

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

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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.
2. ეროვნულ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის წესი (შემდეგში - წესი) ვრცელდება ყველა დაინტერესებულ პირზე.
3. სოციალურ-უფლებრივი და თემატური ხასიათის საარქივო ცნობები იურიდიულ და ფიზიკურ პირზე გაიცემა მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონული პროგრამით. სხვა ფორმით მიღებულ მომართვებზე პასუხი გაიცემა დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით.
4. დაინტერესებულ პირს შეუძლია საინფორმაციო-სამიუზიუმო სისტემის მეშვეობით მოძებნოს და გაეცნოს დოკუმენტს ან მის პირს, გააკეთოს დოკუმენტიდან ამონაწერი და ისარგებლოს ეროვნული არქივის საინფორმაციო მომსახურებით.
5. ეროვნული საარქივო ფონდის ანაწერებთან 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. ანაწერები მიეკუთვნება ეროვნულ საარქივო ფონდს და ინახება მუდმივად.
6. ეროვნული საარქივო ფონდის გაცნობის მიზნით, ეროვნულ არქივში სხვადასხვა ღონისძიების (ექსკურსიები, ლექცია-სემინარები) ჩატარება შესაძლებელია დაინტერესებული პირის წინასწარი, წერილობითი ფორმით, მომართვის საფუძველზე.

### მუხლი 2. მკვლევართა დარბაზში დოკუმენტებით სარგებლობის პირობები

1. მკვლევართა დარბაზში დოკუმენტის ელექტრონული პირის ან დოკუმენტის დედნის მიწოდება ხდება ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზის საშუალებით.
2. ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზებში დოკუმენტის დედნით ან მისი ელექტრონული პირით მკვლევარს შეუძლია ისარგებლოს წერილობითი მომართვის საფუძველზე, ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ნებართვით, რომელიც მოქმედებს სამი თვის ვადით. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემთხვევაში, ნებართვა გაიცემა მკვლევარის ახალი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.
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 (მოსწავლე, რომელსაც არ აქვს აღებული პირადობის მოწმობა, დაურთავს დაბადების მოწმობის ასლს). 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.
4. თუ წერილობით მომართვაში ამ მუხლის მე-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.
5. სამუშაო თემის შეცვლის შემთხვევაში, მკვლევარმა უნდა წარმოადგინოს ახალი წერილობითი მომართვა.
6. მკვლევართა დარბაზში მკვლევრის დაშვების მიზნით, ამ წესით დადგენილი პირობების შემოწმება ხდება წერილობითი მომართვიდან (მათ შორის ელ. ფოსტით - [readingroom@archives.gov.ge](mailto:readingroom@archives.gov.ge)) 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.
7. მკვლევარი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას „ეროვნული არქივის მკვლევართა/მკითხველთა ქცევის წესები“.
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 (დანართები 2, 5);
- დ) ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზში საქმის (დედანი ან ელექტრონული ასლი) გაცემის ფურცელი (დანართები 3, 6);
- ე) დოკუმენტის ასლის შეკვეთისა და გაცემის ფურცელი (დანართები 4, 7).
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.
10. წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, მკვლევარს უფლება აქვს მკვლევართა დარბაზში იმუშაოს თარჯიმანთან ერთად.
11. შეზღუდულია მკვლევართა დაშვება:
- ა) სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებთან - „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ვადით;
  - ბ) მოქალაქეთა პერსონალური მონაცემების შემცველ დოკუმენტებთან, გარდა მოქალაქეთა საკუთრების უფლების შემცველი დოკუმენტებისა, აგრეთვე სხვა 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);
  - გ) სამოქალაქო აქტების ჩანაწერებთან „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
  - დ) ფიზიკურად დაზიანებულ და სამეცნიერო-ტექნიკურად დაუმუშავებელ დოკუმენტებთან, აგრეთვე დაცვის უზრუნველყოფის ან/და საძიებო-საინფორმაციო საშუალებების სრულყოფის გეგმიური სამუშაოების პროცესში მყოფ დოკუმენტებთან.
12. დაბადების და შვილად აყვანის სამოქალაქო აქტების ჩანაწერების ასლი გაიცემა მეურვეობისა და მზრუნველობის ორგანოს მოთხოვნით, საგამომიებო ორგანოს დადგენილების ან სასამართლოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2012 წლის 31 დეკემბრის N18 ბრძანების შესაბამისად.
13. პირის პერსონალური მონაცემები გაიცემა „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
14. მკვლევარებზე გაწეული მომსახურების საფასურები და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506 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“.
15. 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 საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 30-ე 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 - ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლისადმი საქართველოს წილხვდომილობის დღე, საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის - წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე - იმედის დღე;
  - კ) 17 მაისი - ოჯახის სიწმინდისა და მშობლების პატივისცემის დღე;
  - ლ) 26 მაისი - საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
  - მ) 28 აგვისტო - ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);

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

ო) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

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

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

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

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.

2. ელექტრონული პირის მიწოდების ვადები:

ა) ელექტრონული პირის არარსებობის შემთხვევაში, მისი მიწოდება ხდება შეკვეთის ფურცლის შევსებიდან ორ სამუშაო დღეში;

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 მკვლევრისთვის დოკუმენტის ელექტრონული პირის მიწოდებას, მკვლევარზე უფასოდ გაიცემა დოკუმენტის დედანი, შეკვეთის ფურცლის შევსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. მკვლევარს უფლება აქვს ერთდროულად გამოიწეროს დოკუმენტის დედანი ან მისი ელექტრონული პირი რაოდენობით – 10 საქმე (შესანახი ერთეული) და ერთდროულად გამოიყენოს 10 საქმე (შესანახი ერთეული) ან მისი ელექტრონული პირი. მკვლევრის მოთხოვნის საფუძველზე დედანი დოკუმენტის გაცემის საფასურები და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506 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“.

4. ელექტრონული პირის ან დოკუმენტის დედნის გაცემა ხდება არაუმეტეს ერთი თვის ვადით. აუცილებლობის შემთხვევაში შესაძლებელია ვადის გაგრძელება.

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

6. წერილობითი, საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტები მკვლევართა დარბაზში გაიცემა ელექტრონული პირის სახით, გარდა ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირობისა, ასევე საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506 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“ განსაზღვრული საფასურით.

7. კინოფოტოფონოდოკუმენტი მკვლევართა დარბაზში გაიცემა ელექტრონული პირის სახით, ხოლო ელექტრონული პირის არარსებობის შემთხვევაში:

ა) კინოდოკუმენტი მხოლოდ პოზიტივის სახით;

ბ) ფოტოდოკუმენტი მხოლოდ პოზიტივის სახით;

გ) აუდიოდოკუმენტი ფონოგანყოფილებაში არსებულ ტექნიკაზე მოსმენით, განყოფილების სპეციალისტის ზედამხედველობით.

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

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

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

11. დაუშვებელია მკვლევრის მიერ, მისი კუთვნილი ნებისმიერი ტექნიკური საშუალებით დოკუმენტის პირის გადაღება.

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

1. მკვლევარს უფლება აქვს შეუკვეთოს დოკუმენტის პირი შესაძენად - წერილობითი, საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტები მატერიალური ან ელექტრონული პირის სახით, ხოლო კინო, ფოტო, ფონო დოკუმენტები ელექტრონული პირის სახით (დანართები 4, 7).
2. 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“.
3. ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტების ქსეროპირების გაცემისას თითოეული ფურცლის ასლი უნდა დამოწმდეს შესაბამისი შტამპით.
4. მკვლევარმა ეროვნულ არქივს შეიძლება შეუკვეთოს ერთდროულად 100-მდე გვერდის პირი და მიიღოს იგი შესაბამისი ანაზღაურების საფასურის გადახდის დამადასტურებელი ქვითრის წარმოდგენის შემდეგ.
5. დოკუმენტის პირის გადაღების ვადები და საფასური განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506 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**

1. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტით სარგებლობა და მისი გავრცელების შეზღუდვები რეგულირდება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
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.
3. გადაწყვეტილებას საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტით სარგებლობის თაობაზე იღებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
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. უცხოელი მოქალაქე ან მოქალაქეობის არმქონე პირი სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტთან სამუშაოდ დაიშვება საერთაშორისო ხელშეკრულებისა ან/და შეთანხმებით ან საქართველოს მთავრობის შესაბამისი დადგენილებით.
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.
7. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესში მკვლევარი უნდა მუშაობდეს არქივის თანამშრომლის თანდასწრებით, სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში.
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**

1. დოკუმენტი დროებით სარგებლობაში გაცივმა:
  - ა) დოკუმენტის ავტორებზე, მათ სამართალმემკვიდრეებზე, რომლებმაც თავიანთი დოკუმენტი მუდმივი შენახვისათვის გადასცეს ეროვნულ არქივს;
  - ბ) ფონდმემქმნელებზე, რომლებმაც თავიანთი დოკუმენტი მუდმივი შენახვისათვის გადასცეს ეროვნულ არქივს;
  - გ) სასამართლო, საგამომიებო ორგანოებზე.

დ) ორგანიზაცია/დაწესებულებაზე, გამონაკლის შემთხვევებში.

2. დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემის საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებული არიან:

ა) დოკუმენტის ავტორები, მათი სამართალმემკვიდრეები, რომლებმაც თავიანთი დოკუმენტი მუდმივი შენახვისათვის გადასცეს ეროვნულ არქივს;

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

გ) სასამართლო, საგამოძიებო ორგანოები.

3. საქმის დროებით სარგებლობაში გაცემა ხდება წერილობითი მომართვის ან სასამართლოს დადგენილების საფუძველზე შედგენილი მიღება-ჩაბარების აქტით (დანართები 8, 9), საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ 29-ე მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული ვადით:

ა) 1 თვე - ეროვნული არქივის თანამშრომლის მიერ გამოსაყენებლად;

ბ) 1 თვე - მკვლევართა დარბაზში დოკუმენტების გამოსაყენებლად;

გ) 3 თვე - სხვა დაწესებულებებისათვის დროებით სარგებლობაში გადაცემა;

დ) 6 თვე - დოკუმენტების ექსპონირებისათვის;

ე) სასამართლოსა და პროკურატურის ორგანოებზე საქმეები გაიცემა საქმის შეწყვეტის ან სასამართლო გადაწყვეტილების გამოტანამდე;

ვ) დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემის დადგენილი ვადების გაგრძელება, მათ შორის, სასამართლოსა და პროკურატურისათვის, აგრეთვე ექსპონირებისათვის – დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევებში, ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ნებართვით, მოსარგებლის წერილობითი დადასტურების საფუძველზე დოკუმენტების დაცვის შესახებ.

4. საცავში, დროებით სარგებლობაში გაცემული საქმის ადგილზე, რჩება დოკუმენტის პირი (გარდა საპროექტო, საკონსტრუქტორო, ტექნოლოგიური, ფოტო, კინო და აუდიო დოკუმენტებისა), რომელსაც დოკუმენტის დედნის დაბრუნებამდე აქვს დედნის ძალა. საცავიდან გაცემულ თითოეულ საქმეს უნდა ჰქონდეს გამოყენების ფურცელი (დანართი 10), ხოლო გაცემული საქმის ადგილზე იდება შემცვლელი ბარათი (დანართი 11).

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

6. დაუშვებელია ფოტო და კინონეგატივების, ფოტოპოზიტივის, ფონოჩანაწერის, კონტრატიპის, ლავანდის დროებით სარგებლობაში გაცემა, გარდა გამონაკლისი შემთხვევისა.

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

## **მუხლი 7. პასუხისმგებლობა**

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).

2. დაუშვებელია მკვლევართა დარბაზში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის ასლის ან/და ფოტოს გადაღების მიზნით რაიმე ტექნიკური საშუალების გამოყენება.

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

მკვლევრის ანკეტა

პირადი საქმის ნომერი N

საქართველოს ეროვნული არქივი -----  
(არქივის დასახელება)

1. სახელი, გვარი-----

2. მოქალაქეობა -----

3. პირადი №-----

4. საცხოვრებელი ადგილის მისამართი -----

5. ტელეფონის ნომერი -----

6. განათლება, სამეცნიერო ხარისხი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) -----  
-----

7. სამუშაო ან სასწავლო ადგილი -----

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

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).

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

„სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზში მკვლევართა ქცევის წესს“ გავაცანი და ვიღებ მისი  
შესრულების ვალდებულებას.

მკვლევრის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

არქივის დირექტორის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

**დოკუმენტის (დედანი ან ელექტრონული ასლი) შეკვეთის ფურცელი**

საქართველოს ეროვნული არქივი -----  
(არქივის დასახელება)

სახელი, გვარი -----

მიზანი, თემა -----

N	ფონდის დასახელება	ფონდის N	ანაწერის N	შეს.ერთ/ საქმის N	შეს.ერთ/ საქმის სათაური	შეკვეთილია დოკუმენტის დედანი/ ელ.ასლი	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

მკვლევრის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/----

დარბაზზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/----

არქივის დირექტორის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/----





დოკუმენტის (დედანი ან ელექტრონული ასლი) შეკვეთის ფურცელი

საქართველოს ეროვნული არქივი - კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალური არქივი

სახელი, გვარი -----

მიზანი, თემა -----

N	დოკუმენტის დასახელება, დოკუმენტის სააღრიცხვო N, გამომშვების თარიღი	დოკუმენტის სახეობა (კინო, ფოტო, აუდიო)	შეკვეთილია დოკუმენტის დედანი/ ელ.ასლი	შენიშვნა
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

მკვლევრის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

დარბაზზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

არქივის დირექტორის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----



დოკუმენტის ასლის შეკვეთისა და გაცემის ფურცელი

საქართველოს ეროვნული არქივი - კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალური არქივი

სახელი, გვარი -----

N	დოკუმენტის დასახელება, დოკუმენტის სააღრიცხვო ნომერი	დოკუმენტის სახეობა (კინო, ფოტო, ფონო)	დოკუმენტის თარიღი (გამოშვება, გადაღება, ჩაწერა)	შეკვეთის რაოდენობა (შესანახი ერთეული, წუთი)	მკვლევრის ხელმოწერა ასლის მიღებაზე	ასლის მიღების თარიღი	საფასური
1	2	3	4	5	6	7	8

შეკვეთის რაოდენობა -----

მკვლევრის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

დარბაზზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

არქივის დირექტორის ხელმოწერა -----

თარიღი ----/----/-----

შენიშვნა: მკვლევარმა ეროვნულ არქივს შეიძლება შეუკვეთოს დოკუმენტის პირი და მიიღოს იგი შესაბამისი ანაზღაურების საფასურის გადახდის დამადასტურებელი ქვითრის წარმოდგენის შემდეგ. დოკუმენტის პირის გადაღების ვადები და საფასური განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506 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“.

წერილობითი დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემის აქტი

-----  
(არქივის დასახელება)

-----  
(მისამართი)

-----  
(მიმღები ორგანიზაციის დასახელება)

-----  
(მისამართი)

საფუძველი -----

რა მიზნით გაიცემა -----

გაცემული დოკუმენტები:

N	ფონდის N და სახელწოდება	ანაწერის N	შეს. ერთ./საქმის N	შეს. ერთ./საქმის სათაური	კიდური თარიღები	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	8

სულ გაიცემა ----- შეს. ერთ./საქმე  
(ციფრებითა და სიტყვებით)

გაცემის თარიღი -----

დაბრუნების თარიღი -----

გაცემის ვადა -----

საქმეები გაცემულია მოწესრიგებულ მდგომარეობაში, ჩაკერებულია, ჩასმულია ყდებში, დანომრილი ფურცლებითა და დამადასტურებელი წარწერებით.

მიმღები ვალდებულია:

- ა) მესამე პირზე არ გასცეს დროებით სარგებლობაში მიღებული საქმეები, არ გასცეს მათი პირები, ამონაწერები და ცნობები, საქმეთა გამცემი არქივის ნებართვის გარეშე არ გამოაქვეყნოს დოკუმენტები;
- ბ) დაიცვას დოკუმენტები კანონმდებლობის შესაბამისად;
- გ) დააბრუნოს დოკუმენტი არქივში წინამდებარე აქტში მითითებულ ვადაში;
- დ) არ დაუშვას 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).

**საქმეები გავეცი:**

თანამდებობის დასახელება -----  
(საქმეთა გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი)

ხელმოწერა -----  
ხელმოწერის გამიფვრა -----  
თარიღი -----

**საქმეები მივიღე:**

თანამდებობის დასახელება -----

ხელმოწერა -----  
ხელმოწერის გამიფვრა -----  
თარიღი -----

**საქმეები დაბრუნებულია სრული მოცულობითა და დაცვით.**

**საქმეები ჩავაბარე:**

თანამდებობის დასახელება -----

ხელმოწერა -----  
ხელმოწერის გამიფვრა -----  
თარიღი -----

**საქმეები მივიღე:**

თანამდებობის დასახელება -----  
(საქმეთა გაცემა/მიღებაზე პასუხისმგებელი პირი)

ხელმოწერა -----  
ხელმოწერის გამიფვრა -----  
თარიღი -----

კინოფოტოფონოდოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემის  
აქტი

კინოფოტოფონოდოკუმენტების ც/ა  
თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზ. გამზ. N1

-----  
(მიმღები ორგანიზაციის სახელწოდება)

-----  
(მისამართი)

N	დოკუმენტის სახეობა	შეს. ერთეულის საარქივო N	დოკუმენტის დასახელება, ანოტაცია, თარიღი	შეს. ერთეულის რაოდენობა, მეტრაჟი, ხმოვანება	შენიშვნა
1		2	3	4	5

სულ გაიცა ----- დოკუმენტი  
(ციფრებითა და სიტყვებით)

გაცემის თარიღი -----

დაბრუნების თარიღი -----

გაცემის ვადა -----

1. არქივი ვალდებულია:

- ა) შეამოწმოს გასაცემი დოკუმენტის რაოდენობა/მეტრაჟი, სახეობა (პოზიტივი, ლავანდა);
- ბ) დოკუმენტები გასცეს მოწესრიგებულ მდგომარეობაში,

2. მიმღები ვალდებულია:

- ა) მესამე პირზე არ გასცეს დროებით სარგებლობაში მიღებული დოკუმენტები ან მათი პირები და არ გამოაქვეყნოს არქივის ნებართვის გარეშე;

ბ) დაიცვას დოკუმენტები კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) დააბრუნოს დოკუმენტები არქივში წინამდებარე აქტში მითითებულ ვადაში;

დ) არ დაუშვას დოკუმენტის ფიზიკური დაზიანება, მისი ფორმისა და შინაარსის ცვლილება („ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი, მუხლი 24).

**დოკუმენტები გაცეცი:**

თანამდებობის დასახელება -----  
(დოკუმენტები გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი)

ხელმოწერა -----  
ხელმოწერის გამიფვრა -----  
თარიღი -----

**დოკუმენტები მივიღე:**

თანამდებობის დასახელება -----

ხელმოწერა -----  
ხელმოწერის გამიფვრა -----  
თარიღი -----

**დოკუმენტები დაბრუნებულია სრული მოცულობითა და დაცვით.**

**დოკუმენტები ჩავაბარე:**

თანამდებობის დასახელება -----

ხელმოწერა -----  
ხელმოწერის გამიფვრა -----  
თარიღი -----

**დოკუმენტები მივიღე:**

თანამდებობის დასახელება -----  
(დოკუმენტები გაცემა/მიღებაზე პასუხისმგებელი პირი)

ხელმოწერა -----  
ხელმოწერის გამიფვრა -----  
თარიღი -----

დოკუმენტების გამოყენების ფურცელი

საქართველოს ეროვნული არქივი -----

(არქივის დასახელება)

ფონდი № ----- ანაწერი № ----- შეს.ერთ./საქმე № -----

შეს. ერთ./საქმის სათაური -----

N	გამოყენების თარიღი	ვისზე გაიცა: სახელი და გვარი (გარკვევით)	გამოყენების ხასიათი (სკანირება, ქსეროპირის გადაღება, ამონაწერის მომზადება, გადათვალისწიება და სხვა)	გამოყენებული ფურცლების NN	საქმის გამოყენებელი პირის ხელმოწერა
1		2	3	4	5

დოკუმენტის გამოყენების ფურცელი შეადგინა:

-----

(სახელი, გვარი და ხელმოწერა)

თარიღი ----/----/-----

საქმის შემცველი ბარათი

საქართველოს ეროვნული არქივი -----  
 (არქივის დასახელება)

შეს. ერთ./საქმის N და დასახელება -----

ანაწერის N -----

ფონდის N და დასახელება -----

გაცემულია დროებით სარგებლობაში.

N	მოსარგებლის სახელი და გვარი	გაცემის თარიღი	დაბრუნების თარიღი
1	2	3	4

მოსარგებლის ხელმოწერა -----

საცავიდან საქმის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა -----

არქივის დირექტორის ხელმოწერა -----