

## **სსიპ - საქართველოს ეროვნულ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის წესი**

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

- 1.1. სსიპ - საქართველოს ეროვნულ არქივში (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან (შემდეგში - დოკუმენტი) დაშვება თავისუფალია, გარდა „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონითა (შემდეგში - კანონი) და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
- 1.2. ეროვნულ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის წესი (შემდეგში - წესი) ვრცელდება ყველა დაინტერესებულ პირზე.
- 1.3. სოციალურ-უფლებრივი და თემატური ხასიათის ცნობები იურიდიულ და ფიზიკურ პირზე გაიცემა მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონული პროგრამით. სხვა ფორმით მიღებულ მომართვებზე პასუხი გაიცემა ელექტრონული მართვის სისტემის საშუალებით.
- 1.4. დაინტერესებულ პირს შეუძლია საინფორმაციო-საძიებო სისტემის მეშვეობით მოძებნოს და გაეცნოს დოკუმენტს ან მის პირს, გააკეთოს დოკუმენტიდან ამონაწერი და ისარგებლოს ეროვნული არქივის საინფორმაციო მომსახურებით.
- 1.5. ეროვნული საარქივო ფონდის აღწერებთან დაინტერესებული პირის დაშვება თავისუფალია ამ წესით დადგენილი პირობების დაცვით, გარდა სახელმწიფო საიდუმლოების, პერსონალური მონაცემების შემცველი, სასამართლო ხელისუფლების ფონდებისა და სხვა გამონაკლისი შემთხვევებისა, საფასურის გადახდის გარეშე. აღწერები მიეკუთვნება ეროვნულ საარქივო ფონდს და ინახება მუდმივად.
- 1.6. ეროვნული საარქივო ფონდის გაცნობის მიზნით, ეროვნულ არქივში სხვადასხვა ღონისძიების (ექსკურსიები, ლექცია-სემინარები) ჩატარება შესაძლებელია დაინტერესებული პირის წინასწარი, წერილობითი ფორმით, მომართვის საფუძველზე.

### **მუხლი 2. დოკუმენტებით სარგებლობის პირობები**

- 2.1. მკვლევრისთვის დოკუმენტის ელექტრონული პირის ან დოკუმენტის დედნის მიწოდება ხდება ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზის საშუალებით.
- 2.2. ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზებში დოკუმენტის დედნით ან მისი ელექტრონული პირით მკვლევარს შეუძლია ისარგებლოს წერილობითი მომართვის საფუძველზე, ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ნებართვით, ხოლო ქუთაისის ცენტრალურ არქივსა და ტერიტორიულ ორგანოებში - შესაბამისი არქივის დირექტორის ნებართვით, რომელიც მოქმედებს სამი თვის ვადით. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემთხვევაში, ნებართვა გაიცემა მკვლევარის ახალი წერილობითი მომართვის საფუძველზე.
- 2.3. წერილობით მომართვაში მითითებული უნდა იყოს: მკვლევრის სახელი, გვარი, სამეცნიერო ხარისხი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სამუშაო ან სასწავლო ადგილი, სამუშაო თემა, ქრონოლოგიური ჩარჩოები, საკონტაქტო ინფორმაცია - მისამართი, ტელეფონი, ელ. ფოსტის მისამართი. წერილობით მომართვას თან უნდა დაერთოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი. მომართვა აგრეთვე უნდა შეიცავდეს მკვლევრის სამუშაო ან სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაშვების საჭიროების დასაბუთებას. გამონაკლის შემთხვევებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაშვება შესაძლებელია სამუშაო ან სასწავლო მიზნების მითითების გარეშეც, თუ წერილობით მომართვაში მითითებული გარემოებები ადასტურებს დაინტერესებული პირის მიერ სამეცნიერო-კვლევითი ან სხვა მიზნებიდან გამომდინარე ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გაცნობის ან/და დოკუმენტიდან ამონაწერის გაკეთების საჭიროებას.
- 2.4. თუ წერილობით მომართვაში ამ მუხლის 2.3. პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო თემა მითითებულია ზოგადი ფორმულირების სახით, რის გამოც შესაბამისი დოკუმენტების იდენტიფიცირება და მოძიება რთული ან შეუძლებელია, ან მნიშვნელოვანი მოცულობის ერთმანეთთან

დაუკავშირებელი დოკუმენტების მოძიებასა და დამუშავებას მოითხოვს, ეროვნულმა არქივმა შეიძლება დაინტერესებულ პირს მოსთხოვოს სამუშაო თემის დაკონკრეტება.

2.5. სამუშაო თემის შეცვლის შემთხვევაში, მკვლევარმა უნდა წარმოადგინოს ახალი წერილობითი მომართვა.

2.6. მკვლევართა დარბაზში მკვლევრის დაშვების მიზნით ამ წესით დადგენილი პირობების შემოწმება ხდება წერილობითი მომართვიდან (მათ შორის ელ. ფოსტით - [info@archives.gov.ge](mailto:info@archives.gov.ge)) 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.

2.7. მკვლევარი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას „ეროვნული არქივის მკვლევართა/მკითხველთა ქცევის წესები“.

2.8. მკვლევართა დარბაზში იხსნება მკვლევრის პირადი საქმე, რომელიც შედგება შემდეგი დოკუმენტებისგან:

ა) წერილობითი მომართვის ასლი (მომართვის დედანი ინახება კანცელარიაში);

ბ) მკვლევრის ანკეტა (დანართი 1);

გ) დოკუმენტის (დედანი ან ელექტრონული ასლი) შეკვეთის ფურცელი (დანართი 2, 5);

დ) ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზში საქმის გაცემის ფურცელი (დანართი 3);

ე) ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზში დოკუმენტის ასლის გადაღების შეკვეთისა და გაცემის ფურცელი (დანართი 4, 6).

2.9. მკვლევართა პირადი საქმე აღირიცხება სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელსაც აწარმოებს შესაბამისი არქივის მკვლევართა დარბაზზე პასუხისმგებელი პირი. პირადი საქმე და სარეგისტრაციო ჟურნალი ინახება მკვლევართა დარბაზში მკვლევარზე გაცემული ნებართვის ვადით, ხოლო შემდეგ - შესაბამის არქივში მუდმივად.

2.10. წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, მკვლევარს უფლება აქვს მკვლევართა დარბაზში იმუშაოს თარჯიმანთან ერთად.

2.11. შეზღუდულია:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის იმ დოკუმენტებთან და მათ პირებთან დაშვება, რომლებიც სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველია - „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ვადით;

ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის იმ დოკუმენტებთან და მათ პირებთან დაშვება, რომლებიც მოქალაქეთა პერსონალურ მონაცემებს შეიცავს, გარდა მოქალაქეთა საკუთრების უფლების შემცველი დოკუმენტებისა;

გ) მესამე პირთა დაშვება სისხლის სამართლის პროცესის მასალებთან - მათი შექმნიდან 75 წლის განმავლობაში, თუ ეროვნულ არქივსა და იმ პირებს შორის შეთანხმებით, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს მასალები, უფრო მცირე ვადა არ არის დადგენილი („ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი, მუხლი 22).

2.12. მკვლევარებზე გაწეული მომსახურების საფასურები და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506-ე დადგენილებით „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობის გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების შესახებ“.

2.13. მკვლევართა დარბაზის სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში ხუთი სამუშაო დღით - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 09:30 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა დასვენების დღეებისა (შაბათი და კვირა) და „შრომის კოდექსის“ მე-20 მუხლით გათვალისწინებული უქმე დღეებისა:

ა) 1 და 2 იანვარი - ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;

ბ) 7 იანვარი - უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;

გ) 19 იანვარი - ნათლისღება - უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;

დ) 3 მარტი - დედის დღე;

ე) 8 მარტი - ქალთა საერთაშორისო დღე;

ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;

ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);

თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;

ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;

კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;

ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);

მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;

ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

2.14. მკვლევართა დარბაზები არ მუშაობს ყოველი წლის 1 აგვისტოდან 1 სექტემბრამდე.

2.15. დაუშვებელია მკვლევართა დარბაზებში გასამრავლებელი და სხვა ტექნიკური საშუალებების (მათ შორის მობილური ტელეფონი) გამოყენება მკვლევართა მიერ.

### **მუხლი 3. დოკუმენტის გაცემის პირობები**

3.1. ეროვნული არქივი მკვლევარს აწვდის დოკუმენტის დედანს ან მის ელექტრონულ პირს, აგრეთვე სამეცნიერო-საცნობარო აპარატს – მეგზურს ან/და აღწერას ან/და თემატურ ნუსხას ან/და კატალოგს ან/და მონაცემთა ელექტრონულ ბაზას.

3.2. ელექტრონული პირის მიწოდების ვადები:

ა) ელექტრონული პირის არარსებობის შემთხვევაში, მისი მიწოდება ხდება შეკვეთის ფურცლის შევსებიდან სამი სამუშაო დღის შემდეგ;

ბ) ამავე პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ვადის ათვლა იწყება შეკვეთის მიღებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს. საქმის (შესანახი ერთეული) მოცულობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია ვადის შემცირება ან გაზრდა;

გ) იმ შემთხვევაში, თუ ეროვნული არქივისთვის წინასწარ ცნობილი მიზეზით, ეროვნული არქივი ვერ უზრუნველყოფს ამავე პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ვადაში მკვლევარისთვის ელექტრონული პირის მიწოდებას, მკვლევარზე უფასოდ გაიცემა დოკუმენტის დედანი, შეკვეთის ფურცლის შევსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს (გარდა საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტებისა).

3.3. მკვლევარს უფლება აქვს ერთდროულად გამოიწეროს დოკუმენტის დედანი ან მისი ელექტრონული პირი რაოდენობით - 10 საქმე (შესანახი ერთეული) და ერთდროულად გამოიყენოს 10 საქმე (შესანახი ერთეული).

3.4. ელექტრონული პირის ან დოკუმენტის დედნის გაცემა ხდება არაუმეტეს ერთი თვის ვადით.

აუცილებლობის შემთხვევაში შესაძლებელია ვადის გაგრძელება.

3.5. ორი კვირის განმავლობაში მკვლევარის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დოკუმენტის დედანი უბრუნდება არქივსაცავს, ხოლო ელექტრონულ დოკუმენტებზე მკვლევარს ეზღუდება წვდომა.

3.6. წერილობითი დოკუმენტი დარბაზში გაიცემა ელექტრონული პირის სახით. საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნიკური დოკუმენტები (ელექტრონული პირის არარსებობის შემთხვევაში) გაიცემა დოკუმენტის დედნის სახით.

3.7. კინოფოტოფონოდოკუმენტი მკვლევართა დარბაზში გაიცემა ელექტრონული პირის სახით ან/და ელექტრონული პირის არარსებობის შემთხვევაში:

ა) კინოდოკუმენტი მხოლოდ პოზიტივის სახით;

ბ) ფოტოდოკუმენტი მხოლოდ პოზიტივის სახით;

გ) აუდიო-დოკუმენტი ფონოგანყოფილებაში არსებულ ტექნიკაზე მოსმენით, განყოფილების სპეციალისტის ზედამხედველობით.

3.8. განსაკუთრებული ღირებულების დოკუმენტის დედნის გაცემა შესაძლებელია არაუმეტეს ერთი დღის ვადით, დოკუმენტზე პასუხისმგებელი პირის ზედამხედველობით. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია ვადის გაგრძელება.

3.9. პირადი ფონდის დოკუმენტის დედანი ან ელექტრონული პირი გაიცემა შესაბამის პირთან დადებული ხელშეკრულების პირობებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

3.10. დაუშვებელია ფიზიკურად დაზიანებული და სამეცნიერო-ტექნიკურად დაუმუშავებელი დოკუმენტის დედნის ან ელექტრონული პირის გაცემა.

#### **მუხლი 4. დოკუმენტის პირის გადაღების პირობები (შემენის შემთხვევაში)**

4.1. მკვლევარს უფლება აქვს შეუკვეთოს დოკუმენტის ასლი შესაძენად (დანართი 4, 6).

4.2. ეროვნულ არქივში საჭირო ტექნიკის უქონლობის შემთხვევაში, დოკუმენტის ასლის გადაღება შეიძლება მოხდეს ეროვნული არქივის გარეთ, შესაბამისი აქტის საფუძველზე (დანართი 9), პირის გადაღების ხარჯებს უზრუნველყოფს მკვლევარი. დოკუმენტი და გადაღებული პირი ბრუნდება ეროვნულ არქივში. ყველა გვერდი მოწმდება შტამპით „საქართველოს ეროვნული არქივი - ასლი“.

4.3. ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტების ელექტრონული პირების გაცემა ხდება წყლის ნიშნების დართვით. წყლის ნიშნების დამატება ხდება შემდეგი პარამეტრებით:

ა) ტექსტური დოკუმენტების შემთხვევაში - ელექტრონულ პირს ემატება ორი დიაგონალურად დატანილი წარწერა „საქართველოს ეროვნული არქივი“ და „NATIONAL ARCHIVES OF GEORGIA“; ხოლო ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაესმება საქართველოს ეროვნული არქივის ლოგო;

ბ) ფოტოდოკუმენტის შემთხვევაში - ელექტრონული პირის ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაესმება საქართველოს ეროვნული არქივის ლოგო წარწერით „საქართველოს ეროვნული არქივი“ და „NATIONAL ARCHIVES OF GEORGIA“;

გ) კინოდოკუმენტის შემთხვევაში - ელექტრონული პირის ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაემატება წარწერა „საქართველოს ეროვნული არქივი“.

4.4. მკვლევარმა ეროვნულ არქივს შეიძლება შეუკვეთოს ერთდროულად 100-მდე გვერდის პირი და მიიღოს იგი შესაბამისი ანაზღაურების საფასურის გადახდის დამადასტურებელი ქვითრის წარმოდგენის შემდეგ.

4.5. დოკუმენტის პირის გამოქვეყნებისას მკვლევარი ვალდებულია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, მიუთითოს დოკუმენტის შენახვის ადგილი ან/და მესაკუთრე.

4.6. დოკუმენტის პირის გადაღების ვადები და საფასური განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506-ე დადგენილებით „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობის გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების შესახებ“.

#### **მუხლი 5. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტით სარგებლობის პირობები**

5.1. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტით სარგებლობა და მისი გავრცელების შეზღუდვები რეგულირდება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

5.2. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტით სარგებლობა შეუძლია საქართველოს ქმედუნარიან, 18 წლის ასაკს მიღწეულ საქართველოს მოქალაქეს, რომელსაც სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის გაცნობა სჭირდება თავისი სამსახურებრივი ან სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობისათვის.

5.3. გადაწყვეტილებას საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტით სარგებლობის თაობაზე იღებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.

5.4. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტით სარგებლობისთვის მკვლევარმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) წერილობითი მომართვა (საკვლევი თემისა და მიზნის მითითებით) და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტთან დაშვების უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

5.5. უცხოელი მოქალაქე ან მოქალაქეობის არმქონე პირი სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტთან სამუშაოდ დაიშვება საერთაშორისო ხელშეკრულებისა ან/და შეთანხმებით ან საქართველოს მთავრობის შესაბამისი დადგენილებით.

5.6. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტთან სამუშაოდ დაშვებული პირის პირადი საქმე და მის მიერ გაკეთებული ამონაწერები ინახება ეროვნული არქივის საიდუმლო საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირთან, სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში.

5.7. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესში მკვლევარი უნდა მუშაობდეს არქივის თანამშრომლის თანდასწრებით, სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში.

5.8. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესში დაუშვებელია გასამრავლებელი და სხვა ტექნიკური საშუალებების (მათ შორის მობილური ტელეფონი) გამოყენება.

## **მუხლი 6. დოკუმენტის დროებით სარგებლობაში გაცემის პირობები**

6.1. დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გატანის საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებული არიან:

ა) დოკუმენტის ავტორები, მათი სამართალმემკვიდრეები;

ბ) ფონდმემკმენელები, რომლებმაც თავიანთი დოკუმენტი მუდმივი შენახვისათვის გადასცეს ეროვნულ არქივს;

გ) სასამართლო, საგამომიებო ორგანოები.

6.2. საქმის დროებით სარგებლობაში გაცემა ხდება წერილობითი მომართვის ან სასამართლოს დადგენილების საფუძველზე შედგენილი მიღება-ჩაბარების აქტით, არაუმეტეს ერთი თვის ვადით (დანართი 7,8). საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია ვადის გაგრძელება. ადგილზე რჩება დოკუმენტის პირი, რომელსაც დოკუმენტის დედნის დაბრუნებამდე აქვს დედნის ძალა.

6.3. დაუშვებელია ფიზიკურად დაზიანებული ან/და სამეცნიერო-ტექნიკურად დაუმუშავებელი დოკუმენტის დროებით სარგებლობაში გაცემა.

6.4. დაუშვებელია ფოტო და კინონეგატივების, ფოტოპოზიტივის, ფონოჩანაწერის, კონტრატიპის, ლავანდის დროებით სარგებლობაში გაცემა. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, ისინი გაიცემა მიღება-ჩაბარების აქტით.

6.5. დაუშვებელია დროებით სარგებლობაში მიღებული დოკუმენტის მესამე პირისთვის გადაცემა ან/და ამ დოკუმენტებიდან ამონაწერისა და ცნობის გაცემა.

## **მუხლი 7. პასუხისმგებლობა**

7.1. დაუშვებელია ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის ტექსტში მისი ფორმისა და შინაარსის, მათ შორის, მასში გადმოცემული ინფორმაციის, შეცვლის მიზნით ცვლილების შეტანა, აგრეთვე დოკუმენტის გაყალბება და ფიზიკური დაზიანება ("ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ" საქართველოს კანონი, მუხლი 24).

7.2. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის გამოქვეყნებისას სავალდებულოა მიეთითოს დოკუმენტის შენახვის ადგილი ან/და მესაკუთრე ("ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ" საქართველოს კანონი, მუხლი 25).

## **მუხლი 8. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებანი**

8.1. წინამდებარე წესის ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად ჩაითვალოს „სსიპ - საქართველოს ეროვნულ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის წესის დამტკიცების შესახებ“ ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის 2017 წლის 29 აგვისტოს N 9ძს ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-2 მუხლის შესაბამისად გაცემული ნებართვები.

8.2. ამ ბრძანების ამოქმედებიდან 1 თვის ვადაში ეროვნულ არქივში შეტანილი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე ეროვნულმა არქივმა უზრუნველყოს ეროვნული არქივის დოკუმენტებით სარგებლობის ნებართვის გაცემა დაინტერესებული პირის მიმართვიდან 20 სამუშაო დღის ვადაში.

საქართველოს ეროვნული არქივი -----

**მკვლევრის ანკეტა**

1. სახელი, გვარი-----

2. მოქალაქეობა -----

3. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის №-----

4. საცხოვრებელი ადგილის მისამართი -----

5. ტელეფონის ნომერი -----

6. განათლება, სამეცნიერო ხარისხი -----

7. სამუშაო ან სასწავლო ადგილი -----

8. სამუშაო თემა, ქრონოლოგიური ჩარჩოები -----

-----  
-----

9. სამუშაო ან სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტთან დაშვების საჭიროების დასაბუთება -----

-----  
-----

დაუშვებელია ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის ტექსტში მისი ფორმისა და შინაარსის, მათ შორის, მასში გადმოცემული ინფორმაციის, შეცვლის მიზნით ცვლილებების შეტანა, აგრეთვე დოკუმენტის გაყალბება და ფიზიკური დაზიანება (“ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ” საქართველოს კანონი, მუხლი 24).

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის გამოქვეყნებისას სავალდებულოა მიეთითოს დოკუმენტის შენახვის ადგილი ან/და მესაკუთრე (“ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ” საქართველოს კანონი, მუხლი 25).

**მკვლევართა დარბაზში მკვლევართა ქცევის წესებს გავცანი და ვიღებ მათი შესრულების ვალდებულებას.**

მკვლევრის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

არქივის დირექტორის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

დოკუმენტის (დედანი ან ელექტრონული ასლი) შეკვეთის ფურცელი

საქართველოს ეროვნული არქივი -----

სახელი, გვარი -----

მიზანი, თემა -----

ფონდის დასახელება	ფონდის №	ანაწერის №	დოკუმენტის №	დოკუმენტის სათაური	შენიშვნა

მკვლევრის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

არქივის დირექტორის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

საქართველოს ეროვნული არქივი -----

### მკვლევართა დარბაზში საქმის გაცემის ფურცელი

სახელი, გვარი -----

გაცემის თარიღი	ფონდის №	დოკუმენტის კიდური თარიღები	ანაწერის №	საქმის	ფურცლების რაოდენობა	მკვლევრის ხელმოწერა მიღებაზე	დარბაზზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა დოკუმენტის დაბრუნებაზე	დოკუმენტის (დედნის შემთხვევაში) საცავში დაბრუნების თარიღი	ხელმოწერა	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

მკვლევრის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

არქივის დირექტორის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----



საქართველოს ეროვნული არქივი -----

**დოკუმენტის ასლის გადაღების, შეკვეთისა და გაცემის ფურცელი**

სახელი, გვარი -----

1	შეკვეთის ასლები					მკვლევრის ხელმოწერა ქსეროპირის ან/და ელექტროვრის მიღებაზე	ასლის მიღების თარიღი	შენიშვნა
	ფონდის	ანაწერის	დოკუმენტის	ფურცლის	ფურცლების რაოდენობა			
2	3	4	5	6	7	8	9	

მკვლევრის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/-----/------

არქივის დირექტორის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/-----/------

კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალური არქივი

დოკუმენტის (დედანი ან ელექტრონული ასლი) შეკვეთის ფურცელი

დოკუმენტის სახეობა

სახელი, გვარი -----

მიზანი, თემა -----

დოკუმენტის საარქივო ნომერი და დასახელება	პასუხისმგებელი პირის ნებართვა დოკუმენტის გაცემაზე	პასუხისმგებელი პირის აღნიშვნა დოკუმენტის დაბრუნებაზე
1	2	3

მკვლევრის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

არქივის დირექტორის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალური არქივი

დოკუმენტის ასლის შეკვეთისა და გაცემის ფურცელი

დოკუმენტის სახეობა

სახელი, გვარი -----

მიზანი, თემა -----

დოკუმენტის სახეობა	დოკუმენტის თარიღი (გამოშვების, გადაღების, ჩაწერის)	შესანახი ერთეულის საარქივო ნომერი	სააღრიცხვო ნომრების რაოდენობა	მეტრაჟი	ხმოვანების დრო	ფირის სახეობა (კსტ, პოზიტივი, ლავანდა) ეგზ. რაოდენობა და მონაცემები შეკვეთაზე
1	2	3	4	5	6	7

არქივის დირექტორი -----

(ხელმოწერა)

საერთო რაოდენობა ----- შესანახი ერთეული  
(ციფრებით, სიტყვიერად)

მეტრაჟი -----

ხმოვანების დრო -----

პასუხისმგებელი პირი -----

თარიღი ----/----/-----

შეკვეთა შესრულებულია და გადაცემულია რაოდენობით -----

----- შესანახი ერთეული  
(ციფრებით, სიტყვიერად)

შეკვეთა მივიღე ----- (ხელმოწერა)

თარიღი „      “-----20    წ.

წერილობითი დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემის აქტი

-----  
(არქივის დასახელება)

-----  
(მისამართი)

-----  
(მიმღები ორგანიზაციის სახელწოდება)

-----  
(მისამართი)

-----  
(ფონდის სახელწოდება, ნომერი)

საფუძველი -----

გაცემული დოკუმენტები:

ანაწერი №	საქმე №	დოკუმენტის სათაური	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5

მიმღების პასუხისმგებლობა:

1. დოკუმენტები გაიცა მოწესრიგებულ მდგომარეობაში, ყდაში ჩაკერებული, დანომრილი ფურცლებით, დამოწმებული.
2. მიმღებს ეკრძალება დროებით სარგებლობაში მიღებული დოკუმენტების ან მათი პირების მესამე პირისთვის გადაცემა, არქივის ნებართვის გარეშე გამოქვეყნება, ამონაწერის, ცნობის გაცემა.
3. მიმღები ვალდებულია დაიცვას დოკუმენტები კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. მიმღები ვალდებულია დოკუმენტები არქივში დააბრუნოს წინამდებარე აქტში მითითებულ ვადაში.
5. დაუშვებელია ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის ტექსტში მისი ფორმისა და შინაარსის, მათ შორის, მასში გადმოცემული ინფორმაციის, შეცვლის მიზნით ცვლილების შეტანა, აგრეთვე დოკუმენტის გაყალბება და ფიზიკური დაზიანება (“ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი, მუხლი 24).

არქივის დირექტორი

(თარიღი, ბეჭედი)

-----

(ხელმოწერა)

მიიღო -----

(დაწესებულების ხელმძღვანელი, ხელმოწერა)

თარიღი -----

დოკუმენტები ჩააბარა -----

(თანამდებობა, ხელმოწერა)

მიიღო

-----

(თანამდებობა, ხელმოწერა)

თარიღი -----

კინოფოტოფონოდოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემის

აქტი

-----  
(არქივის დასახელება)

-----  
(მისამართი)

-----  
(მიმღები ორგანიზაციის სახელწოდება)

-----  
(მისამართი)

-----  
(გაცემის მიზანი)

დოკუმენტის სახეობა	შესანახი ერთეულის საარქივო №	დოკუმენტის სახელწოდება, ანოტაცია	შესანახი ერთეულების რაოდენობა, მეტრაჟი, ხმოვანება	შენიშვნა
1	2	3	4	5

გაიცა ----- დოკუმენტი

----- ვადით

დროებით სარგებლობაში გაცემული დოკუმენტების რაოდენობა

(ციფრებით, სიტყვიერად)

დოკუმენტის დაბრუნების ვადა -----

მიმღების პასუხისმგებლობა:

1. მიმღებს ეკრძალება დროებით სარგებლობაში მიღებული დოკუმენტების ან მათი პირების მესამე პირისთვის გადაცემა.
2. მიმღები ვალდებულია დაიცვას დოკუმენტები კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. მიმღები ვალდებულია დოკუმენტები არქივში დააბრუნოს წინამდებარე აქტში მითითებულ ვადაში.

დოკუმენტები გასცა -----

(თანამდებობა, ხელმოწერა)

დოკუმენტი მიიღო -----

(თანამდებობა, ხელმოწერა)

დოკუმენტები დააბრუნა -----

(თანამდებობა, ხელმოწერა)

დოკუმენტი მიიღო -----

(თანამდებობა, ხელმოწერა)

დაბრუნების თარიღი -----



საარქივო დოკუმენტის დედნის არქივის შენობის გარეთ გადაღების მიზნით, გატანის აქტი

საქართველოს ეროვნული არქივი -----

№	ფონდის N და დასახელება	ანაწერის N	საქმის N	დოკუმენტის სათაური	შენიშვნა

გატანის მიზანი -----

გატანის დადასტურება -----

დოკუმენტის გამტანი არქივის ხელმძღვანელი -----

გატანაზე პასუხისმგებელი პირი -----