

სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ ელექტრონული დოკუმენტის მიღების, გაცემისა და დამოწმების განხორციელების წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. წესი არეგულირებს სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) მიერ ელექტრონული დოკუმენტის მიღების, გაცემისა და დამოწმების პროცესებს, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიმწოდებლისთვის სავალდებულო ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 28 ივნისის N343 დადგენილების შესაბამისად.
2. წესი ვრცელდება ეროვნული არქივის მიერ 2018 წლის 1 ივლისის შემდეგ ელექტრონულად მიღებული და მომზადებული დოკუმენტების გაცემისა და დამოწმების პროცესებზე.
3. „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონი არ ზღუდავს ფიზიკური პირებისა და კერძო სამართლის იურიდიული პირების უფლებას საკუთარი არჩევანის შესაბამისად გამოიყენონ მატერიალური დოკუმენტი ან/და პირადი ხელმოწერა, აგრეთვე ამ კანონისგან განსხვავებული პირობების შესაბამისად შესრულებული ელექტრონული დოკუმენტი ან/და ელექტრონული ხელმოწერა.
4. თუ ფიზიკური პირი ან კერძო სამართლის იურიდიული პირი ადმინისტრაციულ ორგანოსთან ურთიერთობისას კომუნიკაციის ელექტრონულ ფორმას აირჩევს და მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტი ხელმოწერას ან/და შტამპს საჭიროებს, სავალდებულოა ამ დოკუმენტზე კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის შესრულება ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმა. ეს წესი არ ვრცელდება არარეზიდენტ პირზე (სხვა ქვეყნის იურიდიული და ფიზიკური პირი), აგრეთვე იმ შემთხვევაზე, როდესაც საქართველოს კანონმდებლობა დოკუმენტზე ხელმოწერის შესრულებას ან/და შტამპის დასმას არ მოითხოვს.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

1. ელექტრონული დოკუმენტი – ელექტრონული ფორმით შენახული ტექსტობრივი, ხმოვანი, ვიზუალური ან აუდიოვიზუალური ინფორმაციის ან/და მონაცემთა ერთობლიობა;
2. მატერიალური დოკუმენტი – ქაღალდის ან სხვა მატერიალური ფორმით წარდგენილი ინფორმაციის ან/და მონაცემთა ერთობლიობა;
3. ხელმოწერი – ფიზიკური პირი, რომელიც ამ კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად ელექტრონულ დოკუმენტს ელექტრონულად აწერს ხელს;
4. შტამპის დამსმელი – იურიდიული პირი, რომელიც ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონულ შტამპს ქმნის.
5. ელექტრონული ხელმოწერა – ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოსაწერად გამოიყენება;
6. ელექტრონული შტამპი – ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის სისწორის დასადასტურებლად გამოიყენება;

7. ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შემოწმების მონაცემები – მონაცემები, რომლებიც ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შესამოწმებლად გამოიყენება;
8. ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შექმნის მონაცემები – უნიკალური მონაცემები, რომლებსაც ხელმომწერი/შტამპის დამსმელი ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შესაქმნელად იყენებს;
9. ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შექმნის საშუალება – პროგრამული ან/და აპარატული უზრუნველყოფის საშუალებების ერთობლიობა, რომელიც ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შესაქმნელად გამოიყენება;
10. ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის სერტიფიკატი – უნიკალური ელექტრონული დოკუმენტი, რომელიც ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შემოწმების მონაცემებს ხელმომწერთან/შტამპის დამსმელთან აკავშირებს და შეიცავს სულ მცირე ხელმომწერის სახელს ან/და ფსევდონიმს/შტამპის დამსმელის სრულ სახელწოდებასა და საიდენტიფიკაციო კოდს (ასეთი კოდის არსებობის შემთხვევაში);
11. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა – განვითარებული ელექტრონული ხელმოწერა, რომელიც კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის შექმნის საშუალების გამოყენებით, კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის სერტიფიკატის საფუძველზეა შესრულებული;
12. კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი – განვითარებული ელექტრონული შტამპი, რომელიც კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის შექმნის საშუალების გამოყენებით, კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის სერტიფიკატის საფუძველზეა შესრულებული;
13. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის/კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის შექმნის საშუალება – ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შექმნის საშუალება, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:
14. ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შექმნისას გამოყენებული ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შექმნის მონაცემები უნიკალურია;
15. ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შექმნისას გამოყენებული ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შექმნის მონაცემების გონივრულ ფარგლებში გამოყვანა შეუძლებელია და ელექტრონული ხელმოწერა/ელექტრონული შტამპი არსებული ტექნოლოგიების გამოყენებით საიმედოდაა დაცული გაყალბებისაგან;
16. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის/კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის შექმნის საშუალებამ არ უნდა შეცვალოს ხელმოსაწერი/შტამპდასასმელი მონაცემები და ხელი არ უნდა შეუშალოს მონაცემების ხელმომწერთან/შტამპის დამსმელთან ხელმოწერამდე/შტამპის დასამდე წარდგენას;
17. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის/კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის სერტიფიკატი – ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის სერტიფიკატი, რომელსაც გასცემს კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიმწოდებელი და რომელიც აკმაყოფილებს ამ კანონის მე-6 მუხლის მოთხოვნებს;
18. დროის აღნიშვნა – ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც ელექტრონულ დოკუმენტს კონკრეტულ დროსთან აკავშირებს და მითითებულ დროს ელექტრონული დოკუმენტის არსებობის დასადასტურებლად გამოიყენება;
19. სანდო მომსახურება – ელექტრონული მომსახურება, რომლის მიზანია ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის ან დროის აღნიშვნის შექმნა, შემოწმება, ნამდვილობის დადგენა ან/და შენახვა;

20. კვალიფიციური სანდო მომსახურება – სანდო მომსახურება, რომლის მიზანია კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის/კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის ან დროის კვალიფიციური აღნიშვნის და მათთან დაკავშირებული კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის/კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის სერტიფიკატის შექმნა, შემოწმება, ნამდვილობის დადგენა ან/და შენახვა.

მუხლი 3. ელექტრონული დოკუმენტის მიღების პროცესი

1. დაინტერესებულმა პირმა შეიძლება წარმოადგინოს დოკუმენტი ელექტრონული სახით (მეხსიერების ბარათზე ჩაწერილი ფორმით, ელ. ფოსტით) ან/და უნიკალური კოდის მითითებით. ასევე, შესაძლებელია დოკუმენტი წარმოადგინოს მატერიალური ფორმითაც.

2. თუ დაინტერესებული პირი ელექტრონულ დოკუმენტს წარმოადგენს თავის მეხსიერების ბარათზე ჩაწერილი ფორმით, ეროვნული არქივის თანამშრომელი ახდენს აღნიშნული ელექტრონული დოკუმენტის შემოწმებას: სამსახურებრივ კომპიუტერში გახსნის ელექტრონულ დოკუმენტს; ელექტრონული დოკუმენტი აუცილებლად უნდა იყოს PDF ფორმატში; გახსნილი დოკუმენტის მარცხენა კიდეზე (ველზე) არსებული „შენიშვნის“ საშუალებით ამოწმებს ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერის ან/და ელექტრონული შტამპის არსებობას. თუ ელექტრონულ დოკუმენტს აღმოაჩნდება შესაბამისი ელექტრონული ხელმოწერა ან/და ელექტრონული შტამპი, ეროვნული არქივის თანამშრომელი „ეროვნული არქივის ელექტრონული საქმისწარმოების წესების“ შესაბამისად, ამ დოკუმენტს ატვირთავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ან მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში.

3. თუ დაინტერესებულმა პირმა წარმოადგინა ელექტრონული დოკუმენტის უნიკალური კოდი, რომლის საშუალებითაც შესაძლებელი იქნება ელექტრონული დოკუმენტის ვებპორტალიდან ჩამოტვირთვა, ეროვნული არქივის თანამშრომელი თავად ჩამოტვირთავს ამ დოკუმენტს და „ეროვნული არქივის ელექტრონული საქმისწარმოების წესების“ შესაბამისად, ამ დოკუმენტს ატვირთავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ან მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში.

4. თუ დაინტერესებული პირი წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის დამოწმებულ ასლს ეროვნული არქივის თანამშრომელი მოამზადებს (ასკანერებს) აღნიშნულ დოკუმენტს და „ეროვნული არქივის ელექტრონული საქმისწარმოების წესების“ შესაბამისად, ამ დოკუმენტს ატვირთავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ან მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში.

5. თუ დაინტერესებული პირი წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის დაუმოწმებელ ასლს და ამ დოკუმენტის გადამოწმება პორტალზე შესაძლებელი არ იქნება, ეროვნული არქივის თანამშრომელი პირს განუმარტავს, რომ მის მიერ წარმოდგენილია მხოლოდ დაუმოწმებელი ასლი და რომ ადმინისტრაციული წარმოებისათვის აუცილებელია დედნის ან დამოწმებული ასლის წარმოდგენა. დაინტერესებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში, ეროვნული არქივის თანამშრომელი მიიღებს წარმოდგენილი ელექტრონული დოკუმენტის დაუმოწმებელ ასლს, მოამზადებს (ასკანერებს) აღნიშნულ დოკუმენტს და „ეროვნული არქივის ელექტრონული საქმისწარმოების წესების“ შესაბამისად, ამ დოკუმენტს ატვირთავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ან მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში. ამასთან, ეროვნული არქივის თანამშრომელი აფრთხილებს დაინტერესებულ პირს, რომ ელექტრონული დოკუმენტის დაუმოწმებელი ასლის წარმოდგენა შესაძლოა გახდეს ადმინისტრაციული საქმისწარმოების შეჩერების/ხარვეზის დადგენის საფუძველი.

აგრეთვე, აღნიშნული გაფრთხილების თაობაზე ეროვნული არქივის თანამშრომელი შენიშვნის სახით ასახავს მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში.

6. თუ დაინტერესებული პირი წარმოადგენს დამოწმებულ მატერიალურ დოკუმენტს, აღნიშნული დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს შესაბამისი სველი ბეჭდითა და ხელმოწერით. ეროვნული არქივის თანამშრომელი „ეროვნული არქივის ელექტრონული საქმისწარმოების წესების“ შესაბამისად, ამ დოკუმენტს ატვირთავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ან მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში.

7. თუ დაინტერესებული პირი წარმოადგენს მატერიალური დოკუმენტის დაუმოწმებულ ასლს, ეროვნული არქივის თანამშრომელი პირს განუმარტავს, რომ მის მიერ წარმოდგენილია მხოლოდ დაუმოწმებელი ასლი და რომ ადმინისტრაციული წარმოებისათვის აუცილებელია დედნის ან დამოწმებული ასლის წარმოდგენა. დაინტერესებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში, ეროვნული არქივის თანამშრომელი მიიღებს წარმოდგენილი მატერიალური დოკუმენტის დაუმოწმებელ ასლს და „ეროვნული არქივის ელექტრონული საქმისწარმოების წესების“ შესაბამისად, ამ დოკუმენტს ატვირთავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ან მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში. ამასთან, ეროვნული არქივის თანამშრომელი აფრთხილებს დაინტერესებულ პირს, რომ მატერიალური დოკუმენტის დაუმოწმებელი ასლის წარმოდგენა შესაძლოა გახდეს ადმინისტრაციული საქმისწარმოების შეჩერების/ხარვეზის დადგენის საფუძველი. აგრეთვე, აღნიშნული გაფრთხილების თაობაზე ეროვნული არქივის თანამშრომელი შენიშვნის სახით ასახავს მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 4. ელექტრონული დოკუმენტის გაცემის პროცესი

1. დაინტერესებულ პირს ელექტრონული დოკუმენტის მიღება შეუძლია ეროვნული არქივის თანამშრომლის მიერ მეხსიერების ბარათზე ჩაწერით (მეხსიერების ბარათი უნდა წარმოადგინოს დაინტერესებულმა პირმა). ასევე, ეროვნული არქივის მიერ დაინტერესებული პირის მიერ წარმოდგენილ ელექტრონულ ფოსტაზე გადაგზავნით.

2. ეროვნული არქივის თანამშრომელი ეროვნული არქივის მიერ მომზადებულ ელექტრონულ დოკუმენტს ჩამოტვირთავს ეროვნული არქივის მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამიდან ან/და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემიდან და დაინტერესებულ პირს ჩაუწერს მის მიერ წარმოდგენილ მეხსიერების ბარათზე.

3. თუ ელექტრონული დოკუმენტის მიღება დაინტერესებულ პირს არ შეუძლია მეხსიერების ბარათზე ჩაწერით, ეროვნული არქივის თანამშრომელს, ასევე, შეუძლია შესთავაზოს აღნიშნული დოკუმენტის ელექტრონულ ფოსტაზე გადაგზავნა. აღნიშნული პროცედურისათვის აუცილებელია დაინტერესებულმა პირმა წერილობითი ფორმით მოახდინოს ელექტრონული ფოსტის მისამართის მითითება.

4. თუ დაინტერესებული პირი ვერ ახერხებს ელექტრონული დოკუმენტის მიღებას ზემოჩამოთვლილი ვერცერთი გზით, ასეთ შემთხვევაში, ეროვნული არქივის თანამშრომელი ამობეჭდავს ელექტრონულ დოკუმენტს და პირს განუმარტავს, რომ დედანს წარმოადგენს მხოლოდ ელექტრონული ფორმით არსებული დოკუმენტი, ხოლო ამობეჭდილი ვერსია არის ელექტრონული დოკუმენტის ასლი.

5. თუ დაინტერესებულ პირს ესაჭიროება მატერიალური ასლის დამოწმება ეროვნული არქივის თანამშრომელი დოკუმენტის ყველა ფურცელს დაამოწმებს შტამპით - „ეროვნული არქივი - ასლი“, იქვე უთითებს თარიღს და აფიქსირებს ხელმოწერას.

მუხლი 5. დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა მართვის ავტომატური საშუალებების გამოყენებით

1. დაინტერესებულ პირს შეუძლია ელექტრონული სერვისების ერთიან პორტალზე www.my.gov.ge შეავსოს განცხადება დაბადების, ქორწინების, განქორწინებისა და გარდაცვალების შესახებ, ეროვნული არქივიდან საარქივო ცნობების მიღების მიზნით.

2. დაინტერესებულ პირს შეუძლია ელექტრონული სერვისების ერთიანი პორტალიდან www.my.gov.ge იმ საარქივო ცნობის ელექტრონული ფორმატით ჩამოტვირთვა, რომელიც, მისი განცხადების საფუძველზე, მომზადებულია ეროვნული არქივის მიერ მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონული პროგრამის საშუალებით

მუხლი 6. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში არსებული დოკუმენტის გაცემა და მატერიალური ასლის დამოწმება

1. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ეროვნული არქივის მიერ მომზადებული ელექტრონული დოკუმენტი „ხელმოწერილია ან/და შტამპდასმულია ელექტრონულად“.

2. თუ დაინტერესებულ პირს ესაჭიროება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში მომზადებული ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური ასლის დამოწმება (მაგ.: დოკუმენტის საზღვარგარეთ გაგზავნის საჭიროება), ეროვნული არქივის თანამშრომელი ელ. სისტემიდან ამობეჭდილ ძირითად დოკუმენტს ამოწმებს გერბიანი ბეჭდით, ხოლო დანართები: „ საარქივო ცნობა“ - მოწმდება ხელმოწერი პირის სველი ხელმოწერით და გერბიანი ბეჭდით; ხოლო სხვა დანართები მოწმდება შტამპით - „ეროვნული არქივი - ასლი“,

მუხლი 7. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის/კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის შენახვა

1. კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი სერტიფიკატი გაიცემა საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სსიპ - სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მიერ. მოქმედების ვადა განსაზღვრულია მიღება-ჩაბარების აქტით.

2. ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შექმნის საშუალება – პროგრამული ან/და აპარატული უზრუნველყოფის საშუალებების ერთობლიობა, რომელიც ელექტრონული ხელმოწერის/ელექტრონული შტამპის შესაქმნელად გამოიყენება განთავსებულია ეროვნული არქივის საორგანიზაციო განყოფილების სამუშაო ოთახში (კანცელარია) და მის შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი.

