი განისაზღვრება კერძო არქივის მფლობელსა და დოკუმენტების მესაკუთრეს ან/და დოკუმენტების ჩამბარებელს შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

2. კერძო არქივი ვალდებულია უზრუნველყოს მასთან დაცულ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან თავისუფალი დაშვება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

### **მუხლი 12. კერძო არქივის მართვა**

1. კერძო არქივის მართვა, რეორგანიზაცია, ბუღალტრული აღრიცხვა და აუდიტი ხორციელდება „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. კერძო არქივის მომსახურების საფასურის ოდენობა, გადახდის წესი და პირობები განისაზღვრება კერძო არქივის მფლობელის მიერ დოკუმენტის მესაკუთრესთან ან/და დოკუმენტების ჩამბარებელთან დადებული ხელშეკრულებით.

3. კერძო არქივისა და მისი მომსახურებით მოსარგებლე იურიდიული ან ფიზიკური პირის ურთიერთობა რეგულირდება მათ შორის დადებული ხელშეკრულებით.

4. ეროვნული არქივის მიერ კერძო არქივის შემოწმება ხორციელდება ორ წელიწადში ერთხელ. ეროვნული არქივი უფლებამოსილია მოშალოს ხელშეკრულება, თუ კერძო არქივი არ შემოწმდა ეროვნული არქივის მიერ სამი წლის განმავლობაში კერძო არქივის მიზეზით.

### **მუხლი 13. კერძო არქივის უფლებამოსილებანი საერთაშორისო თანამშრომლობის სფეროში**

1. კერძო არქივი უფლებამოსია გაწევრიანდეს საერთაშორისო და რეგიონულ პროფესიულ ორგანიზაციებში, ითანამშრომლოს უცხო ქვეყნის არქივებთან და მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო საარქივო პროგრამებში.

2. კერძო არქივის საერთაშორისო თანამშრომლობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 14. კერძო არქივის ლიკვიდაცია**

1. კერძო არქივის ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. კერძო არქივის ლიკვიდაციის შემთხვევაში მასში შენახული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მესაკუთრე ვალდებულია უზრუნველყოს მათი დაცვა.

3. კერძო არქივის ლიკვიდაციის შემთხვევაში მასში შენახული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მესაკუთრის ან/და მისი სამართალმემკვიდრის არარსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტები გადაეცემა ეროვნულ არქივს.

4. კერძო არქივის ლიკვიდაციის შემთხვევაში, მასში დაცული იმ დოკუმენტების შემდგომი შენახვის საკითხი, რომლებიც არ მიეკუთვნება ეროვნულ საარქივო ფონდს, განისაზღვრება კერძო არქივსა და ამ დოკუმენტების მესაკუთრეს ან/და დოკუმენტების ჩამბარებელს შორის დოკუმენტების კერძო არქივში გადაცემისას დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე.