



განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი

არქივისტის სახელმძღვანელო



წინასიტყვაობა

წინამდებარე საგანმანათლებლო რესურსი განკუთვნილია პროფესიული სტუდენტებისთვის. სახელმძღვანელო მათ საშუალებას მისცემს შეიწავლონ არქივისტის პროფესია და შეძლონ პრაქტიკაში მისი გამოყენება. საგანმანათლებლო რესურსი დაფუძნებულია საარქივო სფეროში მოქმედ კანონმდებლობას და წესებს. მასში უხვად არის მოცემული პრაქტიკული მასალა. სახელმძღვანელოს თან ერთვის საარქივო საქმის სხვადასხვა პროცედურის განხორციელების დროს გასაფორმებელი დოკუმენტების ფორმები, ტიპური და სანიმუშო დოკუმენტები. მასში დეტალურად არის აღწერილი საარქივო საქმის აქტივობების განხორციელების სქემები და სხვა.

სახელმძღვანელოში მოცემული პრაქტიკული დავალებები საშუალებას იძლევა პროფესიულმა სტუდენტმა მასალა მარტივად დაძლიოს და პრაქტიკაშიც შეძლოს მისი განხორციელება.

არქივისტის სახელმძღვანელო შემუშავდა განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის „პროფესიულ კვალიფიკაციათა განვითარების ხელშეწყობის პროგრამის“ ფარგლებში. სახელმძღვანელო მოიცავს „არქივისტის“ პროფესიულ პროგრამაში ასახულ საკითხებს, სრულად ფარავს ამ პროგრამაში შესულ ძირითად მოდულებს და ერთ დარგობრივ მოდულსაც:

- დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება
- არქივის დაკომპლექტება
- საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვა
- საცავში დოკუმენტების შენახვა
- საარქივო დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა
- არქივის საინფორმაციო-სამიებო აპარატის შემუშავება
- დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა და ელექტრონული აღწერები

სახელმძღვანელოს შემუშავებისას გათვალისწინებულია საგანმანათლებლო და საარქივო საქმის დარგის სპეციალისტების მეთოდური რეკომენდაციები.

ავტორი: თინათინ ნერგაძე

რეცენზენტები: დალი ეჯიბაძე, მერი ბიჭაძე

2016 წელი

სარჩევი

წინასიტყვაობა	2
ძველი არქივები	5
დამწერლობის მნიშვნელობა.....	6
არქივების გაჩენის აუცილებლობა	7
ასურეთის და ბაბილონის არქივები.....	7
ძველი ეგვიპტის არქივები.....	8
ძველი საბერძნეთის არქივები.....	9
კითხვები თვითშეფასებისთვის.....	11
პრაქტიკული დავალება.....	11
თავი 1. დოკუმენტების მომზადება დაწესებულების არქივში გადასაცემად	11
§1. შენახვის ვადები	12
§2. შენახვის ვადების განმსაზღვრელი დოკუმენტები.....	13
ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხა	13
ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხის აგებულება.....	14
საუწყებო ნუსხა.....	15
დოკუმენტების შენახვის ვადების გამოთვლა.....	16
კითხვები თვითშეფასებისთვის.....	18
პრაქტიკული დავალება.....	18
§3. საქმეთა ნომენკლატურა.....	19
დაწესებულების საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის გაფორმება.....	22
დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურა.....	23
დაწესებულების ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერი	24
§4. დაწესებულებაში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ზღვრული ვადები.....	25
კითხვები თვითშეფასებისთვის	27
პრაქტიკული დავალება.....	27
§5. საქმეთა ფორმირება	28
კითხვები თვითშეფასებისთვის.....	30
§6. საქმეთა გაფორმება	31
საქმის ფურცლების დანომრვა	31
საქმის დამადასტურებელი ფურცელი	32
საქმის დოკუმენტების შიდა ანაწერი.....	33
საქმის შეკერვა.....	34
გარეკანის გაფორმება.....	34
შეკითხვები თვითშეფასებისთვის.....	37
პრაქტიკული დავალება.....	37
§7. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა.....	38
დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების წესი	41
ექსპერტიზის შედეგები.....	43
§8. საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება.....	43
სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერი	44
მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი ანაწერის წლიური განყოფილების შედგენა და გაფორმება.....	46
ანაწერის წინასიტყვაობა.....	48
ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებისთი ანაწერის წლიური განყოფილებისა და პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული ანაწერის შედგენა და გაფორმება	49
სპეციფიკური დოკუმენტების ანაწერები.....	52
§9. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენის წესი	53
§10. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების ჩაბარების წესი	54
კითხვები თვითშეფასებისთვის.....	55
პრაქტიკული დავალება.....	55

თავი 2. დაწესებულების არქივის დაკომპლექტება	56
§1. დაწესებულების არქივი	56
არქივების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები	57
§2. დაწესებულების არქივის დაკომპლექტება	58
რეკომენდაცია	59
§3. დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებებთან მუშაობა	60
§4. საარქივო დოკუმენტების საფონდო კუთვნილების განსაზღვრა და საარქივო ფონდის შექმნა	61
გაერთიანებული საარქივო ფონდი	62
პირადი წარმოშობის საარქივო ფონდი	62
საარქივო ფონდის ქრონოლოგიური ფარგლები	62
დოკუმენტების ორგანიზაცია საარქივო ფონდის ფარგლებში	63
პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ორგანიზაცია	65
კითხვები თვითშეფასებისთვის	65
პრაქტიკული დავალება	66
თავი 3. საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვა	66
§1. სააღრიცხვო ერთეულები	67
§2. არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა	68
ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოების წესი	69
§3. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის რეესტრის წარმოება	70
§4. ფონდების სია	70
§5. ფონდის ფურცელი	71
§6. ფონდის საქმე	72
§7. საქმეთა ანაწერები	73
§8. ანაწერების რეესტრი	74
კითხვები თვითშეფასებისთვის	74
პრაქტიკული დავალება	75
თავი 4. საცავში დოკუმენტების შენახვა	76
§1. დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების უზრუნველყოფა	76
არქივის შენობები და სათავსები	76
დოკუმენტების შენახვისთვის საჭირო რეჟიმები	77
ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმი	78
სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმები	78
დაცვითი რეჟიმი	79
§2. დოკუმენტების განლაგება საცავებში	79
§3. ტოპოგრაფირება	81
§4. საცავებიდან საქმეთა გაცემის წესი	81
§5. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება	83
§6. დოკუმენტების ფიზიკურ-ქიმიური დაცვის უზრუნველყოფა	85
§7. არქივის განსაკუთრებულად ღირებული და უნიკალური დოკუმენტები	85
კითხვები თვითშეფასებისთვის	86
პრაქტიკული დავალება	86
თავი 5. საარქივო დოკუმენტების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა	86
§1. დოკუმენტებით სარგებლობის წესები	87
ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის შეზღუდვები	87
პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესი	88
კომერციული საიდუმლოება	88
პროფესიული საიდუმლოება	88
სახელმწიფო საიდუმლოება	89
საარქივო მასალის გამოყენებით ცნობების მომზადება	89
§2. დოკუმენტების გაცემა დროებითი სარგებლობისათვის	91

§3. არქივის სამკითხველო დარბაზის მუშაობა.....	91
§4. შემოქმედებითი გამოყენების მიზნით დოკუმენტების გამოვლენა.....	93
§5. დოკუმენტების გამოყენების სტატისტიკური ანალიზი.....	93
კითხვები თვითშეფასებისთვის.....	94
პრაქტიკული დავალება.....	94
თავი 6. საინფორმაციო-საძიებო სისტემა.....	95
§1. საქმეთა, დოკუმენტთა ანაწერები.....	96
§2. კატალოგები და საუწყებო კარტოთეკები.....	96
§3. საძიებლები.....	98
§4. მიმოხილვები.....	100
§5. ისტორიული ცნობა.....	100
კითხვები თვითშეფასებისთვის.....	102
პრაქტიკული დავალება.....	102
თავი 7. დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა და ელექტრონული აღწერები.....	103
§1. არქივის ავტომატიზებული საინფორმაციო-საძიებო აპარატი.....	105
§2. საარქივო მასალის აღწერის სტანდარტი - ISAD.....	107
§3. კოდირებული საარქივო აღწერა - EAD.....	109
§4. ავტორიტეტული კონტროლი.....	109
კითხვები თვითშეფასებისთვის.....	110
პრაქტიკული დავალება.....	111
ტერმინების განმარტება.....	111
დანართები.....	112
ტიპური დოკუმენტები.....	112
დოკუმენტების ფორმები.....	118
გამოყენებული ლიტერატურა.....	166

ძველი არქივები

დამწერლობის მნიშვნელობა

ეს თავი წარმოადგენს არქივისტის სახელმძღვანელოს შესავალ ნაწილს. ამ თავში მოთხრობილია ძველი არქივების შექმნის ისტორია. გადმოცემულია მათი შექმნის მიზეზები, მიზნები და წინაპირობები.

აღნიშნული თავი არქივისტის პროფესიის დანიშნულებისა და მნიშვნელობის გააზრების საშუალებას იძლევა. თავი შედგება ხუთი პარაგრაფისგან. მათგან ორში საუბარია ზოგად საკითხებზე - დამწერლობაზე, როგორც არქივების წარმოქმნის წინაპირობაზე. არქივების შექმნის მიზეზებზე და მნიშვნელობაზე. დანარჩენ სამ პარაგრაფში კი, რამდენიმე ძველი სახელმწიფოს მაგალითზე განხილულია არქივების ჩამოყალიბების ისტორია, მათში დაცული მასალების შინაარსი და მნიშვნელობა.



ასურეთისა და ბაბილონის მეფეები თავიანთი ლაშქრობებისა და გამარჯვებების შესახებ წარწერებს, მიუვალ კლდეებზე ამოაჭრევინებდნენ ხოლმე. ეგვიპტის ფარაონები კი, უზარმაზარ პირამიდებში თავიანთი პირადი ცხოვრების შესახებ ამბებს და მხატვრობებს ათავსებდნენ. მათ, ყველას ერთი მიზანი ჰქონდათ, რომ მათი გმირობისა და მოღვაწეობის ისტორიები სამუდამოდ შემონახულიყო და შთამომავლობას

გადასცემოდა.

ასეთი სურვილი და მისწრაფება ნებისმიერი ეპოქის ადამიანისთვის დამახასიათებელია. ადამიანის ამ, არც თუ ისე თავმდაბლურმა თვისებამ, კაცობრიობის წინსვლასა და პროგრესში დიდი წვლილი შეიტანა. ამ თვისების წყალობით, შესაძლებელი გახდა წარსულის გამოცდილების გაზიარება და გამოყენება.

სახელმწიფოს გაჩენის შემდეგ, ადამიანებს შორის და ადამიანებსა და სახელმწიფოს შორის იურიდიულ თუ სხვაგვარ ურთიერთობათა ნორმების არა თუ დადგენა, ფიქსაციაც აუცილებელი შეიქმნა.

სამოქალაქო კანონები, ხელშეკრულებები, ვალდებულებანი, თამასუქები და სხვა იურიდიულ-უფლებრივი აქტები, კერძო საკუთრებისა და სახელმწიფოს გაჩენასთან დაკავშირებით შექმნილ სოციალურ-ეკონომიკური და პოლიტიკური პირობების საფუძველზე უნდა გაჩენილიყო.

ასე რომ, დამწერლობის გამოგონებას საფუძვლად ორი მნიშვნელოვანი ფაქტორი დაედო:

ერთის მხრივ ადამიანის მისწრაფება თავისი არსებობის უკვდავყოფისა და თავისი მოღვაწეობის შთამომავლობისთვის გაზიარების,

მეორე მხრივ, სახელმწიფოს ჩამოყალიბება და კერძო საკუთრების გაჩენა, რამაც წარმოშვა სამართლებრივი აქტების შექმნის აუცილებლობა.

დამწერლობის გამოგონებასა და ადამიანის მიერ საკუთარი აზრის წერილობით გამოხატვას დიდი მნიშვნელობა ჰქონდა. ამით ადამიანმა გადაჭრა ერთი უძნელესი და უდიდესი ამოცანა. ხორცი შეასხა თავის სიტყვას და თავისი აზრი უკვდავყო.

არქივების გაჩენის აუცილებლობა

დამწერლობის გამოგონებასა და ადამიანის მიერ საკუთარი ნააზრევის წერილობით აღნიშვნას, უმთავრესად ის დანიშნულება ჰქონდა, რომ ეს ნააზრევი დავიწყებას არ მისცემოდა და შთამომავლობის კუთვნილება გამხდარიყო. შთამომავლობას ეს ძეგლები სჭირდებოდა პრაქტიკულ - იურიდიულ მიზნებისათვის. ერთის მხრივ, ისინი უფლებრივი მდგომარეობისა და სავალდებულო იურიდიული ნორმების შემცველ საბუთებს წარმოადგენდნენ, ხოლო მეორე მხრივ, წინაპართა ცოდნასა და გამოცდილებას ასახავდნენ.

წერილობითი ძეგლების გამრავლებამ და მათი მნიშვნელობის ზრდამ ბუნებრივად დაბადა მათი დაცვისა და შენახვის საჭიროების საკითხი. თუ ეს ძეგლები დაუცველი იქნებოდნენ, მათი შთამომავლობისთვის გადაცემა ვერ მოხდებოდა.

წერილობითი ძეგლების დაცვა და მოვლა-პატრონობა თითქმის ყველა ეპოქაში და ყველა ქვეყანაში შეადგენდა ხელისუფლების მზრუნველობის საგანს.

წერილობითი ძეგლების შენახვისა და მოვლა პატრონობის აუცილებლობას, ბუნებრივად უნდა მოჰყოლოდა ისეთი ინსტიტუციის გაჩენა, რომელსაც ეს მოვალეობა ექნებოდა დაკისრებული. ამ ინსტიტუციას გარდა იმისა, რომ ეს ძეგლები უნდა შეეგროვებინა, დაეცვა და შეენახა, ასევე მათი კლასიფიკაცია და სისტემატიზაცია უნდა უზრუნველყო.

სახელმწიფოს, კერძო მოქალაქეებს და საისტორიო მეცნიერებასაც ერთნაირად სჭირდებოდათ წერილობითი საბუთები და ცხადია ის დაწესებულებაც, რომელიც ამ საბუთების დაცვასა და შენახვას თავის თავზე აიღებდა.

საჭიროებიდან გამომდინარე, ამ ტიპის ინსტიტუციები მალე გაჩნდნენ. უძველეს დროში ამ ფუნქციას ბიბლიოთეკები ასრულებდნენ, შემდეგ კი არქივები. მრავალი ცნობა არსებობს იმის შესახებ, რომ ბიბლიოთეკები დოკუმენტების შემნახველი საცავების ფუნქციით, ჯერ კიდევ უძველეს დროში ჰქონდათ თითქმის ყველა ხალხს, რომელთაც ცივილიზაციის განსაზღვრულ საფეხურს მიაღწიეს.

ბიბლიოთეკები დიდხანს ასრულებდნენ არქივის დანიშნულებას. იმ პერიოდში მათ სხვა ფუნქცია არც ჰქონდათ. ასე რომ, მაშინდელი ბიბლიოთეკები ნამდვილ არქივებად შეიძლება ჩაითვალოს. ბიბლიოთეკებში ხდებოდა წერილობითი საბუთების შეგროვება, კლასიფიკაცია და სისტემატიზაცია.

შემდეგში ბიბლიოთეკებს ჩამოერთვათ საბუთთა საცავი დაწესებულების დანიშნულება და სხვა ფუნქციები დაეკისრათ. წერილობითი ძეგლების საცავად კი, სპეციალური დაწესებულებები გაჩნდნენ - არქივის სახელწოდებით.

ამრიგად, თუ მივიღებთ მხედველობაში იმ გარემოებას, რომ უძველეს დროში ბიბლიოთეკები არქივის ფუნქციებს არამარტო სხვათაშორის ასრულებდნენ, არამედ მათ სხვა დანიშნულება არც ჰქონდათ. ცხადია არქივების გაჩენა უძველეს დროს უნდა მიეკუთვნოს. იმ დროს, როდესაც დამწერლობა და წერილობითი ძეგლები გაჩნდნენ.

ასურეთის და ბაბილონის არქივები

ასურეთის არქივების შესახებ დასტურდება შემდეგი ფაქტები: ასურბანიპალისა და ქალაქ ნიპურის ტაძრისა და ჯუმ-ჯუმაში ნაპოვნ ეგვიპტის ფირმის არქივების შესწავლა ცხადყოფს, რომ ასურეთსა და

ბაბილონში საარქივო საქმე იმ დროის კვალობაზე კარგად იყო განვითარებული. ჩვენამდე მოღწეულ საარქივო მასალებიდან ირკვევა, რომ ასურეთ-ბაბილონის სინამდვილე იცნობდა სამი ტიპის არქივს: სამეფოს, საეკლესიოს და კერძოს.

არქივები მოთავსებული იყო საგანგებო შენობაში. სამეფო არქივი სასახლესთან, საეკლესიო არქივი ტაძრებთან, ხოლო კერძო არქივი სათანადო დაწესებულების შენობაში.

არქივები საარქივო მასალების შესანახად და მოსაგლეხად სათანადოდ იყვნენ აღჭურვილნი. დოკუმენტები მოწესრიგებულ მდგომარეობაში, განსაზღვრული პრინციპით განლაგდებოდა თაროებზე. კატალოგები და აღწერები იმდენად კარგად იყო შედგენილი, რომ საარქივო მასალის პრაქტიკული და სამეცნიერო მიზნით გამოყენების შესაძლებლობას იძლეოდა. არქივში ინახავდნენ როგორც იურიდიული, ისე ისტორიული მნიშვნელობის მასალებს. დროგამოშვებით, ანადგურებდნენ ზედმეტად და უსარგებლოდ მიჩნეულ საბუთებს. დოკუმენტები გასანადგურებლად შეირჩეოდა პრაქტიკულ ინტერესებთან ერთად, მეცნიერული ინტერესების გათვალისწინებით.

ძველი ეგვიპტის არქივები



ძველ ეგვიპტეში არქივს ისეთივე დიდი მნიშვნელობა ჰქონდა, როგორც ასურეთსა და ბაბილონში. იოსებ ფლავიუსი გაკვირვებული იყო ეგვიპტელების არქივებით და მათ მეტისმეტი ქებით იხსენიებს.

აქამდე აღმოჩენილ საარქივო მასალებში ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ადგილი უკავია ტელ-ამარნას საბუთებს. ეს საბუთები, 1887 წელს ფელახებმა შუა ეგვიპტეში, სოფელ ტელ-ელ-ამარნაში შემთხვევით აღმოაჩინეს. ისინი ფარაონ ამენჰოტეპ IV-ის არქივის ნაწილს წარმოადგენენ, რომელიც მან თებედან მის მიერ გაშენებულ ქალაქ იახტ-ატონში გადაიტანა. 358

ცალი აგურებზე ლურსმნული ასოებით ნაწერი საბუთის ერთი ნაწილი წარმოადგენდა იმ დროის დიდ სახელმწიფოთა ბაბილონის მიდიის და ხეთების წერილებს ეგვიპტის ფარაონების მიმართ. მეორე ნაწილი კი - ეგვიპტისაგან ვასალურ დამოკიდებულებაში მყოფ სხვადასხვა მეფეებისა და მთავრების მოხსენებებს.

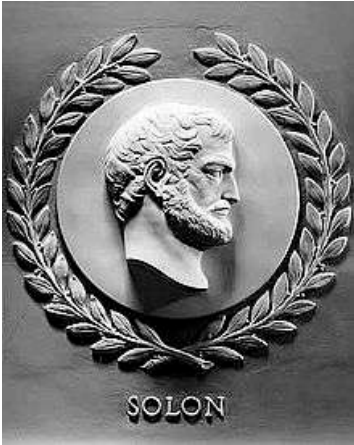
ტელ-ამარნას არქივის გარდა, ჩვენამდე მოღწეული ეგვიპტის არქივებიდან საყურადღებოა კასრ-ელ-ბანატში ნაპოვნი დომიციანუსისა და ტროიანუსის ეპოქის არქივი, რომელიც ერთ მდიდარ მიწათმფლობელსა და ძველ ვეტერანს ლიუციუს ჰემელას ეკუთვნოდა. ეს არქივი შეიცავს 100-მდე საბუთს. ის განთავსებული იყო ორ მომიჯნავე ოთახში.

აგრეთვე საყურადღებოა, ფრანგი არქეოლოგების მიერ, ძველი ქალაქის მაგდოლის ადგილზე გათხრის დროს მუმიების სამარხში აღმოჩენილი მთელი რიგი პაპირუსზე დაწერილი საბუთებისა. ყველა ეს საბუთი უმეტეს შემთხვევაში ფარაონისადმი მიმართულ სხვადასხვა ხასიათისა და შინაარსის აჯებსა და საჩივრებს წარმოადგენს.

ეგვიპტის სატახტო ქალაქში ალექსანდრიაში არსებობდა ორი ცენტრალური არქივი, ადრიანეს ბიბლიოთეკისა და ნანიონის სახელწოდებით.

ეგვიპტის საარქივო მასალებში ასახულია იმ დროინდელი კერძო ცხოვრება და სოციალური ყოფა. ასეთი საბუთების კვლევა მნიშვნელოვანია ძველი ეგვიპტელების ყოფა-ცხოვრების შესასწავლად. ამ კატეგორიის მასლათა შორის, ჩვენ გვხვდება ანდერძის საბუთები, ქონების გაყოფის აქტები, ქორწინების კონტრაქტები, გაყრის ოქმები, მოძრავი და უძრავი ქონების ნასყიდობის ხელწერილები და სხვა.

ძველი საბერძნეთის არქივები



ძველ აღმოსავლეთთან შედარებით საბერძნეთში არქივებსა და საარქივო საქმეს გაცილებით გვიან ჩეყარა საფუძველი. იოსებ ფლავიუსი ამბობს, რომ ბერძნებს, წინააღმდეგ, სახელმწიფოში მომხდარი ამბების წერილობით აღნუსხვისა და შთამომავლობისათვის გადაცემის მისწრაფება არ ჰქონდათ. თავისთავად ცხადია, რომ წერილობითი საბუთების უქონლობა, არქივების უქონლობაზეც მეტყველებს.

სოლონის დროს ე. ი. ძვ. წ. VI ს-ში, როდესაც პირველად გამოიცა კანონთა კრებული, მათი დაცვა სისხლის სამართლის არეოპაგს დევალა. ამით არეოპაგი ერთგვარი საარქივო ორგანოს ფუნქციების შემსრულებელი შეიქმნა. უკვე პერიკლეს დროს, ძვ. წ. V ს-ში ეფიალტეს წინადადებით ეს მოვალეობა ჩამოერთვა არეოპაგს და გადაეცა 7 ნომოფილაკისგან (კანონების

დამცველები) შემდგარ საგანგებო კოლეგიას. ნომოფილაკების კოლეგიის შექმნით ეფიალტემ საფუძველი ჩაუყარა სახელმწიფო არქივს.

ნომოფილაკების გამგებლობაში არსებული არქივი, მიუხედავად იმისა, რომ სახელმწიფო არქივად ითვლებოდა, სახელმწიფოს ყველა სახელმწიფოებრივი საბუთის შემცველი არ იყო. იქ ინახებოდა მხოლოდ საბჭოს და სახალხო კრების მუშაობის ამსახველი საბუთები. დანარჩენ საბუთებს სხვადასხვა უწყება განაგებდა და იქვე ინახავდა. მაგალითად, მეფის არხონტების საქმეები ინახებოდა მეფის სასახლესთან, თესმოთეტების საქმეები თეტეიონში და სხვა.

ძვ. წ. IV ს-ში ყველა სახელმწიფო საბუთი გადაიტანეს ერთ შენობაში - ღმერთების დედის ტაძარში - მეტრონში. ამ რიგად, ძვ. წ. IV ს-ის პირველი ნახევრიდან მეტრონი გადაიქცა სახელმწიფო არქივად¹.

მაგდოლის ადგილზე გათხრების დროს მუმიების სამარხში აღმოჩენილ ერთ საბუთში ძველი ვეტერანი უჩივის მეზობლებს, რომლებმაც მას 8 ღორი დაუხოცა;

მეორე საბუთი მოგვითხრობს ორი მეგობრის შესახებ, რომელიც პოლუზიაში ტკბილად ცხოვრობდა, მანამდე ვიდრე ერთი ქალი, ვინმე თეოდორა არ შეუყვარდათ. ამის გამო, მათ შორის შური და მტრობა გაჩნდა, მეგობრობა კი - დაინგრა.

მესამე საბუთი გადმოგვცემს იმავე სოფელ პოლუზიაში მცხოვრები მახატის ქვრივის საჩივარს თავის მეზობელ პოროსზე. პოროსი ქვრივს უფლებას არ აძლევდა, ქმრის სიცოცხლეში დაწყებულ კედელს მშენებლობა დაესრულებინა.

ანურ
ეტია,



ღმერთების დედის ტაძარი - მეტრონონი

კითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. რამ შეუწყო ხელი არქივების ჩამოყალიბებას?
2. რომელი დაწესებულება ასრულებდა საბუთების შემნახველი საცავის ფუნქციას უძველეს სახელმწიფოებში?
3. რა ტიპის არქივები არსებობდა ასურეთ-ბაბილონის სახელმწიფოში?
4. რა ტიპის საბუთები გვხვდება ეგვიპტეში აღმოჩენილ ძველ არქივებში?
5. რა ერქვა ძველ საბერძნეთში დაწესებულებას, რომელშიც ძვ. წ. IV საუკუნიდან თავმოყრილი იყო სახელმწიფო დოკუმენტები?

- დაწესებულების არქივისთვის დოკუმენტების გადაცემის პროცედურას

პრაქტიკული დავალება:

გააკეთეთ პრეზენტაციები შემდეგ თემებზე:

1. „არქივები ძველ აღმოსავლეთსა და დასავლეთში“;
2. „საქართველო საზღვარგარეთის არქივებში“;
3. „საქართველოს არქივებში დაცული უძველესი დოკუმენტები“.

დავალებების შესასრულებლად, აუცილებელია შეისწავლოთ ბიბლიოთეკებსა და არქივებში დაცული დოკუმენტები.

ამისათვის, პირველ რიგში უნდა დარეგისტრირდეთ რომელიმე ბიბლიოთეკაში მკითხველად, საქართველოს ეროვნულ არქივში კი, მკვლევრად.

რეგერატებსა და პრეზენტაციებს მიუთითეთ მასში გამოყენებული მასალა, აკადემიური წიგნების დაჯგობრებით.

თავი 1. დოკუმენტების მომზადება დაწესებულების არქივში გადასაცემად

§1. შენახვის ვადები

დოკუმენტები შენახვის ვადების მიხედვით შეგვიძლია დავყოთ სამ ჯგუფად:

გრაფიკი №1

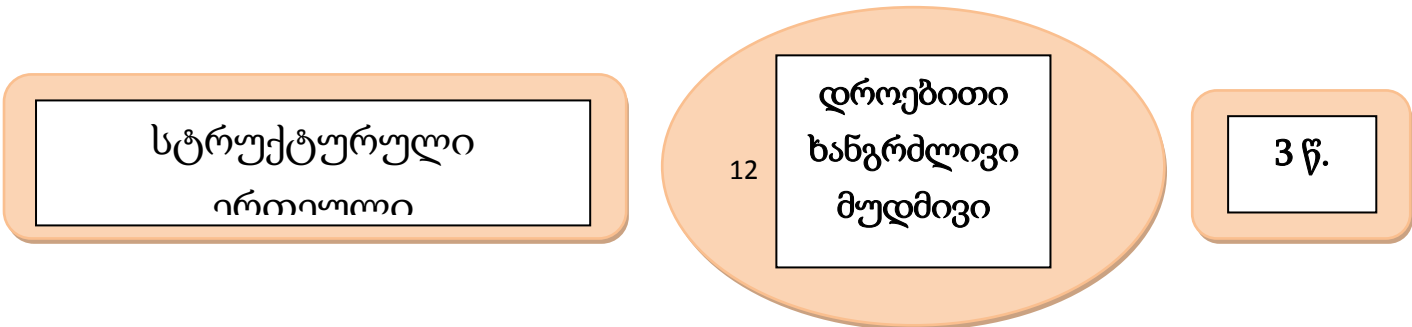
ჯგუფები	ინახება	ძირითადად მოიცავს:
დროებით შენახვის ვადის დოკუმენტები	1-დან 10 წ-ის ჩათვლით	საბუღალტრო-სააღრიცხვო დოკუმენტაციას
ხანგრძლივად შენახვის ვადის დოკუმენტები	10-დან 75 წ-ის ჩათვლით	პირადი შემადგენლობის დოკუმენტაციას
მუდმივად შენახვის ვადის დოკუმენტები	მუდმივად	ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტაციას

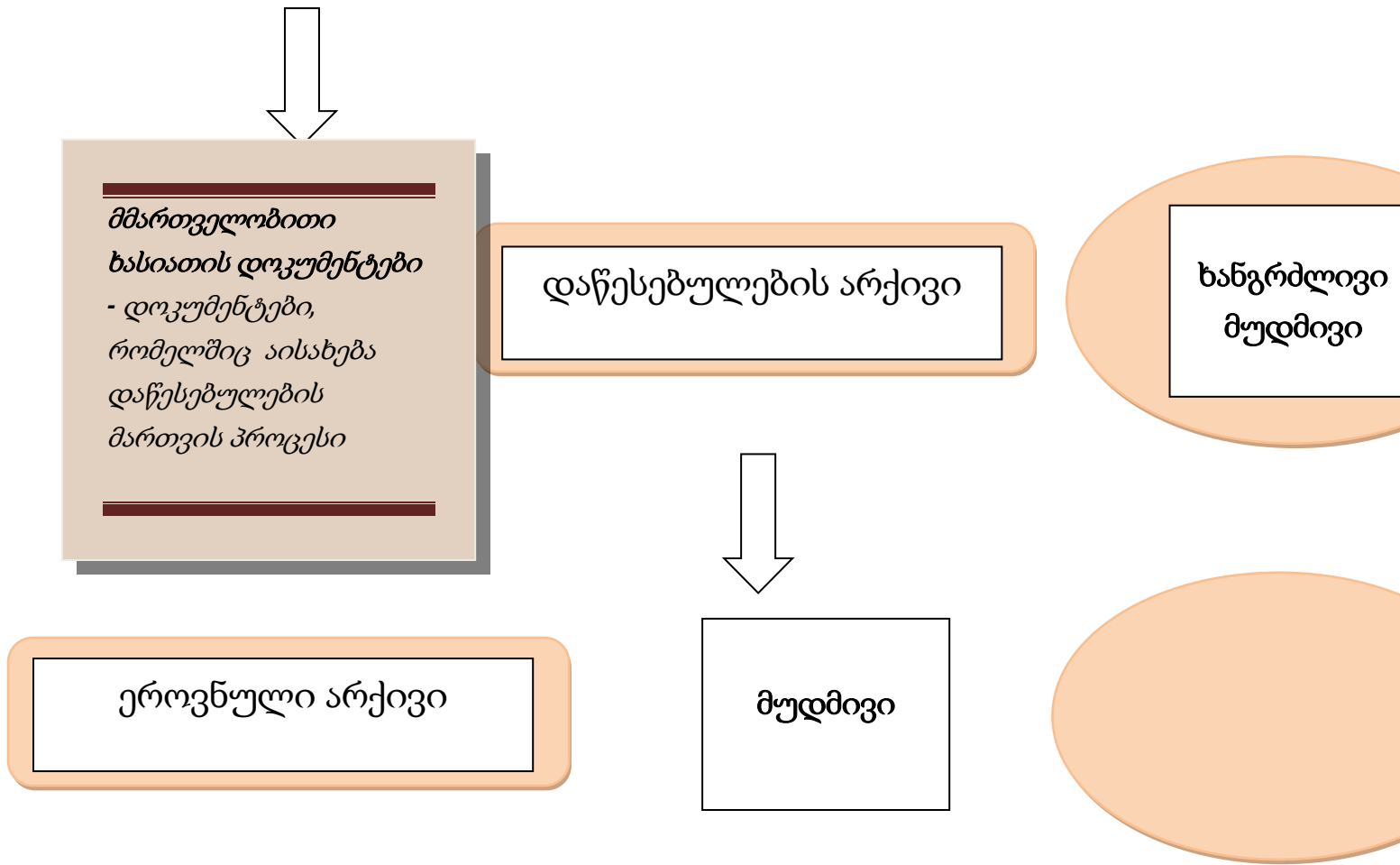
პირადი შემადგენლობის დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ასახავს დასაქმებულის შრომით ურთიერთობებს დამსაქმებელთან (მიღება, გადაადგილება, გათავისუფლების და სხვ. ბრძანებები, ხელფასის უწისები, პირადი საქმეები)

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია კულტურული, საზოგადოებრივი, სახელმწიფო, სოციალური ან ეკონომიკური ღირებულება

დოკუმენტების მოძრაობის ამსახველი სქემა იხილეთ ქვემოთ:

გრაფიკი №2





§2. შენახვის ვადების განმსაზღვრელი დოკუმენტები

ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხა

დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრა სარქივო საქმის ერთ-ერთი საკვანძო საკითხია. არსებობს შენახვის ვადების განმსაზღვრელი სხვადასხვა ტიპის დოკუმენტი. მათგან, პირველ რიგში უნდა აღინიშნოს ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხა, რომელიც ნორმატიული ხასიათისაა. ის დამტკიცებულია იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის ბრძანება N72 "დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ").

ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხაში მოცემულია მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები, რომელთაც განსაზღვრული აქვთ შესაბამისი შენახვის ვადები. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები ყველა ტიპის დაწესებულებაში იქმნება. აქედან გამომდინარე, ყველა დაწესებულება ვალდებულია თავისი შექმნილი მმართველობითი დოკუმენტები შეინახოს ტიპობრივ დოკუმენტების ნუსხაში მოცემული შენახვის ვადების შესაბამისად.

ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხის აგებულება

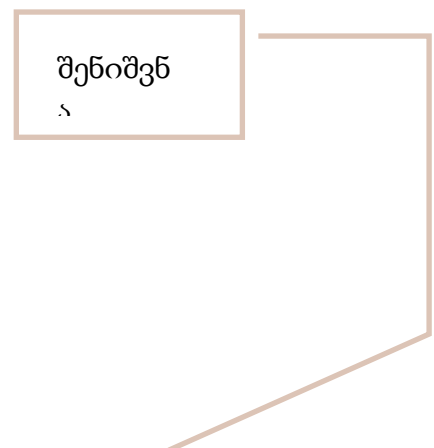
ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხა შედგება თავებისა და ქვეთავებისაგან. თავებად გამოტანილია დაწესებულების რომელიმე მსხვილი მიმართულება. მაგ.: „აღრიცხვა და ანგარიშგება“. ქვეთავებად კი მიმართულებები ჩაშლილია უფრო წვრილ მიმართულებებად. მაგ.: „ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება“ და „სტატისტიკური აღრიცხვა და ანგარიშგება“. ქვეთავების შიგნით განთავსებულია იმ დოკუმენტების დასახელებები, რომლებიც ამ მიმართულებით განხორციელებული საქმიანობის დროს შეიძლება შეიქმნას.

ნუსხის ფორმა ოთხი სვეტისგან შედგება. პირველ სვეტში მოცემულია „მუხლის ნომრები“, რომლებიც უწყვეტია. მეორეში - დოკუმენტების სახელწოდებები, მესამეში - „შენახვის ვადები“, მეოთხეში კი, „შენიშვნა“. შენიშვნები განმარტავს შენახვის ვადების გამოთვლის თავისებურებებს.

ნუსხის ფორმა

გრაფიკი №3

დოკუმენტის განზოგადებული დასახელება



რიგითი ნომერი

შენ

დანების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხა (მათი შენახვის ვადების მიხედვით)

მუხლის №	დოკუმენტის სახეობა	დოკუმენტის შენახვის ვადა*
1	2	3
1.	<p>I. მართვის სისტემის ორგანიზება</p> <p>1. განკარგულებითი საქმიანობა</p> <p>საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების საკანონმდებლო, უმაღლესი აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ნორმატიული აქტები (კანონები, ბრძანებულებები, დადგენილებები, ბრძანებები):</p> <p>ა) შემუშავების ადგილზე ბ) სხვა დანესვებულებში</p>	<p>მუდმ. საჭიროების გასვლამდე¹</p>
2.	<p>საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების საკანონმდებლო, უმაღლესი აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ნორმატიული აქტების პროექტები:</p> <p>ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დანესვებულებში</p>	<p>25წ. სშკ საჭიროების გასვლამდე</p>

სპეციფიკური ხასიათის დოკუმენტები - დოკუმენტები, რომელშიც ასახულია დაწესებულების ძირითადი ფუნქციების განხორციელების პროცესი. ეს დოკუმენტები საერთოა ერთი ტიპის დაწესებულებებისთვის მაგ.: ჯანდაცვის სისტემაში - საოპერაციო ოქმები; განათლების სისტემაში - საკლასო ჟურნალები და ა.შ.

ს ა უ წ ყ ე ბ ო ნ უ ს ხ ა

გარდა მმართველობითი დოკუმენტებისა, რომლებიც ერთგვაროვანია (საერთოა) და ყველა ტიპის დაწესებულებაში იქმნება, დაწესებულებები ასევე ქმნიან **სპეციფიკური ხასიათის დოკუმენტებსაც**. სპეციფიკური ხასიათის დოკუმენტებში ასახულია დაწესებულების ძირითადი ფუნქციები. მაგალითად სპეციფიკური ხასიათის დოკუმენტები განათლების სისტემაში არის საკლასო ჟურნალები, სტუდენტთა მოსწრების უწყისები. ჯანდაცვის სისტემაში - საოპერაციო ოქმები, ავადმყოფთა ისტორიები და ა. შ.

სპეციფიკური ფუნქციების ამსახველი დოკუმენტების შენახვის ვადები არ განისაზღვრება ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხით.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანების მიხედვით, სამინისტროებმა თავიანთი სისტემის დაწესებულებებისთვის თავად უნდა შეიმუშაონ საუწყებო ნუსხები, რომელშიც შევა მათ დაქვემდებარებაში არსებული ყველა დაწესებულების სპეციფიკური ხასიათის დოკუმენტები და მათი შენახვის ვადები. საუწყებო ნუსხები სამინისტროებმა უნდა შეუთანხმონ ეროვნულ არქივს.

დოკუმენტების შენახვის ვადების გამოთვლა



ქვეყნაში არსებული დაწესებულებების ნაწილი ქმნის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს და შესაბამისად არის ეროვნული არქივის დაკომპლექტების წყარო დაწესებულება. დაწესებულებების ნაწილი კი, რომლებიც არ ქმნის მუდმივად შესანახ დოკუმენტებს არ აკომპლექტებს ეროვნულ არქივს.

ის დაწესებულებები, რომლებიც არ არიან ეროვნული არქივის დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებები, ნუსხებში (ტიპობრივ და საუწყებო) „მუდმივი“ შენახვის ვადით განსაზღვრულ დოკუმენტებს ინახავენ მინიმუმ 10 წელი, შემდგომ პრაქტიკული საჭიროებიდან და მოქმედი კანონმდებლობიდან გამომდინარე. იმ დოკუმენტებს, რომელთა შენახვის ვადა არ არის

ნუსხებში მოცემული ზოგიერთი აღნიშვნა

სშვ - განიმარტება, როგორც საექსპერტო შემმოწმებელი კომისია. ეს აღნიშვნა ნუსხებში ყოველთვის დოკუმენტების შენახვის ვადის შემდეგაა მოცემული. ის გვაფრთხილებს, რომ მის წინ მოთავსებული შენახვის ვადის ამოწურვა, ავტომატურად იმას არ ნიშნავს რომ საქმის განადგურება უკვე შეგვიძლია. მითითებული შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ, ის გულდასმით უნდა გადათვალიერდეს, რადგან შესაძლებელია, რომ ამ საქმეში მოთავსებულ რომელიმე დოკუმენტს/დოკუმენტებს იმაზე მეტი ღირებულება აღმოაჩნდეს, ვიდრე შენახვის ვადით არის განსაზღვრული. ამ შემთხვევაში, ასეთ დოკუმენტებს საქმიდან ამოვიღებთ, ახალ შენახვის ვადას მივანიჭებთ და ცალკე საქმედ შევკერავთ.

საჭიროების გასვლამდე - ეს აღნიშვნა შენახვის ვადად მითითებული აქვთ მხოლოდ პრაქტიკული დანიშნულების დოკუმენტებს. მათი შენახვა აუცილებელია მინიმუმ ერთი წელი. შემდგომ შენახვაზე გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულება, საჭიროებიდან გამომდინარე.

„მუდმივი“, ინახავენ ზუსტად იმ ვადით, რა ვადაც განსაზღვრულია ნუსხებით (ტიპობრივი და საუწყებო).

დაწესებულების პრაქტიკული საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხაში მოცემული შენახვის ვადების გაზრდა. დოკუმენტებზე შენახვის ვადების ზრდა ეროვნული არქივის დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებამ უნდა შეათანხმოს ეროვნულ არქივთან. ნუსხებში მოცემული შენახვის ვადების შემცირება დაუშვებელია.

ანალოგიური სახეობის ელექტრონულ და მატერიალურ დოკუმენტებს ერთი და იგივე შენახვის ვადა აქვთ.

დოკუმენტის შენახვის ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის საქმისწარმოების დასრულების მომდევნო წლის 1 იანვრიდან.

გამოვთვალოთ დოკუმენტების შენახვის ვადა:

დოკუმენტზე საქმისწარმოების დასრულების მომდევნო წელს, მივუმატოთ ტიპობრივ ან საუწყებო დოკუმენტების ნუსხაში მოცემული ამ დოკუმენტის შენახვის ვადა. მიღებული თარიღიდან, უკვე შეგვიძლია დოკუმენტის გასანადგურებლად გამოყოფა.

კითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. შენახვის ვადების მიხედვით, რა სახის დოკუმენტები იცით?
2. რამდენ ხანს ინახება ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტი?
3. რამდენ ხანს ინახება დროებით შესანახი დოკუმენტი?
4. რით განსხვავდება ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხა ერთმანეთისგან?
5. დაწესებულებათა სპეციფიკური ფუნქციების ამსახველი დოკუმენტები რომელ ნუსხაში შეიტანება?
6. რა იწერება ნუსხის მეოთხე გრაფაში?
7. დაწესებულება, რომელიც არ წარმოადგენს საარქივო დაწესებულებების დაკომპლექტების წყაროს, რამდენ ხანს ინახავს მუდმივად შესანახ დოკუმენტებს?
8. განმარტეთ რას ნიშნავს აღნიშვნა „სშვ“.
9. განმარტეთ მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტის მნიშვნელობა და ჩამოთვალეთ მაგალითები.
10. განმარტეთ სპეციფიკური ხასიათის დოკუმენტის მნიშვნელობა და ჩამოთვალეთ მაგალითები.

პრაქტიკული დავალება:

1. იპოვეთ ტიპობრივ დოკუმენტების ნუსხაში თანამშრომელთა დანიშვნა-გათავისუფლების ბრძანებების შენახვის ვადა;
2. იპოვეთ ტიპობრივ დოკუმენტების ნუსხაში დაწესებულებების წესდებებისა და დებულებების შენახვის ვადა;
3. იპოვეთ ტიპობრივ დოკუმენტების ნუსხაში მოქალაქეთა მიმართვებისა და მათი განხილვის დოკუმენტების შენახვის ვადა;
4. გამოთვალეთ დოკუმენტის გასანადგურებლად გამოყოფის თარიღი, თუ მისი საქმისწარმოების პროცესი დასრულდა 2009 წლის 25 მარტს და მისი შენახვის ვადა არის 10 წელი;
5. გამოთვალეთ დოკუმენტის გასანადგურებლად გამოყოფის თარიღი, თუ მისი საქმისწარმოება დაიწყო 2009 წლის 25 მარტს, დასრულდა 2011 წლის 23 ივნისს, ხოლო მისი შენახვის ვადა არის 25 წელი.

§ 3. საქმეთა ნომენკლატურა



საქმეთა ნომენკლატურა არის დაწესებულების საქმისწარმოების პროცესში არსებული საქმეთა დასახელებების სისტემატიზებული ნუსხა. საქმეთა ნომენკლატურაში მოცემულ საქმეთა დასახელებებს შენახვის ვადები მიეთითება ტიპობრივი ან საუწყებო ნუსხების საფუძველზე.

წინა პარაგრაფებიდან გავიგეთ, რომ ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხა დამტკიცებულია იუსტიციის მინისტრის მიერ, ხოლო საუწყებო ნუსხების შემუშავება ევალემათ სამინისტროებს თავიანთი სისტემის დაწესებულებებისთვის. თუ გვაქვს ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხა და გვაქვს აგრეთვე საუწყებო ნუსხაც, ისმის კითხვა, რაღაში გვჭირდება ნომენკლატურა? ნუსხებიც ხომ დოკუმენტების შენახვის ვადებს განგვისაზღვრავენ?

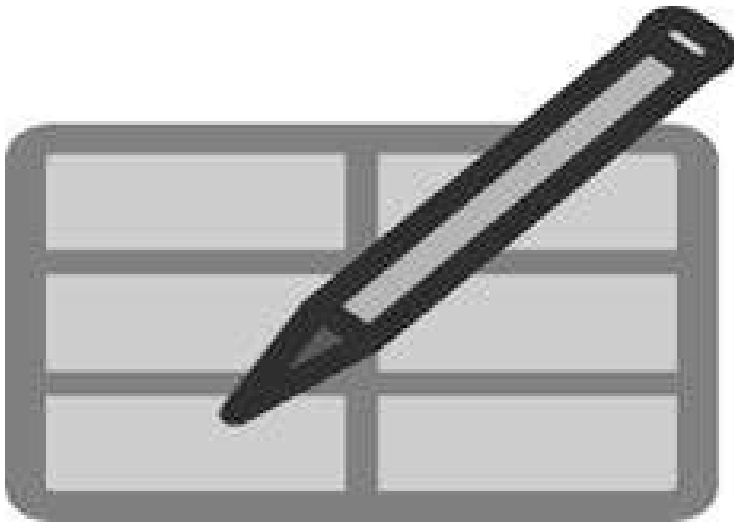
საქმე იმაშია, რომ დაწესებულების ინდივიდუალური ნომენკლატურა შეგვიძლია მოვარგოთ კონკრეტულ დაწესებულებას. ამის საშუალებას გვაძლევს ნომენკლატურის

აგების პრინციპი. ნომენკლატურაში მოცემული თავების სახელწოდებები იმეორებენ დაწესებულების ქვედანაყოფების დასახელებებს. ამ თავების ქვეშ, კი ჩამოთვლილია ის საქმეები, რომლებიც იქმნებიან ამ ქვედანაყოფებში. ამ პრინციპით აგებული ნომენკლატურა აადვილებს ექსპერტიზის და დოკუმენტების საქმეებად ფორმირების პროცესს.

ნომენკლატურის შედგენაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურს. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა სწორად რომ წარიმართოს აუცილებელია, ის პირი, ვინც საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის პროცესს უწევს ორგანიზებას გაეცნოს დაწესებულების და მისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, აგრეთვე თანამშრომელთა თანამდებობრივ აღწერილობებს. აღნიშნული, მას საშუალებას მისცემს კარგად გაერკვეს დაწესებულების თითოეული ქვედანაყოფის (სტრუქტურული ერთეულის) ფუნქციებში. ფუნქციებში გარკვევა კი დაეხმარება იმ დოკუმენტების განსაზღვრაში, რომელიც წარმოიქმნება ქვედანაყოფებში. ჩვენთვის კარგადაა ცნობილი, რომ სწორედ ფუნქციების განხორციელება აისახება დოკუმენტებში.

საქმეთა ნომენკლატურის სტრუქტურას განსაზღვრავს დაწესებულების სტრუქტურა (საშტატო ნუსხა). საქმეთა ნომენკლატურის თავები, ქვეთავები და სხვა ნაწილები უნდა ემთხვეოდეს დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახელწოდებებს (მაგალითად: კანცელარია, კადრების განყოფილება, ბუღალტერია და ა.შ.).

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისას, პირველ რიგში, ჩამოიწერება დაწესებულების სტრუქტურა (გადმოგვაქვს დაწესებულების დებულებიდან ან საშტატო ნუსხიდან). სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს მიენიჭებათ ნომრები. ამის შემდგომ განისაზღვრება საქმეთა სათაურები, რომლებიც თითოეულ ქვედანაყოფში იქმნება (საქმეთა სათაურების განსაზღვრა ხდება ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან უშუალო შეთანხმებით). საქმეთა შენახვის ვადები მოიძებნება ტიპობრივ თუ საუწყებო ნუსხებში და ნომენკლატურაში უცვლელად გადმოვა.



ნიშნების გამოყენებით. ეს დამოკიდებულია იმაზე, თუ რა პრინციპითაა საქმეში დოკუმენტები განლაგებული (საგნობრივი, ნომინალური, საავტორო, თუ სხვა ნიშნის მიხედვით).

საქმეთა ნომენკლატურის მე-3 გრაფაში მიეთითება საქმეების (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა. იგი შეივსება კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ.

მე-4 გრაფაში მიეთითება საქმის შენახვის ვადა, მუხლების ნომრები ნუსხის (ტიპობრივი, საუწყებო) მიხედვით.

მე-5 გრაფაში („შენიშვნა“) ნომენკლატურის მოქმედების მთელი ვადის განმავლობაში აღინიშნება გარდამავალ საქმეთა, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის, საქმეთა სხვა დაწესებულებაში გასაგრძელებლად გადაცემის შესახებ და სხვა.

ნომენკლატურაში საქმეთა სათაურების შედგენის წესი

ოქმები, დადგენილებები, ბრძანებები, განკარგულებები და სხვა სამართლებრივი აქტები საქმისწარმოებაში ჩვეულებრივ ფორმდება ნომინალური, საავტორო, ხანდახან საგნობრივ-კითხვათა, აგრეთვე ქრონოლოგიური ნიშნების შესაბამისად, სათაურებში აისახება დოკუმენტების სახეობა, დასახელება და თარიღი. იმ შემთხვევაში, თუ საქმის ფორმირების დროს გამოყენებული იქნა საგნობრივ-კითხვათა მაშინ სათაურში მიეთითება დოკუმენტის შინაარსი.

მაგალითად:

1. „საქართველოს ბანკის საბურთალოს ფილიალის გამგეობის სხდომათა ოქმები“;
2. „საქართველოს ეკონომიკური განვითარების მინისტრის 2006 წლის განკარგულებები თანამშრომელთა მიღების, გადაადგილებისა და გათავისუფლების შესახებ“.

გეგმები და ანგარიშები ასევე აიწერება ავტორის მითითებით, ხანდახან შინაარსისა და დროის – დოკუმენტის შედგენის პერიოდის მითითებით. მაგალითად:

1. „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საბჭოს მუშაობის 2007 წლის გეგმა“;
2. „ფირმის 2006 წლის კვარტალური ანგარიშები ავტოტრანსპორტის მუშაობის შესახებ“.

ცნობები, უწყისები, ინფორმაციები, ცხრილები და სხვა საინფორმაციო-ანალიზური დოკუმენტაცია აღიწერება სათაურში ავტორის, შინაარსის, ტერიტორიისა და დროის მითითებით. მაგალითად:

„თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა 2006 წლის ხელფასის გაცემის უწყისები“.

ცნება „მიმოწერა“ გამოიყენება შეკითხვებისა და პასუხების შემცველი დოკუმენტების კომპლექსში, რომლებიც წამოიჭრება ორი ან რამდენიმე დაწესებულების ურთიერთკავშირის პროცესში: სათაურში მიეთითება მხოლოდ კორესპონდენტი და შინაარსი. მაგალითად: „მიმოწერა სახელმწიფო საგადასახადო სამსახურის ორგანოებთან გადასახადის შეწერის, გადასახადებისა და საჯარიმო სანქციების გასტუმრებაზე განვადების მიცემის, გადასახადების შეწერის საკითხებში აზრთა სხვადასხვაობის, მოსაკრებლების აკრეფის შესახებ“.



ავტორის
ნიშანი

იმ საქმეთა სათაურებში, რომლებიც მოიცავენ მიმოწერას ერთგვაროვან კორესპონდენტებთან, ამ უკანასკნელთა ჩამოთვლა საჭირო არ არის, მიეთითება მხოლოდ მათი საერთო სახეობრივი სახელწოდება. მაგალითად:

„მიმოწერა ფირმებთან სამშენებლო სამუშაოთა მექანიზაციის შესახებ“.

სხვადასხვაგვარ კორესპონდენტებთან მიმოწერის შემცველ საქმეთა სათაურებში კორესპონდენტები არ მიეთითება. მაგალითი:

„მიმოწერა სამეცნიერო-ტექნიკური მუშაობის გამოცდილების გაზიარების საკითხებზე თათბირების მოწყობის შესახებ“.

საქმის სათაურში მიეთითება კონკრეტული კორესპონდენტი, თუ მიმოწერა მხოლოდ მასთან წარმოებს. მაგალითი:

„მიმოწერა ენერგეტიკის სამინისტროსთან ელექტროენერჯით მომარაგების შესახებ“.

ცნება „საქმე“ გამოიყენება პირადი საქმეების აღწერის დროს, როდესაც მიეთითება მხოლოდ სახელი და გვარი, აგრეთვე იმ საქმეთა აღწერის დროს, რომლებშიც სხვადასხვა სახის დოკუმენტები დაკავშირებულია საკითხის ერთიანობითა და საქმისწარმოების თანმიმდევრობით. როგორც წესი, ეს არის სასამართლო, საგამომიებო თუ დავის განხილვის საქმეები. მაგალითად:

„საქმე სააქციო საზოგადოების ვალაუვალობის (გაკოტრების) შესახებ“;

იმ საქმეთა სათაურებში, რომელთა დოკუმენტები ეხება ერთ საკითხს, მაგრამ დაკავშირებულნი არ არიან საქმისწარმოების თანმიმდევრობით, საქმის სახეობის აღსანიშნავად იხმარება ტერმინი „დოკუმენტები“; ხოლო სათაურის ბოლოს ფრჩხილებში მიეთითება იმ დოკუმენტების ძირითადი ნაირსახეობანი, რომლებიც უნდა დაჯგუფდნენ საქმეში. მაგალითად: „დოკუმენტები დარგთაშორისი და დარგობრივი თემატური გამოფენების მოწყობის შესახებ (გეგმები, სიები, მოხსენებები, ექსპონატების დახასიათებები)“;

იმ საკითხების საქმეთა სათაურები, რომლებზეც საქმისწარმოება არ დასრულდა ერთი წლის განმავლობაში, „გარდამავალი“ და დაწესებულების მომდევნო წლის საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება იმავე ინდექსით.

დაწესებულების საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის გაფორმება

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა უნდა გავაფორმოთ დაწესებულების საერთო ბლანკზე. ნომენკლატურა საჭიროებს არქივის ხელმძღვანელის ან არქივზე პასუხისმგებელი პირის ვიზირებას (შეთანხმებას). მას ხელს აწერს საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი ან საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. ამის შემდეგ ის განიხილება დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ. კომისიის მოწონების შემთხვევაში, იგზავნება იმ საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შესთანხმებლად, რომლის დაკომპლექტების წყაროც არის დაწესებულება. შეთანხმების შემდეგ მას ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

უკვე დამტკიცებული ნომენკლატურიდან სტრუქტურული ქვედანაყოფები ღებულობენ თავიანთი შესაბამისი თავების ამონაწერებს მუშაობაში გამოსაყენებლად.

მომავალი კალენდარული წლის დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა შემუშავდება მიმდინარე წლის ბოლო კვარტალში.

საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებული საქმეთა ნომენკლატურა ყოველი წლის ბოლოს ზუსტდება, მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ და ძალაში შედის მომდევნო კალენდარული წლის 1 იანვრიდან.

საქმეთა ნომენკლატურა თანხმდება საარქივო დაწესებულებასთან (ეროვნულ არქივთან) სულ ცოტა 5 წელიწადში ერთხელ მაინც. დაწესებულების ფუნქციებისა და სტრუქტურის პირფესვიანად შეცვლის შემთხვევაში დაწესებულებამ უნდა შეიმუშაოს საქმეთა ახალი ნომენკლატურა.

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა:

- შემუშავდება წლის ბოლო კვარტალში და ძალაში შედის მომავალი კალენდარული წლის 1 იანვრიდან;
- შემუშავდება სტრუქტურული ნომენკლატურების საფუძველზე (მათი ერთ დოკუმენტად გაერთიანებით);
- დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურას უკეთდება წინასიტყვაობა, რომელშიც აღწერილია ნომენკლატურის შექმნის სამართლებრივი საფუძვლები, აგებულების პრინციპები, დოკუმენტების საქმეებად დაჯგუფებისა და საქმეების ინდექსირების თავისებურებები;
- ვიზირებას უკეთებს დაწესებულების არქივის თანამშრომელი;
- ხელს აწერს საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომელი;
- იწონებს დაწესებულების საექსპერტო/ცენტრალური საექსპერტო კომისია;
- ითანხმებს ეროვნული არქივის შესაბამისი არქივის საექსპერტო შემმოწმებელი კომისია;
- ამტკიცებს ხელმძღვანელი.

ზემოთ ჩამოთვლილ ყველა პროცედურას დაწესებულების ნომენკლატურა გადის 5 წელიწადში ერთხელ. ყოველწლიურად კი, ის გადაიბეჭდება და ხელმძღვანელის მიერ მტკიცდება.

დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურა

გრაფიკი №5

დაწესებულების დასახელება
 სტრუქტურული ქვედანაყოფის
 დასახელება
 საქმეთა ნომენკლატურა
 № _____

(შედგენის ადგილი)
 _____ წლისათვის

საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	შეს. ერთ. რაოდენობა	შენახვის ვადა და მუხლის № ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5

სტრუქტურული ქვედანაყოფის
 ხელმძღვანელის თანამდებობის
 დასახელება
 თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის
 გამიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
 (არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
 თანამდებობის დასახელება
 თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის
 გამიფვრა

დაწესებულების საქმეთა კრებისთი ნომენკლატურის შემუშავებას გაგვიადვილებს ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების ნომენკლატურების შემუშავება. სტრუქტურული ქვედანაყოფების ნომენკლატურა უნდა მოცემული ფორმით. მის შემუშავებაში ჩართულნი უნდა იყვნენ, როგორც სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლები ისე საქმისწარმოებლებიც. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ნომენკლატურის შემუშავებისას უნდა ვიხელმძღვანელოთ იმ ქვედანაყოფის დებულებითა და თანამშრომელთა თანამდებობრივი აღწერილობებით, რომლის ნომენკლატურასაც ვიმუშავებთ. აგრეთვე, შეგვიძლია დავიხმაროთ ჩვენ მიერ შესამუშავებელი ქვედანაყოფის შესაბამისი თავები და ქვეთავები ტიპობრივი ან საუწყებო დოკუმენტების ნუსხებიდან. მათში მოვიძიოთ მსგავსი დოკუმენტები, რომლებიც ამ ქვედანაყოფში შეიძლება შეგვექმნას.

დაწესებულების ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერი

წლის დასასრულს, საქმეთა ნომენკლატურის ბოლოში კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი. ჯამდება დაწესებულების ნომენკლატურის მე-3 გრაფაში მოცემული წლის განმავლობაში შექმნილი საქმეთა რაოდენობები. საქმეების (ტომების, ნაწილების) რაოდენობას ვუთითებთ, შენახვის ვადების მიხედვით (განცალკევებით მუდმივი, ხანგრძლივი და დროებით შესანახი). დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერების შემცველი ცნობები ეგზავნება იმ საარქივო დაწესებულებას (ეროვნული არქივს) რომლის დაკომპლექტების წყაროც არის დაწესებულება. ამის შესახებ საქმეთა ნომენკლატურაში კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა: იმ პირის თანამდებობის მითითებით, ვინც პასუხისმგებელია ცნობის წარდგენაზე, ხელმოწერით, ხელმოწერის გამიფრვითა და თარიღით.

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის 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:			

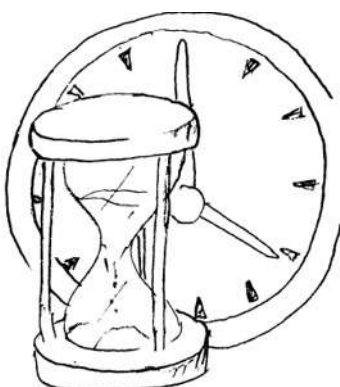
საქმისწარმოების სამსახურის
ხელმძღვანელის თანამდებობის
დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის

როცა ნომენკლატურაში შეიტანება იმ დოკუმენტების სათაურები, რომელთა შენახვის ვადები მოცემული არ არის დოკუმენტების ტიპობრივ ან საუწყებო ნუსხებში, მათი შენახვის ვადებს დაწესებულების საექსპერტო/ცენტრალური საექსპერტო კომისიის წარდგინებით, შესაბამისი საარქივო დაწესებულების (ეროვნული არქივის) საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიი ადგენს.

§4. დაწესებულებაში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ზღვრული ვადები



როგორც გრაფიკი №2-დან ჩანს, ეროვნული საარქივო ფონდის შემქმნელი დაწესებულებები მუდმივად შესანახ დოკუმენტებს გარკვეული პერიოდულობით გადასცემენ ეროვნული არქივს. იმ პერიოდს, რომლის

განმავლობაშიც დაწესებულებებს თავიანთი შექმნილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტების დაწესებულებაში შენახვის უფლება აქვთ, დაწესებულებაში ეროვნული საარქივო ფონდის დროებით შენახვის ზღვრული ვადები ჰქვია. ეს ვადები სხვადასხვა ტიპის დაწესებულებისთვის განსხვავებულია. ასევე განსხვავებულია დოკუმენტების ნაირსახეობებისთვისაც. დაწესებულებაში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის დროებითი ზღვრული ვადები დამტკიცებულია იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბერის №362 ბრძანება „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“).

გრაფიკი №7

დაწესებულების ტიპი	ზღვრული ვადები
სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოები	15 წელი
ავტონომიური რესპუბლიკებისა და თვითმმართველობების ორგანოები	10 წელი

გრაფიკი №8

დოკუმენტის სახეობა/ტიპი	ზღვრული ვადები
სამოქალაქო აქტები	75 წელი
ტექნიკური დოკუმენტაცია	20 წელი
სამეცნიერო-კვლევითი დოკუმენტაცია	15 წელი
კინო და ფოტო დოკუმენტაცია	5 წელი
ვიდეო და ფონო დოკუმენტაცია	3 წელი

კითხვები თვითშეზღვევისთვის:

1. რა არის საქმეთა ნომენკლატურა და რაში ვიყენებთ მას?
2. რა პროცედურებს მოიცავს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა?
3. რისგან შედგენა ნომენკლატურაში მოცემული საქმის ინდექსი?
4. რა იწერება ნომენკლატურის მე-3 გრაფაში?
5. რის საფუძველზე ვუთითებთ ნომენკლატურაში მოცემულ დოკუმენტებს შენახვის ვადებს?
6. როგორ ივსება ნომენკლატურის შემაჯამებელ ჩანაწერი და რაში გვჭირდება მისი შევსება?
7. ვინ ამტკიცებს საქმეთა ნომენკლატურას?
8. რამდენ ხანს შეიძლება ინახებოდეს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შექმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები სამინისტროში?
9. რამდენ ხანს შეიძლება ინახებოდეს თბილისის მერიის მიერ შექმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები მერიაში?
10. დაწესებულებაში დროებით შენახვის ზღვრული ვადების გასვლის შემდეგ ვის გადაეცემა ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები?

პრაქტიკული დავალება:

1. შეარჩიეთ დაწესებულება შეისწავლეთ მისი დებულება (სტრუქტურა, ფუნქცია-ამოცანები და მოვალეობები) და შეადგინეთ ამ დაწესებულების ნომენკლატურა.
2. შედგენილი ნომენკლატურა გააფორმეთ ყველა წესის დაცვით.

დავალების შესრულება გაგიადვილდებათ, თუ სამუშაოს ჯგუფურად შეასრულებთ. ნომენკლატურაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების თავები გადაანაწილეთ ჯგუფის წევრებზე. დასასრულს, ცალცალკე შედგენილი თავები გააერთიანეთ და გააფორმეთ.

§5. საქმეთა ფორმირება

საქმეთა ფორმირება არის შესრულებული (საქმისწარმოებით დასრულებული) დოკუმენტების დაჯგუფება საქმეებში დაწესებულების ნომენკლატურაში მოცემული საქმეთა სათაურების შესაბამისად. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომლებიც თავისი შინაარსით შეესაბამება საქმის სათაურს. აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეთური ეგზემპლარების (განსაკუთრებულად ღირებულების გარდა) დაჯგუფება.

დაწესებულებებში, საქმეების ფორმირებას ახორციელებს დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახური. საქმეთა ფორმირების პროცესში ჩართულია დაწესებულების არქივიც.



საქმეთა ფორმირების დროს აუცილებელია შემდეგი მოთხოვნების დაცვა:

მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები უნდა დაჯგუფდეს ცალკე საქმეში;

საქმეში შეიტანება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;

საქმეში დაჯგუფებული უნდა იყოს ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები;

საქმე არ უნდა შეიცავდეს 250 ფურცელზე მეტს და მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სანტიმეტრს;

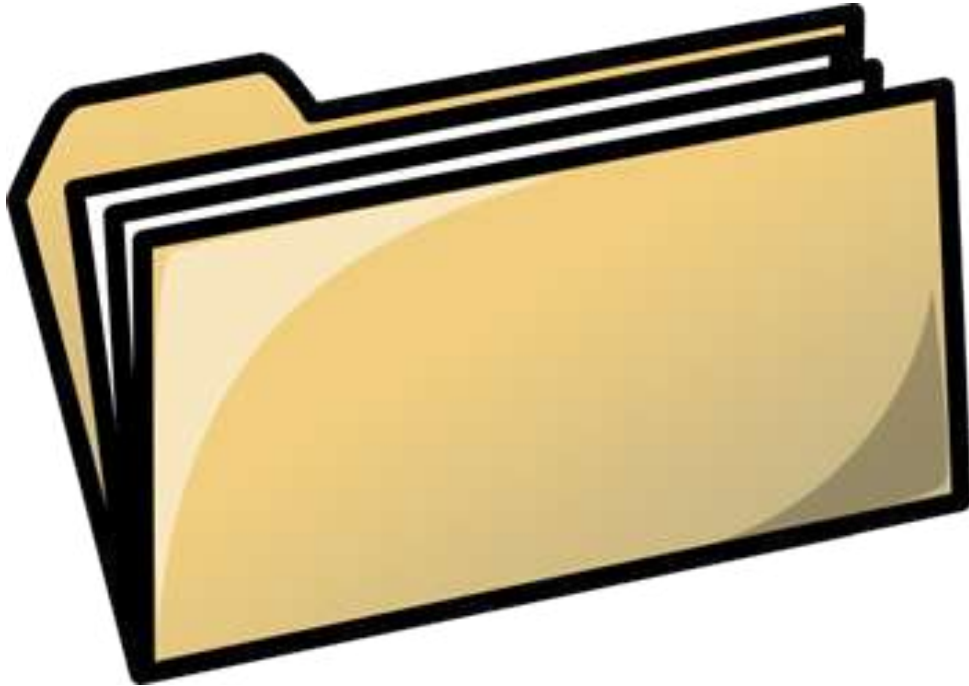
საქმეებში დოკუმენტები ისე უნდა იყოს განლაგებული, რომ თავისი შინაარსით თანამიმდევრულად აშუქებდეს განსაზღვრულ საკითხებს;

დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიურად (შემოსული – შემოსვლის თარიღის, გასული – გაგზავნის თარიღის მიხედვით) ან ავტორებისა და კორესპონდენტების დასახელებების ანბანური ნიშნით;

დოკუმენტების დანართები, განურჩევლად მათი დამტკიცებისა თუ შედგენისა, უერთდებიან დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი მიეკუთვნება;

250 ფურცელზე მეტი მოცულობის დანართი შეადგენს ცალკე ტომს, რაც აღინიშნება დოკუმენტში;

სამართლებრივი აქტების დაჯგუფება საქმეებში ხდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით და იმ დანართებით, რომლებიც მათ მიეკუთვნება: ნორმატიული აქტებით დამტკიცებული წესდებები,



დებულებები, ინსტრუქციები, ნუსხები მათი დანართებია და ჯგუფდება მითითებულ დოკუმენტებთან ერთად, ხოლო, თუ ისინი დამტკიცებულია როგორც დამოუკიდებელი დოკუმენტი, მათ აჯგუფებენ ცალკე საქმეებად;

ძირითადი საქმიანობის და პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები ჯგუფდება ცალ-ცალკე; პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები ჯგუფდება მათი შენახვის დადგენილი ვადების შესაბამისად;

მიზანშეწონილია დოკუმენტების დიდი მოცულობისას პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც ეხება დაწესებულების საქმიანობის სხვადასხვა მხარეს (სამუშაოზე მიღება, გადაადგილება, გათავისუფლება, მივლინებები და ა.შ.). დაჯგუფდეს ცალკეულ საქმეებად;

ზემდგომი დაწესებულებების დავალებები და მათი შესრულების დოკუმენტები ჯგუფდება საქმეებში დაწესებულების საქმიანობის მიმართულებების მიხედვით;

დამტკიცებული გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთა ნუსხები, ლიმიტები, სატიტულო სიები და სხვა დოკუმენტები ჯგუფდება განცალკევებით მათი პროექტებისაგან;

პირად საქმეებში დოკუმენტების განლაგება ხდება ქრონოლოგიურად მათი შემოსვლის კვალობაზე; თანამშრომელთა ხელფასის პირადი ანგარიშები ჯგუფდება ცალკე საქმეებად და განლაგდება მათში გვარების ანბანის მიხედვით;

მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები და საჩივრები დაწესებულების მუშაობის საკითხებზე, ყველა დოკუმენტი მათი განხილვისა და შესრულების შესახებ ჯგუფდება პირად საკითხებზე მოქალაქეთა განცხადებებისაგან განცალკევებით;

მიმოწერა, როგორც წესი, ჯგუფდება კალენდარული წლის მიხედვით და მისი სისტემატიზაცია ხორციელდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით, დოკუმენტი – პასუხი თავსდება დოკუმენტშეკითხვის შემდეგ;

გარკვეულ საკითხზე წინა წელს დაწყებული მიმოწერის განახლების შემთხვევაში დოკუმენტები შეიტანება მიმდინარე წლის საქმეში წინა წლის საქმის ინდექსის მითითებით.

გამონაკლისი

სასამართლო და პირადი საქმეები გარდამავალია. პირადი საქმეების ფორმირება ხდება თანამშრომლის მუშაობის მტელი პერიოდის განმავლობაში, ხოლო სასამართლოს საქმეების - სასამართლოს განაჩენის გამოტანამდე;

არჩევითი ორგანოებისა და მათი მუდმივი კომისიების, სადეპუტატო ჯგუფების დოკუმენტების დაჯგუფებაც ხდება მათი მოწვევის პერიოდის განმავლობაში;

თეატრების დოკუმენტები, რომლებიც ასახავენ სასცენო საქმიანობას ფორმირდება თეატრალური სეზონის ფარგლებში;

ავადმყოფობის ისტორიები საქმეში ჯგუფდება პაციენტის ავადმყოფობის პერიოდის განმავლობაში.

კითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. განმარტეთ, რას ნიშნავს ტერმინი საქმეთა ფორმირება?
2. რას არ უნდა აღემატებოდეს საქმის ფურცლების რაოდენობა და სისქე?
3. რის მიხედვით ვაჯგუფებთ საქმეში დოკუმენტებს?
4. შეიძლება თუ არა საქმეში ერთად დაჯგუფდეს დედანი დოკუმენტები და მისი ასლები?
5. შეიძლება თუ არა საქმეში ერთად დაჯგუფდეს საგანმკარგულებლო დოკუმენტები და მათი დანართები?
6. შეიძლება თუ არა საქმეში ერთად დაჯგუფდეს დამკვიცებული დოკუმენტები და მათი პროექტები.
7. როგორ ხდება მიმოწერის საქმის ფორმირება?
8. საქმის შიგნით რა პრინციპის დაცვით განვალაგებთ დოკუმენტებს?
9. როგორც წესი რა პერიოდის დოკუმენტები ჯგუფდება ერთ საქმედ?
10. როგორ ხდება გარდამავალი საქმეების ფორმირება?

§6. საქმეთა გაფორმება

დოკუმენტების საქმეებად ფორმირების შემდგომ, საჭიროა საქმის გარეგანი/ვიზუალური გაფორმება და მასზე შესაბამისი რეკვიზიტების დატანა.

საქმები ფორმდება საქმისწარმოების სამსახურის ან სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლების მიერ. საქმეთა გაფორმების პროცესში ჩართულია დაწესებულების არქივის თავამშრომლებიც.

შენახვის ვადების მიხედვით კეთდება საქმეთა სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.

სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები.

საქმეთა სრული გაფორმება მოიცავს შემდეგ პროცედურებს:

- საქმეთა ჩაკერებას ან აკინძვას;
- საქმის ფურცლების ნუმერაციას;
- დამადასტურებელი ფურცლის შედგენას;
- საჭირო შემთხვევაში დოკუმენტების შიდა ანაწერის შედგენას.
- საქმის გარეგანის რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებების შეტანას

დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, მათი ხანმოკლე შენახვის ვადიდან გამომდინარე ნაწილობრივ ფორმდება: საქმეში არ ტარდება დოკუმენტების სისტემატიზაცია, არ ინომრება საქმის ფურცლები, არ დგება დამადასტურებელი წარწერები.

საქმეთა გაფორმების ჩამოთვლილი პროცედურებიდან პირველ რიგში სჯობს საქმის ფურცლები დავნომროთ. შემდგომ შევადგინოთ საქმის დამადასტურებელი ფურცელი (რომელიც საქმის ბოლოში უნდა განთავსდეს) და საჭიროების შემთხვევაში შიდა ანაწერი (რომელიც საქმის წინ უნდა განთავსდეს). ამ პროცედურების განხორციელების შემდეგ შეგვიძლია საქმის შევკერვა-აკინძვა და გარეგანის გაფორმება საჭირო რეკვიზიტებით. ქვემოთ თქვენ უფრო დეტალურად გაეცნობით როგორ უნდა განხორციელდეს ეს პროცედურები.

საქმის ფურცლების დანომრვა

ინომრება საქმის ფურცლები და არა გვერდები. საქმის ყველა ფურცელი ინომრება არაბული ციფრებით უწყვეტი ნუმერაციით, ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში, უბრალო ფანქრით ან ნუმერატორით. საქმის დოკუმენტების შიდა ანაწერის ფურცლები ინომრება ცალკე.



ვიზუალური დოკუმენტების დანომრვა სპეციფიკურია. ფოტოსურათები, ნახაზები, დიაგრამები და სხვა საილუსტრაციო დოკუმენტები, რომლებიც საქმეში წარმოადგენენ დამოუკიდებელ ფურცელს,

ინომრება ფურცლის მეორე მხარეს ზედა მინდორზე. მათ არ ვნომრავთ ფურცლის წინა მხარეს, რათა არ დავაზიანოთ საილუსტრაციო დოკუმენტები.

დაკეცილი ფურცელი (ა3, ა2 ფორმატის) იშლება და ინომრება ფურცლის ზედა მინდორის მარჯვენა ნაწილში. ამასთან ცალი მხარით ჩაკერებული ნებისმიერი ფორმატის ფურცელი ინომრება როგორც ერთი ფურცელი. დაკეცილი და შუა ნაწილით ჩაკერილი ფურცელი კი, უნდა ხელახლა ჩაიკეროს და დაინომროს როგორც ერთი ფურცელი.

ფურცელზე მთლიანად დაწებებული დოკუმენტები (ფოტოსურათებით, ამონაჭრებით, ამონაწერებით და ა.შ.) ინომრება როგორც ერთი ფურცელი. თუ დოკუმენტს ცალი მხარით მიწებებული აქვს სხვა დოკუმენტები (ტექსტის ჩანართები, თარგმანები, ამონაჭრები და ა.შ.), მაშინ თითოეული დოკუმენტი ცალკე ინომრება.



საქმეში ჩაკერებული კონვერტები, რომლებშიც ჩადებულია დოკუმენტები, ინომრება. ამასთან, ჯერ ინომრება კონვერტი, ხოლო მორიგი ნომრით კონვერტში მოთავსებული თითოეული დოკუმენტი.

საქმის ფურცლების ნუმერაციაში მნიშვნელოვანი შეცდომების აღმოჩენის შემთხვევაში ტარდება მათი ხელახალი ნუმერაცია. ფურცლების ხელახალი ნუმერაციის დროს ძველ ნომრებს ხაზი გადაესმება და მის გვერდით დაისმება ფურცლის ახალი ნომერი. საქმის ბოლოს დგება ახალი დამადასტურებელი ფურცელი,

ამასთან, ძველ დამადასტურებელ ფურცელს ხაზი გადაესმება, მაგრამ რჩება საქმეში.

ს ა ქ მ ის დ ა მ ა დ ა ს ტ უ რ ე ბ ე ლ ი ფ უ რ ც ე ლ ი

გრაფიკი №9

№ _____ საქმის დამადასტურებელი ფურცელი

საქმეში ჩაკერებულია და დანომრილია _____ ფურცელი, მათ შორის: _____
(დოკუმენტები და სიტყვები)

ფურცლების სალიტერო ნომრები _____
ფურცლების გამოტოვებული ნომრები _____
შიგა ანაწილის ფურცლები _____

საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობისა და ფორმირების თავისებურებანი	ფურცლების ნომრები
1	2

შემდგენლის თანამდებობის დასახელება
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის
გამოწერა

საქმის დამადასტურებელი ფურცელი გვიჩვენებს საქმეში არსებულ ფურცელთა რაოდენობას და მათი დანომრვის თავისებურებებს.

საქმის დამადასტურებელი ფურცელი დგება დადგენილი ფორმით, რომელშიც მიეთითება ციფრებითა და სიტყვებით საქმეში დანომრილი ფურცლების რაოდენობა, შიდა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა, აღინიშნება საქმის ფურცლების ნუმერაციის თავისებურებანი (საქმის სალიტერო ნომრების, გამოტოვებული ნომრების, ფოტოსურათებით დაწებებული ფურცლების ნომრების, მსხვილფორმატიანი ფურცლების ნომრების, დოკუმენტებიანი კონვერტების არსებობა და მათში ჩადებული ფურცლების რაოდენობა).

დამადასტურებელ ფურცელს ხელს აწერს მისი შემდგენელი. საქმის შემადგენლობასა და მდგომარეობაში ყველა შემდგომი ცვლილება (დაზიანება, დოკუმენტების დედნების შეცვლა პირებით) აღინიშნება დამადასტურებელ ფურცელში შესაბამისი აქტის (საფუძვლის) მითითებით.

არ შეიძლება დამადასტურებელი ფურცლის საქმის გარეკანზე გამოტანა, არც ბოლო დოკუმენტის ფურცლის მეორე სუფთა მხარეს. თუ საქმე ჩაკერებულია ან აკინძულია დამადასტურებელი ფურცლის გარეშე, მაშინ იგი ფურცლის ზედა ნაწილით უნდა მიეწებოს საქმის გარეკანის შიდა მხარეს.

საქმის დოკუმენტების შიდა ანაწერი

გრაფიკი №10

№ ——— შეს. ვრტ. დოკუმენტების

შიგა ანაწერი

№ რიგ.	დოკუმენტის ინდექსი	დოკუმენტის თარიღი	დოკუმენტის სათაური	შეს. ვრტ. ფურცლების ნომრები	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

სულ _____ დოკუმენტი
(ციფრებითა და სიტყვებით)

შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა _____
(ციფრებითა და სიტყვებით)

საქმის დოკუმენტების
შიგა ანაწერის შემდგენელი
პირის თანამდებობის დასახელება
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გაშიფვრა

I

შიდა ანაწერს სარჩევის ფუნქცია აქვს. მისი შედგენა აუცილებლობას არ წარმოადგენს, თუმცა ის გვეხმარება საქმეში დოკუმენტის უცებ მოძებნაში.

საქმის დოკუმენტების შიდა ანაწერი ძირითადად დგება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებისთვის, რომლებიც ფორმირებულია დოკუმენტების ნაირსახეობების მიხედვით და რომელთა სათაურებიდანაც არ ჩანს დოკუმენტის კონკრეტულ შინაარსი.

შიდა ანაწერს აქვს თავისი ფორმა, რომელშიც შეიტანება ცნობები საქმის დოკუმენტების რიგითი ნომრების, მათი ინდექსების, თარიღების, სათაურების და საქმის ფურცლების ნომრების შესახებ. შიდა ანაწერს ახლავს შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება მასში შეტანილი დოკუმენტების და შიდა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა.

შიდა ანაწერს ხელს აწერს მისი შემდგენელი. თუ საქმე აკინძულია ან ჩაკერებულია დოკუმენტების შიდა ანაწერის ბლანკის გარეშე, დადგენილი ფორმის მიხედვით შედგენილი ანაწერი ეწებება საქმის წინა გარეკანის შიდა მხარეს.

საქმის დოკუმენტების შემადგენლობის ცვლილებები (დოკუმენტების ამოღება, ჩამატება, მათი პირებით შეცვლა და ა.შ.) აისახება გრაფაში „შენიშვნა“ შესაბამისი აქტების დამოწმებით. საჭიროების შემთხვევაში დგება შიდა ანაწერის ახალი შემაჯამებელი ჩანაწერი და საქმის დამადასტურებელი წარწერა.

საქმის შეკერვა

საქმის შესაკერედ გვჭირდება შემდეგი მასალა: სადგისი, მახათი და ბამბის ძაფი. სქელი საქმეების ჩასახვრეტად სადგისის ნაცვლად, იყენებენ ხელის პატარა დრელს.

საქმეში მოთავსებულ დოკუმენტებს ოთხი ნაჩხვლეტით აკერებენ მუყაოს გარეკანში ან კინძავენ ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს ყველა დოკუმენტის ტექსტი, თარიღები, ვიზები და რეზოლუციები. სანამ საქმეების შეკერვას დავიწყებთ დოკუმენტებიდან უნდა ამოვიღოთ ლითონის სამაგრები, სკრეპები, ქინძისთავეები და ა. შ.

საქმის შეკერვის დროს, საქმეებში ხშირად დევს ხოლმე პიროვნებების პირადი მოუკითხავი დოკუმენტები (პირადობის მოწმობების, შრომის წიგნაკების, სამხედრო ბილეთების დედნები). ეს დოკუმენტები უნდა მოვათავსოთ ერთ კონვერტში, რომელსაც შიგნით მოთავსებული დოკუმენტების დაუზიანებლად ჩავაკერებთ საქმეში.

თითოეული საქმის ბოლოს აკერებენ დამადასტურებელ ფურცლს, ხოლო საქმის დასაწყისში (საჭიროების შემთხვევაში) საქმის დოკუმენტების შიდა ანაწერს.



გარეკანის გაფორმება

გრაფიკი №11

ფ. №
ან. №
საქ. №

საარქივო დაწესებულების დასახელება

(დაწესებულების და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)

საქმე № ----- ტომი № -----

(საქმის სათაური)

ფ. №
ან. №
საქ. №

(კიდური თარიღები)

----- თურქულში

ინახება -----

მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა გარეკანი დგება და ფორმდება გრაფიკი 11-ის მიხედვით. გარეკანზე დაიტანება შემდეგი რეკვიზიტები: დაწესებულების, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, საქმის ინდექსი, საარქივო შიფრი (შეივსება მას შემდეგ რაც ანაწერს შევადგენთ) - საქმის ნომერი საქმეთა კრებსითი ანაწერის მიხედვით, საქმის სათაური.

მუდმივად შესანახ საქმეთა გარეკანზე უნდა დავტოვოთ ადგილი იმ საარქივო დაწესებულების დასახელებისათვის, რომელსაც გადაეცემა დაწესებულების საქმეები, საარქივო დაწესებულებისა და დაწესებულების კოდების აღნიშვნისათვის.

თუ დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება შეიცვალა იმ პერიოდში, რომელსაც საქმის დოკუმენტები მოიცავს საქმის გარეკანზე უნდა მივუთითოთ ამ დაწესებულების ახალი

დასახელება, ხოლო დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის უწინდელი დასახელება ჩაისმება ფრჩხილებში.

საქმის სათაური გარეკანზე გადმოგვაქვს დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურიდან, რომელიც შეთანხმებულია შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან. საჭიროების შემთხვევაში სათაურში შეგვიძლია შევიტანოთ დაზუსტებები (ბრძანებების, ოქმების და სხვ. ნომრები).

იმ შემთხვევაში, როცა საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან), თითოეული ტომის (ნაწილის) გარეკანზე გამოიტანება საქმის საერთო სათაური და თითოეული ტომის (ნაწილის) სათაური. თუ საქმე დოკუმენტების ასლებისაგან (პირებისსაგან) შედგება, საქმეთა სათაურებში ფრჩხილებში მივუთებთ რომ საქმეში მოთავსებულია დოკუმენტის ასლები. დედნების შემთხვევაში, ამას არ ვუთითებთ, ეს თავისთავად იგულისხმება.

საქმის გარეკანზე დაიტანება საქმის კიდური თარიღები. კიდური თარიღებად მიეთითება საქმეში მოთავსებული დოკუმენტების ქრონოლოგიურად ყველაზე ადრინდელი და ყველაზე გვიანდელი თარიღი. ეს აღნიშვნა კეთდება არაბული ციფრებით. თუ საქმეში შეტანილია დოკუმენტები (დანართები და ა.შ.), რომელთა თარიღები სცილდება საქმის კიდურ თარიღებს, საქმის თარიღების ქვეშ, ახალი სტრიქონიდან მივუთითებთ: „საქმეში არის ... წლის (წლების) დოკუმენტები“. საქმის თარიღები შეიძლება არ მიეთითოს იმ საქმეთა გარეკანზე, რომლებიც შეიცავენ წლიურ გეგმებსა და ანგარიშებს, რადგანაც ისინი ასახულია საქმეთა სათაურებში.

თუ საქმე წარმოადგენს ბრძანებების, განკარგულებების და ა.შ. რეგისტრაციის ჟურნალს, საქმის თარიღები იქნება ჟურნალში პირველი და ბოლო ჩანაწერის ზუსტი კალენდარული თარიღები.

სხდომათა ოქმების შემცველი საქმის კიდური თარიღებია საქმის შემცველი პირველი და ბოლო ოქმის დამტკიცების (იმ დოკუმენტებისა, რომლებიც მტკიცდება) ან შედგენის თარიღები.

პირადი საქმის კიდური თარიღებია იმ პირის მიღებისა და დათხოვნის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის ხელმოწერის თარიღები, რომელზედაც ეს საქმეა შემოღებული.

საქმის გარეკანის სავალდებულო რეკვიზიტებია საქმეში ფურცლების რაოდენობა, რომელიც დაისმება საქმის დამადასტურებელი ჩანაწერის საფუძველზე, და საქმის შენახვის ვადები (მუდმივად შესანახ საქმეებზე იწერება „მუდმივად შესანახი“).

შეკითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. რომელ საქმეებს ვაფორმებთ სრულად და რომელს ნაწილობრივ?
2. რა პროცედურებს მოიცავს საქმეთა სრული გაფორმება?
3. როგორ ინომრება საქმე?
4. როგორ ინომრება საქმეში მოთავსებული საილუსტრაციო დოკუმენტები?
5. როგორ ინომრება კონვერტში ჩადებული დოკუმენტები?
6. რა არის შიდა ანაწერი და როგორ ვადგენთ მას?
7. რა არის დამამოწმებელი ფურცელი და როგორ ვადგენთ მას?
8. რა რეკვიზიტები უნდა დავიტანოთ საქმის გარეკანზე?
9. რას ნიშნავს საქმეთა კიდური თარიღები?
10. თუ დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება შეიცვალა იმ პერიოდში, რომელსაც საქმის დოკუმენტები მოიცავს რომელ დასახელებას დავიტანთ საქმის გარეკანზე?

პრაქტიკული დავალება:

გააფორმეთ საქმის გარეკანი, თუ საქმის შესახებ იცით შემდეგი:

საქმე შეიქმნა საქართველოს ეროვნული არქივის ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირებისა და საქმისწარმოების განყოფილებაში, საქმეში მოცემულია საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის სემინარების დოკუმენტები - 25 იანვრიდან 30 დეკემბრის ჩათვლით. საქმე შედგება 78 ფურცლისგან. ეროვნული არქივის ნომენკლატურის მიხედვით ამ საქმის ინდექსი არის 03-07 (შენახვის ვადა თავად მოძებნეთ ტიპობრივ დოკუმენტების ნუსხაში).

§7. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა



დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა არის დოკუმენტების შესწავლა მათი ღირებულების კრიტერიუმების გათვალისწინებით. ამის საფუძველზე განისაზღვრება დოკუმენტების შენახვის ვადები და ხდება მათი შესანახად ან გასანადგურებლად შერჩევა.

დაწესებულებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება:

საქმისწარმოებაში:

- საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის დროს;
- საქმეთა ფორმირების პროცესში;
- საქმეთა არქივში გადასაცემად მომზადების დროს

დაწესებულების არქივში:

- საქმეთა მუდმივ შესანახად გადასაცემად მომზადების პროცესში

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების პროცესს ორგანიზებას უწევს დაწესებულების საექსპერტო კომისია. დაწესებულების საექსპერტო კომისია იქმნება დაწესებულების ხელმძღვანელის

სამართლებრივი აქტით. სამინისტროებსა და სხვა ორგანიზაციებში, რომლებსაც გააჩნიათ საქვეუწყებო ქსელი, იქმნება ცენტრალური საექსპერტო კომისიები. ცენტრალური საექსპერტო და საექსპერტო კომისიების შემადგენლობაში უნდა შედიოდეს სულ ცოტა სამი ყველაზე კვალიფიციური თანამშრომელი. კომისიის ერთ-ერთი წევრი აუცილებლად უნდა იყოს არქივის ხელმძღვანელი ან არქივზე პასუხისმგებელი პირი. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება დაწესებულების ის ხელმძღვანელი თანამშრომელი, რომელიც კურირებს საქმისწარმოებისა და არქივის საკითხებს.

დაწესებულების საექსპერტო კომისიის სხდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს ამოწმებს ეროვნული არქივის საარქივო დაწესებულებებში მოქმედი საექსპერტო შემმოწმებელი კომისიები.

საარქივო დაწესებულებებში (ეროვნული არქივის სტრუქტურულ ერთეულებში) მოქმედებს:

- ცენტრალური საექსპერტო კომისიები

ან

დაწესებულებებში მოქმედებს:

- ცენტრალური საექსპერტო შემმოწმებელი კომისიები

ან

- საექსპერტო შემმოწმებელი კომისიები

ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის ძირითადი ამოცანებია:

- დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზება საქმისწარმოების სტადიაზე - საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის დროს და საქმეთა ფორმირების პროცესში;
- დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზება დაწესებულების არქივში მათ გადასაცემად მომზადების დროს;

- დოკუმენტების შერჩევა და მუდმივ შესანახად გადასაცემად მომზადება;
- ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის ძირითადი ფუნქციებია;
- საქმეთა ყოველწლიური შერჩევის ორგანიზაცია შესანახად და გასანადგურებლად;
- დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურების, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა, მათ შორის პირადი შემადგენლობის ანაწერების, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების პროექტების განხილვა და საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე დასამტკიცებლად და შესათანხმებლად წარდგენა;
- ნუსხებით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება და საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განსახილველად წარდგენა;
- დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების ნუსხებით დადგენილი შენახვის ვადების შეცვლის შესახებ წინადადებების მომზადება და საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განსახილველად წარდგენა;
- საქმისწარმოებასა და საარქივო საკითხებზე სამართლებრივი და მეთოდური დოკუმენტების პროექტების მომზადებასა და განხილვაში მონაწილეობა.

ცენტრალურ საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის ამოცანები და ფუნქცია-მოვალეობები რეგულირდება კომისიის დებულებით (საექსპერტო კომისიის ტიპური დებულება - იხილეთ დანართი 1). დებულება განიხილება და მტკიცდება კომისიის პირველივე სხდომაზე. კომისია სხდომებს ატარებს სამუშაო გეგმის შესაბამისად და საჭიროების მიხედვით. ყველა სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის გადაწყვეტილებებს ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.



ქვემოთ

მოცემული

ცხრილი გვიჩვენებს რა პროცედურებს გადის სხვადასხვა დოკუმენტი დამტკიცებამდე

გრაფიკი №12

დაწესებულების საექსპერტო კომისია (ცენტრალური საექსპერტო კომისია)	დაწესებულების საექსპერტო შემმოწმებელი კომისია	დაწესებულების ხელმძღვანელი
---	---	-------------------------------

დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქცია	იწონებს	ითანხმებს	ამტკიცებს
დაწესებულების საექსპერტო კომისიის დებულება	იწონებს	ითანხმებს	ამტკიცებს
დაწესებულების არქივის დებულება	იწონებს	ითანხმებს	ამტკიცებს
საუწყებო ნუსხა	იწონებს	ითანხმებს	ამტკიცებს
დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა	იწონებს	ითანხმებს	ამტკიცებს
მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერი	იწონებს	ამტკიცებს	ამტკიცებს
ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერი	იწონებს	–	ამტკიცებს
პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერი	იწონებს	ითანხმებს	ამტკიცებს
შენახვის ვადაგასული დოკუმენტების გამოყოფის აქტი	იწონებს	–	ამტკიცებს

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების წესი
დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება ყოველწლიურად საქმისწარმოების თანამშრომლების მიერ, დაწესებულების ცენტრალურ საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიისა და არქივის მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობით.

შემფასებელი ექსპერტიზის დროს ხელმძღვანელობენ:

- საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების საკითხებში არსებული საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და სხვა სამართლებრივი აქტებით;

- დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხებით (დოკუმენტების შენახვის ვადების მითითებით);
- საქმეთა ნომენკლატურებით.

ჩვენ წინა პარაგრაფებში უკვე აღვნიშნეთ, რომ მნიშვნელოვანი და ღირებული დოკუმენტების შენახვის ვადა არის მუდმივი. მუდმივად შესანახი დოკუმენტები კი, წარმოადგენენ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს.

დოკუმენტების მიკუთვნება ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი ხორციელდება შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით, შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით:

დოკუმენტის წარმოშობა:

- ფონდშემქმნელი დაწესებულების / პირის მნიშვნელობა საზოგადოებრივ ცხოვრებაში;
- დოკუმენტებში ასახული ამბის / მოვლენის/ საგნის მნიშვნელობა;
- დოკუმენტის შექმნის დრო და ადგილი

დოკუმენტის შინაარსი:

- დოკუმენტში არსებული ინფორმაციის მნიშვნელობა;
- დოკუმენტში არსებული ინფორმაციის განმეორებადობა სხვა დოკუმენტებში;
- დოკუმენტის მიზნობრივი დანიშნულება;
- დოკუმენტის სახეობა და ნაირსახეობა

გარეგანი თავისებურებები:

- დოკუმენტის ნამდვილობა;
- დოკუმენტზე დატანილი რეზოლუციები;
- დოკუმენტების ვიზები;
- დოკუმენტის გაფორმების ფორმა;
- დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობა

სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების დროს ხორციელდება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა შერჩევა არქივში გადასაცემად; დროებით შესანახ (10 წლის ჩათვლით) საქმეთა შერჩევა, რომლებიც ექვემდებარება შენახვას სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში; წინა წლების საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფა, რომელთა შენახვის ვადები გავიდა. ამასთან ერთად, მოწმდება დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის ხარისხი და საქმეთა შენახვის ვადების განსაზღვრის სისწორე.



მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა ტარდება საქმეთა ფურცლობრივი გადათვალიერებით. არ შეიძლება დოკუმენტების შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევა მხოლოდ საქმეთა სათაურების მიხედვით.

საქმეებს, რომლებსაც ნომენკლატურებსა და ნუსხებში შენახვის ვადის გვერდით გაკეთებული აქვთ აღნიშვნა „სშკ“ ესაჭიროებათ ფურცლობრივ გადათვალიერება. შესაძლოა, რომ მათ შემადგენლობაში მუდმივად შესანახი დოკუმენტები გამოვლენდეს.

საქმეები ნიშნით „სშკ“, რომლებიც მოიცავს მუდმივად შესანახ დოკუმენტებს, ექვემდებარება ხელახალ ფორმირებას. მათი შემადგენლობიდან გამოყოფილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტები უერთდება ერთგვაროვან (მსგავსი შინაარსისა და შენახვის ვადის მქონე) საქმეებს ან ფორმდება დამოუკიდებელ საქმეებად.

ახლად ფორმირებულ საქმეთა ჩაკერება ხორციელდება მხოლოდ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის დასრულების შემდეგ.

დაწესებულების არქივი, დოკუმენტების მუდმივ შესანახად შერჩევის მიზნით, შემფასებელ ექსპერტიზას ატარებს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობით.

ექსპერტიზის შედეგები

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტის შედეგს წარმოადგენს ერთის მხრივ, შესანახად შერჩეული საქმეები (მუდმივად შესანახი, ხანგრძლივად შესანახი და დროებით შესანახი) და მეორეს მხრივ, გასანადგურებლად გადარჩეული დოკუმენტები. იმისთვის რომ ეს შედეგი დოკუმენტურად ავსახოთ, შესანახად შერჩეულ საქმეებზე ვადგენთ ანაწერებს, ხოლო გასანადგურებლად გამოსაყოფ საქმეებზე მაკულატურის აქტს.

§8. საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება

საქმისწარმოებით დამთავრებულ ყველა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომელსაც ჩაუტარდა შემფასებელი ექსპერტიზა, დგება საარქივო ანაწერები.

საარქივო ანაწერი საარქივო ცნობარია, რომელშიც მოცემულია დაწესებულების საარქივო ფონდში / კოლექციაში შემავალი ერთეულების (საქმეების) დასახელებების სისტემატიზებული ნუსხა. ის განკუთვნილია საქმეების აღრიცხვისა და მათი შინაარსის გაგებისთვის (ახსნისთვის).

ანაწერები დგება ცალ-ცალკე:

- მუდმივად შესანახ საქმეებზე;
- ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე;
- პირადი შემადგენლობის საქმეებზე და სხვა.

როგორც ვხედავთ, ანაწერებს არ შევიმუშავებთ დროებით შესანახ საქმეებზე. ამის მიზეზია ის, რომ ამ საქმეებს ყველაზე ხანმოკლე შენახვის ვადა აქვთ (1-დან 10 წლ-ის ჩათვლით). წინა პარაგრაფებშიც აღვნიშნეთ, რომ დროებით შესანახი საქმე დაწესებულების არქივში არ გადადის. შენახვის ვადის გასვლამდე, ის რჩება იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში სადაც შეიქმნა. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ, საქმისწარმოებელი და სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები მასზე შეიმუშავებენ გასანადგურებლად გამოყოფის აქტს, რომლის საფუძველზეც ის გამოიყოფა მაკულატურაში.

უნდა განვმარტოთ, რატომ ვადგენთ ხანგრძლივად შესანახ საქმეებსა და პირადი შემადგენლობის

საქმეებზე ცალ-ცალკე ანაწერებს. თუ ჩვენთვის მხოლოდ შენახვის ვადაა მნიშვნელოვანი, ხომ ვიცით, რომ პირადი შემადგენლობის საქმეებიც ხანგრძლივად ინახება? გამოდის, რომ მხოლოდ შენახვის ვადას არ ვითვალისწინებთ. ყურადღებას ვაქცევთ, საქმეების საერთო შინაარსსაც (შემადგენლობას). რადგან პირადი შემადგენლობის საქმეები, საკადრო დოკუმენტაციას მოიცავს (თანამშრომელთა



დანიშვნა, გათავისუფლების, გადაადგილების, ბრძანებებს, ხელფასის უწყისებს), ამიტომ მათ ცალკე ჯგუფად გამოვყოფთ და მათზე ცალკე ანაწერს ვადგენთ. პირადი შემადგენლობაა თანამშრომელთა პირადი საქმეებიც. ესენიც თავიანთი სპეციფიკიდან გამომდინარე ცალკე ჯგუფია. შეგვიძლია მათზეც ცალკე ანაწერი შევადგინოთ.

ცალკე ანაწერი შეიძლება შედგეს დაწესებულებისათვის დამახასიათებელი სპეციფიკური დოკუმენტებისაგან შემდგარ საქმეებზეც (სასამართლო, საგამომძიებლო საქმეები, სამეცნიერო ანგარიშები თემების მიხედვით და ა.შ.).

ანაწერი წარმოადგენს საქმეთა ჩამონათვალს დამოუკიდებელი მთლიანი (რიგითი) ნუმერაციით.

დაწესებულებაში, თითოეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში ანაწერები დგება ყოველწლიურად არქივის უშუალო მეთოდის მიხედვით. ამ ანაწერებით დოკუმენტები გადაეცემა არქივს. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ანაწერების საფუძველზე დგება დაწესებულების საქმეთა კრებისთი ანაწერი, რომელსაც ამზადებს არქივი და რომლის მიხედვითაც იგი აბარებს საქმეებს მუდმივ შესანახად შესანამის საარქივო დაწესებულებას.

სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერი

სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერები დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით სამ ეგზემპლარად და წარედგინება დაწესებულების არქივს საქმისწარმოებაში საქმეთა დამთავრებიდან

ცალკე-ცალკე ანაწერებს ვადგენთ:

- მუდმივად შესანახ საქმეებზე;
- ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე;
- პირადი შემადგენლობის საქმეებზე და სხვა

დოკუმენტების მოცულობის გათვალისწინებით ცალ-ცალკე ანაწერები შეიძლება შედგეს:

- პირად საქმეებზე;
- მოუკითხავ პირად დოკუმენტებზე;
- სპეციფიკურ დოკუმენტებზე (სასამართლო და საგამომძიებლო საქმეებზე, პროექტებზე და ა. შ.

ერთ
ი
წლი
ს
შემდ
ეგ.

გრაფ
იკი
№13

**მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების
შედგენა და გაფორმება**

სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ანაწერების საფუძველზე ვადგენთ დაწესებულების საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებას. მისი შემუშავება ევალება დაწესებულების არქივს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების (რომლი არქივის დაკომპლექტების წყაროცაა) უშუალო მეთოდური ხელმძღვანელობით.

კრებსითი ანაწერი კრებსითი ნომენკლატურის მსგავსად შედგება თავებისგან (განყოფილებებისგან). თავების (განყოფილებების) დასახელებები ზუსტად ემთხვევა დაწესებულებების სტრუქტურული ქვედანაყოფების (ერთეულების) დასახელებებს. მხოლოდ, უნდა გავითვალისწინოთ ის, რომ მუდმივად შესანახ კრებსით ანაწერში, ნომენკლატურისგან განსხვავებით, მხოლოდ იმ სტრუქტურული ერთეულების დასახელებები შედის, რომლებშიც მუდმივად შესანახი საქმეები იქმნება. ბუნებრივიცაა,

თუ სტრუქტურული ერთეული მუდმივად შესანახ საქმეს არ ქმნის, მუდმივად შესანახ კრებსით ანაწერში რატომ შევა?!

შესაბამის თავში (განყოფილებაში) შეგვაქვს დაწესებულების შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობაში ერთი წლის განმავლობაში დაგროვილი მუდმივად შესანახ საქმეთა სათაურები. აგრეთვე იმ საქმეთა სათაურები, რომლებიც ფორმდება „სშკ“ ნიშნის მქონე ხანგრძლივად შესანახი საქმეებიდან გამოყოფილი დოკუმენტებისაგან. ერთი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის პროცესში შექმნილი საქმეების სათაურების შეტანას რომ დავასრულებთ, გადავდივართ მომდევნო თავზე, რომელსაც მომდევნო სტრუქტურული ერთეულის დასახელების იდენტური დასათაურება ექნება. მასში ჩამოიწერება უკვე სათაურში მითითებულ სტრუქტურულ ერთეულში შექმნილი მუდმივად შესანახ საქმეთა სათაურები. ნომენკლატურისგან განსხვავებით, ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორე სტრუქტურულ ერთეულზე გადასვლისას, ანაწერში საქმეთა ნუმერაცია არ წყდება. ნუმერაცია უწყვეტად გრძელდება ერთი წლიდან მეორე წელზე გადასვლის დროსაც.

კრებსითი ანაწერის შემუშავების დროს ანაწერში შეტანილი საქმეთა სათაურები უნდა შევადაროთ იმავე წლის კრებსით ნომენკლატურაში შეტანილ საქმეთა სათაურებს. ამის პარალელურად, უნდა შევამოწმოთ ამ საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების სისწორე.

მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში გრაფების ელემენტები, საქმეთა სტრუქტურული ერთეულის ანაწერის ანალოგიურია.

მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით. კრებსითი ანაწერს ენიჭება ნომერი, ყველა წლიური განყოფილება ამ ანაწერის დასრულებამდე (დახურვამდე) ირიცხება ამ ნომრით. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის პირველ წლიურ განყოფილებაში შეტანილი საქმეთა სათაურები ინომრება საერთო უწყვეტი წესით.

დამატებით აღმოჩენილ საქმეთა სათაურებს ვნომრავთ სალიტერო ნომრებით (მაგ: 2¹ ან 2²) ან ვწერთ წლიური განყოფილების ბოლოს და ვაგრძელებთ ნუმერაციას.

წლიური განყოფილების დასრულების შემდეგ ანაწერში დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება წლის განმავლობაში ანაწერში შესული მუდმივად შესანახი საქმეების რაოდენობა.

საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება დგება 4 ეგზემპლარად.

მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება ექვემდებარება დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ განხილვას, რის შემდეგ მოწონების შემთხვევაში ანაწერის ბოლოს დაისმება გრიფი „მოწონებულია“ იმ სხდომის ოქმის ნომრისა და თარიღის მითითებით, რომელზედაც იგი განხილეს. მოწონებული წლიური განყოფილებები განსახილველად იგზავნება საარქივო დაწესებულებებში არა უგვიანეს 4 წლისა მას შემდეგ, რაც საქმისწარმოებით დამთავრდა განყოფილებაში შეტანილი საქმეები. წარედგინება მისი 4 ეგზემპლარი.

საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ წლიური განყოფილების დამტკიცების შემდეგ იგი მტკიცდება აგრეთვე დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ. ამის შემდეგ კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების პირველი ეგზემპლარი, როგორც საკონტროლო, გადაეცემა საარქივო დაწესებულებას (იმ არქივს, რომლის დაკომპლექტების წყაროც არის დაწესებულება), ხოლო დანარჩენი ეგზემპლარები რჩება დაწესებულებაში.

საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების დამტკიცების შემდეგ, მასში ცვლილებების შეტანა დაიშვება მხოლოდ მას შემდეგ, რაც შესაბამის გადაწყვეტილებას მიიღებს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია, რომელმაც ანაწერის ეს განყოფილება დაამტკიცა.

წლიური განყოფილებები, არ იკერება და არ იკინძება. ის უნდა ინახებოდეს სარქველიან და შესაკრავიან საქაღალდეში მანამ, სანამ ანაწერი არ დასრულდება (დაიხურება).

დაწესებულების დასახელება
 ფონდი № _____
 _____ წლის (წლების)
 მუდმივად შესანახ საქმეთა
 ანაწერი № _____

დაწესებულების ხელმძღვანელის
 თანამდებობის დასახელება
 ხელმოწერა _____ ხელმოწერის
 თარიღი _____ გამოფერა

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ანაწერში შეტანილია _____
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. № _____ დან № _____ ჩათვლით, მათ შორის:
 სალიტერო ნომრები: _____
 გამოტოვებული ნომრები: _____

ანაწერის შემდგენლის
 თანამდებობის დასახელება _____ ხელმოწერა _____ ხელმოწერის
 თარიღი _____ გამოფერა

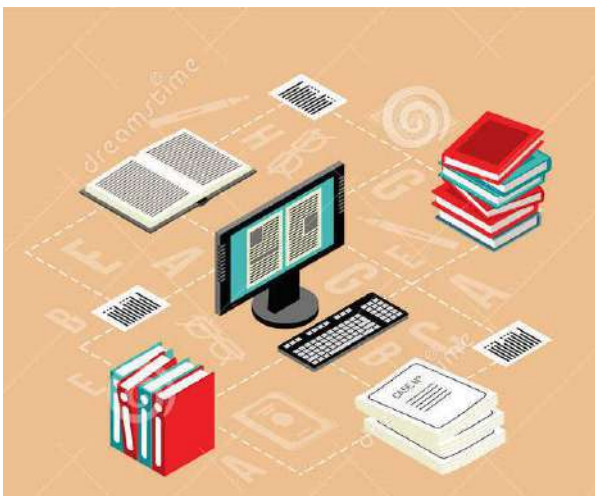
არქივის ხელმძღვანელის
 (არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
 თანამდებობის დასახელება _____ ხელმოწერა _____ ხელმოწერის
 თარიღი _____ გამოფერა

დამტკიცებულია
 საარქივო დაწესებულების
 საექსპერტო-შემმოწმებელი
 კომისიის მიერ
 _____ № _____ ოქმი

მოწონებულია
 დაწესებულების ცენტრალური
 საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
 _____ № _____ ოქმი

შემაჯავებელი
 ჩანაწი

ანაწერის წინასიტყვაობა



მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი ანაწერის პირველი წლიური განყოფილებისათვის დგება წინასიტყვაობა და საჭიროების შემთხვევაში საძიებლები, სარჩევი, შემოკლებულ სიტყვათა სია, რაც ანაწერის წლიური განყოფილების საცნობარო აპარატს შეადგენს.

წინასიტყვაობაში შეიტანება ცნობები დაწესებულების იმ პერიოდის (რომელსაც ანაწერის საქმეები მოიცავენ) საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და სტრუქტურის შესახებ. განიმარტება დაწესებულების სტატუსი. აღინიშნება მისი ზემდგომი და დაქვემდებარებული დაწესებულებები. წინასიტყვაობაში უნდა მოვიყვანოთ ინფორმაცია ანაწერის განყოფილებაში

შეტანილი ფონდის დოკუმენტების შინაარსის შესახებ. აღვნიშნოთ საქმეთა სათაურების ფორმირების, აღწერისა და სისტემატიზაციის თავისებურებანი, საცნობარო აპარატის არსებობა, მისი შედგენის ძირითადი პრინციპები და სარგებლობის წესი.

წინასიტყვაობას ხელს აწერენ შემდგენელი თანამდებობისა და შედგენის თარიღის მითითებით და დაწესებულების არქივზე პასუხისმგებელი პირი.

მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებული ანაწერის შედგენა და გაფორმება

მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერების რამდენიმე ან ერთი წლიური განყოფილება, რომლებშიც საქმეთა სათაურების რიცხვმა მიაღწია ოთხნიშნა ციფრს, ითვლება დამთავრებულ საარქივო ანაწერად.

დაწესებულებაში, რომელშიც ყოველწლიურად იქმნება მცირე მოცულობის მუდმივად შესანახი საქმეები, ანაწერი დამთავრებულად ჩაითვლება, თუ მასში შეტანილია 5 წლის მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერების წლიური განყოფილებები.

თითოეულ დამთავრებულ ანაწერს მიეკუთვნება ნომერი.

დამთავრებულ ანაწერს აქვს საქმეთა სათაურების დამოუკიდებელი ნუმერაცია, რომლისთვისაც დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი და დამადასტურებელი წარწერა. დამთავრებული ანაწერის შემაჯამებელი ჩანაწერი და დამადასტურებელი წარწერა ისევე დგება, როგორც საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების შემაჯამებელი ჩანაწერი და დამადასტურებელი წარწერა. ამასთან, საქმეთა კრებსითი ანაწერების წლიური განყოფილებების დამადასტურებელი წარწერები ამოიღება.

დამთავრებული ანაწერის გაფორმების სავალდებულო ელემენტია სატიტულო ფურცელი(გარეკანი).

მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებული ანაწერის სატიტულო ფურცელზე მიეთითება:

- ფონდის დასახელება;
- ფონდის ნომერი;
- ანაწერის ნომერი;
- ანაწერის დასახელება, სადაც ასახულია იმ საქმეთა დოკუმენტების კატეგორიები (მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ, პირადი შემადგენლობის და ა.შ.), რომელთა სათაურები შეტანილია ანაწერებში;
- ანაწერში შეტანილ საქმეთა კიდური თარიღები.

სატიტულო ფურცელზე ფონდის დასახელებამდე ტოვებენ ადგილს იმ საარქივო დაწესებულების სრული დასახელების დასაწერად, რომელშიც მუდმივად შეინახება მოცემული დაწესებულების საქმეები (რომლის დაკომპლექტების წყაროცაა ეს დაწესებულება).

დამთავრებული ანაწერისთვის აუცილებლად დგება სარჩევი და წინასიტყვაობა, აგრეთვე საძიებელი და შემოკლებულ სიტყვათა სია, თუ ასეთები ახლავს წლიურ განყოფილებებს.

დამთავრებული ანაწერი სატიტულო ფურცელთან და ანაწერის საცნობარო აპარატთან ერთად იდება მაგარ გარეკანში და იკინძება.

ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილებისა და პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული ანაწერის შედგენა და გაფორმება

ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში შეიტანება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის შედეგად ერთი წლის განმავლობაში შექმნილი საქმეების სათაურები.

წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების შეტანის წესი მუდმივ და სტრუქტურული ერთეულების ანაწერებში საქმეთა სათაურების შეტანის წესის ანალოგიურია.

დაწესებულების დასახელება
 ფონდი № _____
 _____ წლის (წლების)
 ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა
 ანაწერი № _____

ვამტკიცებ
 დაწესებულების ხელმძღვანელის
 თანამდებობის დასახელება
 ხელმოწერა ხელმოწერის
 თარიღი გაშიფვრა

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	შენახვის ვადა	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

ანაწერში შეტანილია _____
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. № _____ დან № _____ ჩათვლით, მათ შორის:
 სალიტერო ნომრები: _____
 გამოტოვებული ნომრები: _____

ანაწერის შემდგენლის
 თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
 თარიღი გაშიფვრა

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

მოწონებულია
 დაწესებულების ცენტრალური
 საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის
 მიერ
 _____ № _____ ოქმი

შემაჯავებელი
 ჩანაწერი

ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებისთი ანაწერის წლიური განყოფილება დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით. განყოფილების გრაფების შევსების, საქმეთა სათაურების ნუმერაციის, შემაჯამებელი ჩანაწერისა და დამადასტურებელი წარწერის შედგენის წესი მუდმივ და სტრუქტურული ერთეულების ანაწერების წესების ანალოგიურია.

ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებისთი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია შეესაბამება ამავე წლის საქმეთა კრებისთი ნომენკლატურის საქმეთა სისტემატიზაციას.

საჭიროების შემთხვევაში ამ ანაწერის წლიური განყოფილებისათვის დგება სარჩევი, შემოკლებულ სიტყვათა სია.

ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებისთი ანაწერის წლიური განყოფილება იბეჭდება ორ ეგზემპლარად, რომელსაც თავდაპირველად იწონებს დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისია, ხოლო შემდეგ ამტკიცებს მისი ხელმძღვანელი.

დაწესებულების დასახელება
 ფონდი № _____
 _____ წლის (წლების)
 პირადი შემადგენლობის საქმეთა
 ანაწერი № _____

ვამტკიცებ
 დაწესებულების ხელმძღვანელის
 თანამდებობის დასახელება
 ხელმოწერა ხელმოწერის
 თარიღი გამიფვრა

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ანაწერში შეტანილია _____
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. № _____ დან № _____ ჩათვლით, მათ შორის:
 სალიტერო ნომრები: _____
 გამოტოვებული ნომრები: _____

ანაწერის შემდგენლის
 თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
 თარიღი გამიფვრა

კადრების სამსახურის უფროსი
 (კადრების ინსპექტორი) ხელმოწერა ხელმოწერის
 თარიღი გამიფვრა

მოწონებულია
 დაწესებულების ცენტრალური
 საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
 _____ № _____ ოქმი

შეთანხმებულია
 საარქივო დაწესებულების
 საექსპერტო-შემმოწმებელ
 კომისიასთან
 _____ № _____ ოქმი

პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებას აქვს დადგენილი ფორმა.
 პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების
 სისტემატიზაცია ხორციელდება ნომინალური (დოკუმენტების სახეობების) ნიშნით შემდეგი

თანმიმდევრობის გათვალისწინებით:

- პირადი შემადგენლობის ბრძანებები (განკარგულებები);
- პირადი შემადგენლობის სიები;
- პირადი შემადგენლობის სააღრიცხვო ბარათები (პირადი საქმეების ცალკე ანაწერის არარსებობის შემთხვევაში);
- პირადი საქმეები (პირადი საქმეების ცალკე ანაწერის არარსებობის შემთხვევაში);
- თანამშრომელთა ხელფასის პირადი ანგარიშები (ხელფასის პირადი ანგარიშსწორების უწყისები);
- მოუკითხავი შრომის წიგნაკები (ცალკე ანაწერის არარსებობის შემთხვევაში);
- უბედური შემთხვევების აქტები.



დაწესებულებაში მითითებული დოკუმენტების სახეობების დიდი მოცულობით წარმოქმნისას ისინი შეიძლება გამოიყოს ანაწერის დამოუკიდებელ წლიურ განყოფილებებად (პირადი საქმეები, შრომის წიგნაკები და ა.შ.). პირადი საქმეები (პირადი ბარათები) ანაწერის კრების წლიურ განყოფილებაში შეგვაქვს თანამშრომლის გათავისუფლების წელს. მოქმედი თანამშრომლის პირადი საქმე გარდამავალია და თანამშრომლის გათავისუფლებამდე ის არ ითვლება საქმისწარმოებით დასრულებულად. პირადი საქმეების სისტემატიზაცია ხდება ანბანის მიხედვით.

საჭიროების შემთხვევაში პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებითი ანაწერის წლიურ განყოფილებასა და დამთავრებულ ანაწერებთან დგება სარჩევი,

სამიებლები და შემოკლებულ სიტყვათა სიები. იმ დაწესებულების პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებითი ანაწერის წლიური განყოფილება, რომელიც დოკუმენტებს გადასცემს მუდმივ შესანახად, იბეჭდება სამ ეგზემპლარად. მას ხელს აწერს შემდგენელი, ადასტურებს კადრების განყოფილების უფროსი (კადრების ინსპექტორი) და განსახილველად წარედგინება დაწესებულების ცენტრალურ საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიას. განყოფილების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მოწონების შემდეგ იგი თანხმდება შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან (იმ არქივთან, რომლის დაკომპლექტების წყაროცაა ეს დაწესებულება) და შემდეგ მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული ანაწერის შედგენისა და გაფორმების წესი ზემოთ მითითებული წესის ანალოგიურია. ასევე ანალოგიურია პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმაც.

სპეციფიკური დოკუმენტების ანაწერები

სპეციფიკური დოკუმენტების ანაწერის შედგენისა და გაფორმების წესი დაწესებულებისათვის სპეციფიკური დოკუმენტების თითოეული ნაირსახეობისთვის (სამეცნიერო ანგარიშები, რადიო- და ტელეგადაცემათა პროგრამების ტექსტები და ა.შ.) განისაზღვრება მათი შენახვის ვადების მიხედვით - მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერების შედგენისა და გაფორმების წესის ანალოგიურად. კრებითი ანაწერების წლიურ განყოფილებებში საქმეთა სისტემატიზაცია ხორციელდება დოკუმენტების სპეციფიკის გათვალისწინებით.

§9. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენის წესი



დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათზე აქტის შედგენა (იხილეთ დანართი 8) ხორციელდება იმავე პერიოდის მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერების შედგენის შემდეგ. დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები საექსპერტო კომისიის სხდომაზე იხილება საქმეთა ანაწერებთან ერთად. იმ დაწესებულებების აქტებს, რომლებიც საქმეებს აბარებენ მუდმივ შესანახად, ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი მას შემდეგ,

რაც საარქივო დაწესებულება დამტკიცებს იმავე პერიოდის მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერებს.

დოკუმენტების უტილიზაცია

- გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეები გადაიცემა გადასამუშავებლად;
- საქმეთა გადაცემა ფორმდება მიღება-ჩაბარების ზედნადებით, რომელშიც მიეთითება გადაცემის თარიღი, ჩასაბარებელ საქმეთა რაოდენობა და ქალაქის მაკულატურის წონა;
- დატვირთვა და უტილიზაციაზე გატანა ხორციელდება არქივის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის კონტროლით.

§10. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების ჩაბარების წესი



მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ჩათვლით გადაეცემა დაწესებულების არქივს მათი საქმისწარმოებაში დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს სამი წლისა. დაწესებულების არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკის მიხედვით, რომელიც შეთანხმებულია არქივში დოკუმენტების ჩაბარებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან და დამტკიცებულია დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადების პერიოდში არქივის თანამშრომელი წინასწარ ამოწმებს მათი ფორმირებისა და გაფორმების სისწორეს, აგრეთვე ანაწერში შეტანილ საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობას დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლები ვალდებული არიან გამოასწორონ შემოწმების დროს საქმეთა ფორმირებასა და გაფორმებაში გამოვლენილი ყველა ნაკლი. საქმეების არარსებობის გამოვლენისას დგება შესაბამისი ცნობა. თითოეული საქმის მიღება ხორციელდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის (სპეციალური თანამშრომლის) მიერ სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლის თანდასწრებით. ამასთან, ანაწერის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ. ანაწერის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება არქივში ფაქტობრივად მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, არარსებულ საქმეთა ნომრები, საქმეთა მიღება-ჩაბარების თარიღი, აგრეთვე არქივზე პასუხისმგებელი პირის (არქივის თანამშრომლის) და საქმეთა გადამცემი პირის ხელმოწერები.

განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა მიღების დროს მოწმდება საქმეებში ფურცლების რაოდენობაც. საქმეთა შეკვრები დაწესებულების არქივში უნდა მიიტანოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლებმა. საქმეებთან ერთად არქივს გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო ფორმები და თითოეული სარეგისტრაციო ფორმის დასახელება შეიტანება ანაწერში.

კითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. რა ფუნქცია-მოვალეობები აქვს საექსპერტო და ცენტრალურ საექსპერტო კომისიებს და რით რეგულირდება მათი ფუნქციონირების წესი?
2. რომელ დაწესებულებებში იქმნება ცენტრალური საექსპერტო კომისიები?
3. რას გულისხმობს დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა, რამდენ ხანში ერთხელ და ვის მიერ ტარდება ის?
4. რა არის საქმეთა ანაწერი და როგორ ვადგენთ მას?
5. შენახვის ვადების მიხედვით, რომელ საქმეებზე არის აუცილებელი ანაწერების შედგენა და რომელზე არა?
6. საქმისწარმოებით საქმის დასრულებიდან რამდენი ხნის შემდეგ უნდა შედგეს სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა ანაწერი?
7. ვინ ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა ანაწერს?
8. რა თანმიმდევრობით შეიტანება პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერში საქმეთა სათაურები?
9. როგორ ხდება ანაწერში საქმეთა ნუმერაცია?
10. როგორ ვადგენთ ანაწერის შემაჯამებელ ჩანაწერს?
11. რომელ საქმეებზე შეიძლება შევადგინოთ სპეციფიკური ანაწერები?
12. როგორ ხდება შენახვის ვადაგასული საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფა და მათზე აქტის შედგენა?
13. რას გულისხმობს დოკუმენტების უტილიზაცია და როგორ ხორციელდება ის?
14. რა პროცედურებს გადის მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის ანაწერები, აგრეთვე გასანადგურებლად გამოსაყოფი დოკუმენტების აქტი იქამდე, სანამ მათ დაწესებულების ხელმძღვანელი დაამტკიცებს?
15. როგორ ხდება სტრუქტურული ერთეულიდან საქმეების დაწესებულების არქივში გადაცემა?

პრაქტიკული დავალება:

ნომენკლატურის პარაგრაფის დასასრულს, თქვენ გქონდათ დავალება, უნდა შეგედგინათ რომელიმე დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა. გამოიყენეთ თქვენი შედგენილი ნომენკლატურა და მის საფუძველზე შეადგინეთ მოდელირებული მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერები, აგრეთვე გასანადგურებლად გამოსაყოფი დოკუმენტების აქტი. გააფორმეთ ისინი შესაბამისი წესის დაცვით. დავალების შესრულება გაგიადვილდებათ, თუ ჯგუფში იმუშავებთ და საქმეს გაინაწილებთ.

თავი 2. დაწესებულების არქივის დაკომპლექტება

აღნიშნულ თავში პროფესიული სტუდენტები გაეცნობიან დაწესებულების არქივისთვის დოკუმენტებით დაკომპლექტების პროცედურებს:

- დაწესებულების არქივის ფუნქცია-მოვალეობებს
- დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა სიების შედგენას
- დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებებთან მუშაობას
- დოკუმენტების საფონდო კოფონდების განსაზღვრას

§ 1. დაწესებულების არქივი

სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ან დაკომპლექტების სხვა წყაროებიდან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგების, გამოყენების მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი. დოკუმენტების მოცულობის მიხედვით არქივი შეიძლება იყოს დაწესებულების დამოუკიდებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი ან ქვედანაყოფი სხვა სამსახურის შემადგენლობაში. დაწესებულება არქივს უზრუნველყოფს ცალკე სათავსით, მოწყობილობითა და კადრებით.

იმის მიხედვით, თუ რა ფუნქციებს ახორციელებს დაწესებულება, იქმნება სხვადასხვა სახეობების არქივი:

სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოს ცენტრალური არქივი, რომელშიც დაცულია ხელისუფლების ორგანოს აპარატის, მისი უშუალო დაქვემდებარებისა და იმ სხვა დაწესებულებების დოკუმენტები, რომლებიც შეტანილია ხელისუფლების ორგანოს ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებულ არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების სიაში.

ცენტრალური დარგობრივი არქივი, რომელშიც დაცულია განსაზღვრული დარგის ყველა დონის დაქვემდებარების ყველა დაწესებულების დოკუმენტები, განურჩევლად მათი ტერიტორიული განლაგებისა;

გაერთიანებული არქივი, რომელშიც დაცულია დარგის თანადაქვემდებარების სისტემით დაკავშირებული ან საქმიანობის პროფილის მიხედვით ერთი ტიპის რამდენიმე დაწესებულების დოკუმენტები;

დაწესებულების არქივი, რომელშიც დაცულია მხოლოდ ამ დაწესებულების და მისი წინამორბედების დოკუმენტები.

სახელმწიფო არქივებს წარმოადგენს იუსტიციის სამინისტროს სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივი და მისი ტერიტორიული ორგანოები, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველო და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის - აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველო.

ზემოთ ჩამოთვლილი არქივების სახეობებიდან პრაქტიკაში ყველაზე მეტად დაწესებულების არქივი გვხვდება. ყველა დაწესებულება ვალდებულია ჰქონდეს დაწესებულების არქივი.

არქივები განსხვავდება მასში დაცული დოკუმენტაციის შემადგენლობის მიხედვითაც. დოკუმენტების შემადგენლობის მიხედვით შეიძლება შეიქმნას შემდეგი სახის არქივები: მმართველობითი დოკუმენტაციის, სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის, აუდიოვიზუალური დოკუმენტაციის, დოკუმენტაციის ელექტრონულ მატარებლებზე. მათი ცალ-ცალკე არქივებად ჩამოყალიბება განპირობებულია, თითოეული დოკუმენტის შენახვის პირობებისა და ფორმირების წესების თავისებურებების გათვალისწინებით.

არქივების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები



არქივის ამოცანები, ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია დაწესებულების არქივის დებულებით (დაწესებულების არქივის ტიპობრივი დებულება იხილეთ დანართი 2). დაწესებულების არქივის ძირითადი ამოცანებია: არქივის დაკომპლექტება იმ დოკუმენტებით, რომელთა შემადგენლობა გათვალისწინებულია არქივის დებულებით. დოკუმენტების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა, არქივის დოკუმენტების საძიებო-საცნობარო აპარატის შექმნა, არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის (ეროვნული არქივისთვის) გადასაცემად მომზადება და გადაცემა შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი

ვადების და მოთხოვნების შესაბამისად. ძირითადი ამოცანების შესრულების მიზნით, არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს: აწარმოებს არქივის წყარო-დაწესებულებების სიებს, ღებულობს დაწესებულებების სტრუქტურული ქვედანაყოფების და არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების დოკუმენტებს მოწესრიგებული სახით, აღრიცხავს არქივში მიღებულ დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათ დაცვას, ქმნის და სისტემატურად აუმჯობესებს არქივის დოკუმენტების საძიებო-საცნობარო აპარატს, ორგანიზაციას უწევს დაწესებულების ხელმძღვანელებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების საინფორმაციო მომსახურებას, ახორციელებს დაწესებულებებისა და მოქალაქეთა შეკითხვებთან დაკავშირებულ საარქივო მომსახურებას, აწარმოებს დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვასა და ანალიზს, ატარებს დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას და ახორციელებს საორგანიზაციო და მეთოდურ ღონისძიებებს კომპლექსს დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად, ახორციელებს საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის შემოწმებას დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებში, ორგანიზაციას უწევს დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის სამუშაოს, მეთოდურ და პრაქტიკულ დახმარებას უწევს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს დოკუმენტებზე მუშაობისას.

ზემოთ აღნიშნული ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულების მიზნით, დაწესებულების არქივს უფლება აქვს მოსთხოვოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს დროულად გადასცენ არქივს დოკუმენტები მოწესრიგებულ მდგომარეობაში. ის აკონტროლებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესებს. გამოითხოვს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და არქივის დაკომპლექტების წყარო- დაწესებულებებისაგან არქივის მუშაობისათვის საჭირო ცნობებს.

აღნიშნული ფუნქცია-მოვლევებისა და უფლებამოსილების განხორციელებისას არქივი კანონმდებლობით დადგენილი წესით პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევისათვის, დოკუმენტების მართლსაწინააღმდეგო მისაკუთრების, გადამალვის, განადგურების, დაზიანებისა და დაკარგვისათვის და დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის წესების დარღვევისათვის.

§ 2. დაწესებულების არქივის დაკომპლექტება



დაწესებულების არქივის დაკომპლექტება არის დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, აგრეთვე არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებიდან დოკუმენტებით არქივის სისტემატური შევსება. არქივის დაკომპლექტებისათვის არქივისტები ახორციელებენ შემდეგ ქმედებებს: განსაზღვრავენ არქივის დაკომპლექტების წყარობს, განსაზღვრავენ არქივში მისაღები დოკუმენტების შემადგენლობას და უზრუნველყოფენ არქივში დოკუმენტების ჩაბარების ორგანიზაციას.

დაწესებულების არქივის დაკომპლექტების ძირითადი წყაროებია: დაწესებულების სტრუქტურული

ქვედანაყოფები, საქვეუწყებო დაწესებულებები და ფიზიკური პირები. სახელმწიფო არქივებისთვის ყველა ის სახელმწიფო დაწესებულება, რომელიც მნიშვნელოვან ფუნქციას ახორციელებს და საარქივო დაწესებულებებს (ეროვნულ არქივს) თავის დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა სიაში შეაქვს.

დაწესებულების არქივი მისი დებულების შესაბამისად კომპლექტდება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი, აგრეთვე პირადი შემადგენლობის საქმეებით. დროებითი შესანახი საქმეები შენახვის ვადებით 10 წლის ჩათვლით, როგორც წესი, დაწესებულების არქივში არ ბარდება. ისინი ინახება დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ ნადგურდება. პირადი წარმოშობის დოკუმენტები დაწესებულების არქივს გადაეცემა დროებით შესანახად მათი მფლობელის (მესაკუთრის) განცხადების მიხედვით შემდგომ ისინი გადაეცემა საარქივო დაწესებულებებს მუდმივ შესანახად. დაწესებულების არქივს გადაეცემა წინამორბედი დაწესებულებების, აგრეთვე ლიკვიდირებული დაქვემდებარებული დაწესებულებების დოკუმენტები.

იმ ტიპის არქივები, რომლებიც არა ერთი დაწესებულების საარქივო ფონდით კომპლექტდებიან, თავიანთი პროფილის მიხედვით შეიმუშავებენ დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა სიებს.

ამ სახელმძღვანელოში განვიხილავთ ეროვნული არქივის საარქივო დაწესებულებების დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა სიების შემუშავების პრინციპებს. ამ პრინციპების მიხედვით და საკუთარი საჭიროებებისა და ინტერესების გათვალისწინებით, შეიძლება დარგობრივ, გაერთიანებულ ან სხვა ტიპის არქივებში დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა სიების შემუშავება. საარქივო დაწესებულებების დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების განსაზღვრისას ერთ-ერთი მთავარი კრიტერიუმია დაწესებულების ადგილი და მნიშვნელობა დარგობრივ სისტემაში.

დარგობრივ სისტემაში დაწესებულების ადგილი და მნიშვნელობა რომ განვსაზღვროთ, საჭიროა გავიგოთ მისი სამართლებრივი სტატუსი და ფუნქცია-მიზნობრივი დანიშნულება. ამის გაგება შესაძლებელია დაწესებულების დებულებით ან წესდებით. იმ ორგანოებში, რომლებიც ახორციელებენ ხელმძღვანელობის, კონტროლის, დაგეგმვის, აღრიცხვის და ანგარიშგების ფუნქციებს, როგორც წესი,

სრული მოცულებითაა დაცული სისტემის დაწესებულებათა საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და შედეგების ამსახველი დოკუმენტები. მმართველობითი ორგანოები (სამინისტროები, პარლამენტი, მთავრობის კანცელარია, პრეზიდენტის ადმინისტრაცია, სასამართლოები და ა.შ) უშუალოდ მონაწილეობენ დარგის წინაშე დასმული მთავრი ამოცანების შესრულებაში. ამიტომ ისინი პირველ რიგში ექვემდებარებიან დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებების შემადგენლობაში ჩართვას. მმართველობითი ორგანოების გარდა დარგის ძირითად ფუნქციებს ასრულებენ იურიდიული პირებიც.

დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებების შერჩევას, უნდა განისაზღვროს დაწესებულებების საქმიანობაზე ინფორმაციის დოკუმენტური ასახვა სხვა დაწესებულებების ფონდებში. დაწესებულებები, რომელთა საქმიანობა საკმაოდ სრულადაა ასახული მათი ზემდგომი ორგანოების ფონდებში (გეგმებში, ანგარიშებში და სხვა), არ შედის დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა შემადგენლობაში.

ეროვნული არქივის საარქივო დაწესებულებები იმუშავენ დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა სიებს.

- №1 სიაში შეჰყავთ თავიანთ მოქმედ ტერიტორიაზე არსებული სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, სახელმწიფო და მუნიციპალური დაწესებულებები, საჯარო სამართლის იურიდიული პირები.
- №2 სიაში შეჰყავთ თავიანთ მოქმედ ტერიტორიაზე არსებული კერძო სამართლის იურიდიული პირები და საზოგადოებრივი ორგანიზაციები.
- №3 სიაში შეჰყავთ თავიანთ მოქმედ ტერიტორიაზე არსებული ყველა ის დაწესებულება, რომლებიც არ წარმოადგენს დაკომპლექტების წყაროს.

№1 სიაში ჩამოთვლილი დაწესებულებები ზღვრული ვადების გასვლის შემდეგ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს გადასცემენ ეროვნულ არქივს. აგრეთვე, №2 სიაში ჩამოთვლილი კერძო დაწესებულებები ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვადის შემდეგ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს გადასცემენ ეროვნულ არქივს.

რეკომენდაცია:

დაკომპლექტების წყაროების შერჩევას დაწესებულებების ფუნქცია მოვალეობებს რომ გავეცნოთ, უნდა შევისწავლოთ მათი დებულებები და წესდებები. დაწესებულებების შექმნა, რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია მოცემულია სხვადასხვა საკანონმდებლო აქტში. საკანონმდებლო აქტების ბაზას წარმოადგენს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სსიპ - საკანონმდებლო მაცნეს საიტი: <https://matsne.gov.ge/> შესაბამისად, შეგიძლიათ ამ ბაზაში მოიძიოთ თქვენთვის საჭირო ინფორმაცია სხვადასხვა დაწესებულებაზე.

§3. დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებებთან მუშაობა



დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა სიების საარქივო დაწესებულების საექსპერტო შემოწმებული კომისიის მიერ დამტკიცების შემდეგ, დაწესებულებას უნდა ეცნობოს, რომ მისი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტები წარმოადგენენ ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენელ ნაწილს. აქედან გამომდინარე, ისინი აკომპლექტებენ საარქივო დაწესებულებას.

სიაში შესულ თითოეულ დაკომპლექტების წყაროზე საარქივო დაწესებულება ხსნის სამეთვალყურეო საქმეს. სამეთვალყურეო

საქმეში შედის დაკომპლექტების წყარო დაწესებულების საქმისწარმოებასა და საარქივო საქმესთან დაკავშირებული დოკუმენტები: არქივის დებულება, დაწესებულების ისტორიული ცნობა, დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა, საარქივო დაწესებულების მიერ საუწყებო არქივის მუშაობის შემოწმების მასალები (ცნობები, აქტები), მიმოწერა დაწესებულებებთან საქმისწარმოებასა და საარქივო საქმის საკითხებზე.

საარქივო დაწესებულებები სისტემატურად აკონტროლებენ საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის მდგომარეობას NI სიაში შემავალ დაწესებულებებში. ამისთვის ტარდება გეგმიური შემოწმებები. შემოწმების დროს ვლინდება არსებული ნაკლოვანებები და იგეგმება ქმედითი ღონისძიებები მათ გამოსასწორებლად. შემოწმების დროს, არქივისა და საქმისწარმოების თანამშრომლებს აცნობენ მეთოდურ სახელმძღვანელოებს და განუმარტავენ მათი გამოყენების წესებსა და მეთოდებს. დაწესებულებები, რომლებიც არ წარმოადგენენ არქივის დაკომპლექტების წყაროს, კონტროლდებიან მათი ზემდგომი ორგანოების მიერ.

დაწესებულების საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის მდგომარეობის კომპლექსური შემოწმების დროს, ზუსტდება გააჩნია თუ არა დაწესებულებას საარქივო დაწესებულების საექსპერტო შემოწმებულ კომისიაზე შეთანხმებული საქმისწარმოების ინსტრუქცია, საქმეთა ნომენკლატურა, არქივის დებულება და საექსპერტო კომისიის დებულება. არის თუ არა დაწესებულებაში არქივის და საქმისწარმოების შტატით გათვალისწინებული თანამშრომლები ან ხელმძღვანელის ბრძანებით, ამ მიმართულებებზე პასუხისმგებელი პირები. გამოყოფილია თუ არა დოკუმენტებისთვის ცალკე სათავსი.

ასევე უნდა დაზუსტდეს, დაწესებულებაში დაცული საქმეების საერთო რაოდენობა. რამდენი მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმე ინახება დაწესებულების არქივში. რომელი წლის ჩათვლითაა დოკუმენტები დამუშავებული (საარქივო წესრიგში მოყვანილი) და დამტკიცებულია თუ არა საქმეთა ანაწერები არქივის საექსპერტო შემოწმებული კომისიის მიერ. ინახება თუ არა დაწესებულებაში შენახვის ვადაგასული ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები. ხომ არ არის დაცული მუდმივად შესანახი დოკუმენტები ზღვრულ ვადაზე ზემოთ.

შემოწმების დასრულების შემდეგ იწერება ცნობა. მასში დეტალურად აისახება შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ფაქტები. უარყოფითი ფაქტების გამოსასწორებლად იგეგმება დროში გაწერილი კონკრეტული ღონისძიებები. შემოწმებაში ჩართული პირების ხელმოწერამდე ცნობა წარედგინება დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომელიც თავის შეხედულებას ადასტურებს ხელმოწერით. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულებაში გამოვლინდა სერიოზული დარღვევები მაგ.: დოკუმენტების დაწვის, დაზიანების ან განადგურების ფაქტები ფორმდება შესაბამისი აქტი.

§4. საარქივო დოკუმენტების საფონდო კუთვნილების განსაზღვრა და საარქივო ფონდის შექმნა



იმისთვის, რომ დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებებით არქივი დავაკომპლექტოთ, უნდა განვსაზღვროთ დაწესებულების დოკუმენტების საფონდო კუთვნილება. ეს ნიშნავს შესაბამისი დაწესებულების ფონდისადმი მათ მიკუთვნებას. დაწესებულების დოკუმენტების საფონდო კუთვნილების განსაზღვრისას გასათვალისწინებელია შემდეგი: შემოსული დოკუმენტები მიეკუთვნება იმ დაწესებულების ფონდს, რომელმაც ისინი მიიღო.

მათი საფონდო კუთვნილება განისაზღვრება დოკუმენტების ისეთი ელემენტების მიხედვით, როგორებიცაა ადრესატი, სარეგისტრაციო შტამპი, რეზოლუციები და აღნიშვნები დოკუმენტების შესასრულებლად გაგზავნის შესახებ. გასული დოკუმენტების პირები მიეკუთვნება დოკუმენტების ავტორი დაწესებულების ფონდს. მათი საფონდო კუთვნილება განისაზღვრება ხელმოწერებით. შიდა მიმოქცევის დოკუმენტები მიეკუთვნება იმ დაწესებულების ფონდს, რომელმაც ისინი შეადგინა. მათი საფონდო კუთვნილება განისაზღვრება დაწესებულების სახელწოდებით, ხელმოწერებით, შინაარსით. საქმეები, რომელთა წარმოება თანმიმდევრულად ხორციელდებოდა ორ დაწესებულებაში, შეიტანება იმ დაწესებულების საარქივო ფონდის შემადგენლობაში, რომელშიც ისინი წარმოებით დამთავრდა. დაწესებულების ლიკვიდაციისა და ახლად შექმნილი დაწესებულებისათვის მისი ფუნქციების გადაცემის შემთხვევაში წარმოებით დამთავრებული საქმეები შეიტანება ლიკვიდირებული დაწესებულების ფონდში, ხოლო დაუმთავრებელი საქმეები წარმოებით დამთავრებისათვის გადაეცემა უფლებამონაცვლე დაწესებულებას და შეიტანება ამ უკანასკნელის ფონდში. ერთსა და იმავე ფონდს შეადგენენ დოკუმენტები: დაწესებულების რეორგანიზაციამდე (გარდაქმნამდე) და მის შემდეგ, თუ მას არ მოჰყოლია მისი საქმიანობის ძირითადი შეცვლა. დაწესებულების საქმიანობის ტერიტორიული ფარგლების, დაქვემდებარების, სტრუქტურის, შტატების, ბეჭდის და ა.შ. შეცვლამდე და შემდეგ. საწარმოების, ორგანიზაციებისა და გაერთიანებების, რომლებმაც შეცვალეს საკუთრების სახელმწიფო ფორმა არასახელმწიფოზე, მაგრამ მათ საწესდებო კაპიტალში სჭარბობს სახელმწიფო საკუთრების წილი; დაწესებულებისა, რომელმაც დროებით შეწყვიტა თავისი საქმიანობა, მაგრამ შემდეგ აღადგინა იგი იმავე ფუნქციებით; ე) საკუთრების შერეული ფორმების საწარმოების, ორგანიზაციებისა და გაერთიანებების, რომელთა საწესდებო კაპიტალში სჭარბობს სახელმწიფო საკუთრების წილი. 5. ა) საქართველოს ავტონომიური რესპუბლიკების საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების დოკუმენტები ქმნიან დამოუკიდებელ საარქივო ფონდებს. დოკუმენტების ფონდური მიკუთვნების განსაზღვრის დროს

გათვალისწინებულ უნდა იქნეს მათი კუთვნილება ისტორიული ეპოქებისადმი. დაწესებულების უფლებების გაფართოებას ან შემცირებას, რომელიც იწვევს მისი კომპეტენციისა და ფუნქციების ძირფესვიან შეცვლას და ახალი დაწესებულების შექმნას, მოჰყვება ახალი საარქივო ფონდის შექმნა. თითოეულ საარქივო ფონდს, რომელიც შემოდის დაწესებულების არქივში, მიეკუთვნება სახელწოდება და ნომერი. ფონდის სახელწოდება შეესაბამება ფონდშემქმნელი დაწესებულების ოფიციალურ სახელწოდებას.

გაერთიანებული საარქივო ფონდი

გაერთიანებული საარქივო ფონდები შეიძლება შეიქმნას: მიზნობრივი დანიშნულებისა და ფუნქციების მიხედვით იმ ერთგვაროვან თანამოსახელე დაწესებულებათა დოკუმენტებისაგან, რომლებიც მოქმედებენ განსაზღვრულ ტერიტორიაზე; იმ დაწესებულებათა დოკუმენტებისაგან, რომლებიც დაკავშირებული არიან ერთმანეთთან საქმიანობის ობიექტით; თანამიმდევრულად ერთმანეთის შემცვლელ დაწესებულებათა დოკუმენტებით, თუ წინამორბედთა ფუნქციები მთლიანად ან ნაწილობრივ გადაეცემოდა მათ უფლებამონაცვლებს. არ შეიძლება გაერთიანებული საარქივო ფონდების შექმნა საქართველოს კონსტიტუციით, ავტონომიური რესპუბლიკების კონსტიტუციებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული წარმომადგენლობითი, აღმასრულებელი და სასამართლო სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების დოკუმენტებისაგან, აგრეთვე წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოების არჩევნების საკითხებზე ამ ორგანოებისა და საარჩევნო კომისიების დოკუმენტებისაგან. გაერთიანებული საარქივო ფონდების შექმნა ითვალისწინებს საქმეთა ხელახლა დაშიფვრას (ფონდების, ანაწერების ნომრების შეცვლას), შესაბამისი სააღრიცხვო დოკუმენტების შედგენას, გაერთიანებული ფონდის დოკუმენტების განლაგებას საცავის ერთ ადგილას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში საქმეთა ახალ სისტემატიზაციას და ახალი ანაწერების შედგენას. გაერთიანებული საარქივო ფონდის სახელწოდება შედგება მასში შესული ფონდების განზოგადებული სახელწოდებისაგან ან ხელმძღვანელი დაწესებულების სახელწოდებისა და მისდამი დაქვემდებარებული დაწესებულებების განზოგადებული სახელწოდებისაგან.

პირადი წარმოშობის საარქივო ფონდი

დაწესებულების არქივში მფლობელის (მესაკუთრეს) მიერ შესანახად გადაცემული დოკუმენტები შეადგენენ პირადი წარმოშობის საარქივო ფონდს და ახალ ფონდირებას არ ექვემდებარებიან. პირადი წარმოშობის საარქივო ფონდის სახელწოდება შედგება პირის სახელისა და გვარისაგან, საქმიანობის (პროფესიის), სამსახურებრივი მდგომარეობის, სამეცნიერო წოდებებისაგან.

საარქივო კოლექცია

საარქივო კოლექციები არქივში შემოდის უკვე ჩამოყალიბებული დოკუმენტური კომპლექსების სახით ანდა იქმნება არქივში ცალკეული დაქსაქსული დოკუმენტებისაგან მათი აღრიცხვისა და

გამოყენებისათვის ხელშემწყობი პირობების შექმნის მიზნით. საარქივო კოლექციის სახელწოდებაში აუცილებლად მიეთითება დოკუმენტების გაერთიანების ნიშანი (ნიშნები), ხოლო საჭიროების შემთხვევაში მისი შემდგენელიც (იურიდიული თუ ფიზიკური პირი, დაწესებულება, მათ შორის, დაწესებულების არქივი).

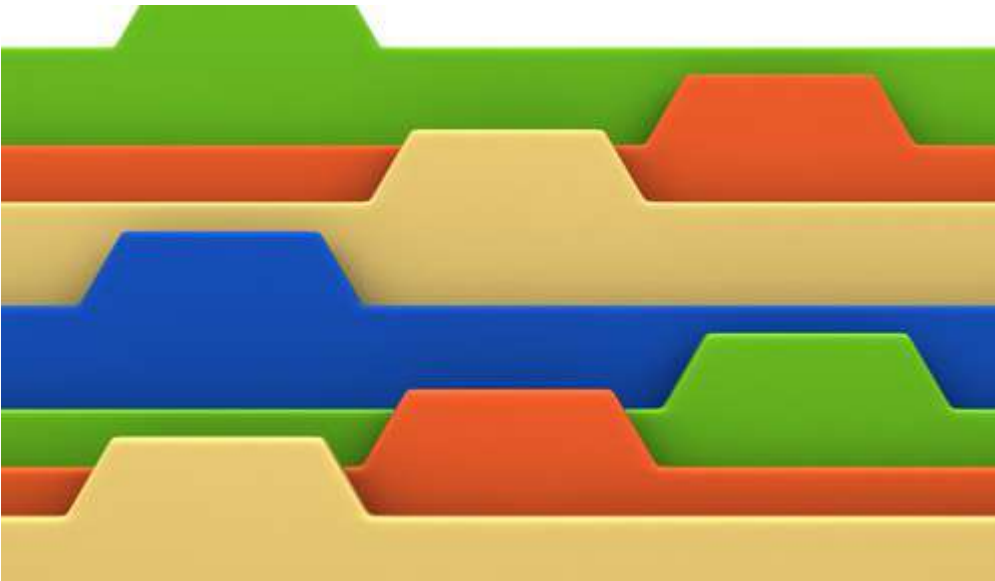
საარქივო ფონდის ქრონოლოგიური ფარგლები

საარქივო ფონდის ქრონოლოგიური ფარგლებია: დაწესებულების საარქივო ფონდის – მისი შექმნისა (რეგისტრაციისა) და ლიკვიდაციის ოფიციალური თარიღები; გაერთიანებული საარქივო ფონდის – იმ დაწესებულებების საქმიანობის დროის მიხედვით ყველაზე ადრეულის შექმნისა (რეგისტრაციისა) და



ყველაზე გვიანის ლიკვიდაციის თარიღები, რომელთა დოკუმენტები შევიდა გაერთიანებულ საარქივო ფონდში; პირადი წარმოშობის (საოჯახო, საგვარეულო) საარქივო ფონდის – ფიზიკური პირის, ოჯახის ან საგვარეულოს წევრების დაბადების და გარდაცვალების თარიღები. საარქივო კოლექციის ქრონოლოგიური ფარგლებია ყველაზე ადრეული და ყველაზე გვიანი დოკუმენტის თარიღები.

დოკუმენტების ორგანიზაცია საარქივო ფონდის ფარგლებში



საარქივო ფონდის ფარგლებში საადრიცხვო-საკლასიფიკაციო ერთეულია დოკუმენტების შესანახი ერთეული (საქმე). შესანახი ერთეულები უნდა იქნეს ადწერილი, სისტემატიზებული, შეტანილი ანაწერებში და გაფორმებული იმ წესით, რომელიც უზრუნველყოფს მათ აღრიცხვას, მოძებნასა და გამოყენებას. საარქივო ფონდის შესანახი

ერთეულების (საქმეების) სისტემატიზაცია ხორციელდება ფონდის ფარგლებში სისტემატიზაციის სქემის შესაბამისად. ფონდის შესანახი ერთეულების (საქმეების) სისტემატიზაციის სქემა წარმოადგენს საფუძველს საარქივო ფონდის შიდა ორგანიზაციისათვის და მკვიდრდება ფონდის საქმეთა ანაწერით (ანაწერებით). ფონდის შიგნით საქმეთა განაწილება სისტემატიზაციის სქემის დანაყოფების მიხედვით ტარდება შემდეგი ნიშნების გათვალისწინებით: სტრუქტურული (სტრუქტურული ქვედანაყოფებისადმი შესანახი ერთეულების მიკუთვნების შესაბამისად); ქრონოლოგიური (იმ პერიოდების თუ თარიღების მიხედვით, რომლებსაც მიეკუთვნებიან დოკუმენტები); ფუნქციური, დარგობრივი, თემატური, საგნობრივ-კითხვათა (დაწესებულების ფუნქციების, დარგებისა და საქმიანობის მიმართულებების, იმ თემებისა და საკითხების გათვალისწინებით, რომლებსაც ეხება დოკუმენტების შინაარსი); ნომინალური (საქმისწარმოების ფორმით – სახეობებისა და ნაირსახეობების მიხედვით); კორესპონდენტური (დაწესებულებებისა და პირების მიხედვით, რომლებთანაც მიმოწერის შედეგად შეიქმნა დოკუმენტები); გეოგრაფიული (განსაზღვრული ტერიტორიების, დასახლებული პუნქტებისა და სხვა გეოგრაფიული დასახელებების შესაბამისად, რომლებთანაც დაკავშირებულია დოკუმენტების შინაარსი, მათი ავტორები, კორესპონდენტები); საავტორო (დაწესებულებათა სახელწოდებების ან პირთა გვარების მიხედვით, რომლებიც დოკუმენტების ავტორებია).

როგორც წესი, შესანახი ერთეულების დაჯგუფება ხორციელდება თანამიმდევრულად იმ ნიშნების მიხედვით, რომელთა გამოყენება ყველაზე მიზანშეწონილია ფონდის დოკუმენტების ყველა ან ცალკეული ჯგუფებისათვის. სტრუქტურული და ქრონოლოგიური ნიშნების შეთავსება გვაძლევს სისტემატიზაციის სქემის ორ ვარიანტს: ქრონოლოგიურ-სტრუქტურულსა და სტრუქტურულ-ქრონოლოგიურს. სისტემატიზაციის ქრონოლოგიურ-სტრუქტურული სქემა გამოიყენება მოქმედი დაწესებულებების (ფონდების შემდგომი შევსების გათვალისწინებით) და ხშირად ცვალებადი სტრუქტურის მქონე ლიკვიდირებული დაწესებულებების ფონდების მიმართ. ამ სქემის მიხედვით საქმეებს აჯგუფებენ, უპირველეს ყოვლისა, მათი წარმოქმნის დროის (წლების, პერიოდების) მიხედვით, ხოლო თითოეული ქრონოლოგიური ჯგუფის ფარგლებში – დაწესებულების სტრუქტურული

ქვედანაყოფების მიხედვით. სისტემატიზაციის სტრუქტურულ-ქრონოლოგიური სქემა გამოიყენება იმ დაწესებულებათა ფონდების მიმართ, რომლებსაც ჰქონდათ სტაბილური სტრუქტურა. ამ სქემით სისტემატიზაციის დროს საქმეების დაჯგუფება ხორციელდება დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიხედვით, ხოლო თითოეული სტრუქტურული ჯგუფის ფარგლებში – მათი წარმოქმნის დროის მიხედვით. სისტემატიზაციის ქრონოლოგიურ-ფუნქციური ან ფუნქციურ-ქრონოლოგიური სქემები გამოიყენება ხშირად ცვალებადი სტრუქტურის მქონე დაწესებულებათა ფონდების მიმართ. ქრონოლოგიურ-ფუნქციური სქემით საქმეთა სისტემატიზაციის დროს მათი დაჯგუფება ხდება ჯერ ქრონოლოგიური ნიშნის, ხოლო შემდეგ დაწესებულების ფუნქციების (საქმიანობის სახეობების, მიმართულებების) მიხედვით. ამასთან, საქმეთა ქვეჯგუფები განლაგდება დაწესებულების ფუნქციების მნიშვნელობის გათვალისწინებით (ხელმძღვანელობა, დაფინანსება, აღრიცხვა და ანგარიშგება და ა.შ.) ან თვით დაწესებულების კლასიფიკატორის მიხედვით. ფუნქციურ-ქრონოლოგიური სქემით საქმეთა სისტემატიზაციის დროს საქმეების დაჯგუფება ხორციელდება ჯერ დაწესებულების საქმიანობის ფუნქციების, ხოლო შემდეგ ქრონოლოგიური ნიშნის მიხედვით. სისტემატიზაციის ქრონოლოგიურ-თემატური ან თემატურ-ქრონოლოგიური სქემები გამოიყენება მცირე მოცულობის ფონდების, აგრეთვე ცალკეული საარქივო კოლექციების მიმართ. როგორც წესი, ქრონოლოგიურ-ნომინალური და ნომინალურ-ქრონოლოგიური სქემები გამოიყენება უსტრუქტურო დაწესებულებათა ფონდების საქმეთა სისტემატიზაციისათვის. დასახელებული ქვეჯგუფების ფარგლებში საქმეთა დაჯგუფების ნიშნების შერჩევის დროს ითვალისწინებენ დოკუმენტების გამოყენების მიზნით, მათი ორგანიზაციის ყველაზე მოხერხებულ სისტემას.

გაერთიანებულ საარქივო ფონდში შესული დოკუმენტები განლაგდება ფონდშემქმნელების მნიშვნელობის, მათი წარმოქმნის ქრონოლოგიის, სახელწოდებების ანბანისა და ა.შ. მიხედვით. გაერთიანებულ საარქივო ფონდში შესული თითოეული ფონდის ფარგლებში გამოიყენება სისტემატიზაციის სხვადასხვა სქემები, რომელთა შერჩევა განისაზღვრება კონკრეტული დაწესებულების საქმიანობის ხასიათით, მათი დოკუმენტების შემადგენლობითა და მოცულობით. ერთგვაროვან დაწესებულებათა ფონდებისათვის გამოიყენება სისტემატიზაციის საერთო სქემა. კოლექციების დოკუმენტების სისტემატიზაცია განისაზღვრება დოკუმენტების თემატიკითა და შემადგენლობით. ერთი სახეობის (ნაირსახეობის) დოკუმენტების კოლექციის ფარგლებში მათი დაჯგუფება შეიძლება ავტორის ნიშნით ჯგუფების განლაგებით დაწესებულებათა სახელწოდებების ან ავტორთა გვარების ანბანური წესის მიხედვით. თემატური ნიშნით წარმოქმნილი დოკუმენტების კოლექციის ფარგლებში შეიძლება შეიქმნას ჯგუფები უფრო მეტი საერთო თემების ან საკითხების მიხედვით, რომლებიც განლაგდება მათი მნიშვნელობის ან ქრონოლოგიის წესით. თემატური ქვეჯგუფების შიგნით დოკუმენტები შეიძლება გაერთიანდნენ სხვადასხვა ნიშნების მიხედვით, რომლებიც გამომდინარეობენ დოკუმენტაციის მოცულობისა და შემადგენლობიდან.

სისტემატიზაციის სქემის შესაბამისად საქმეთა განლაგების დროს საჭიროა მხედველობაში მიღებული იქნეს შემდეგი: საქმეები განეკუთვნება იმ წელს, რომელშიც ისინი დაიწყო ან ამ დაწესებულებაში (სტრუქტურულ ქვედანაყოფში) შემოვიდა სხვა დაწესებულებიდან (სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან); გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთა ნუსხები და მათთან დაკავშირებული მასალები განეკუთვნება იმ წელს, რომლისთვისაც იყო შედგენილი მათი შედგენის თარიღის მიუხედავად; მრავალწლიანი გეგმები მიეკუთვნება მათი მოქმედების საწყის წელს, ხოლო ამავე წლების ანგარიშები – საანგარიშო პერიოდის ბოლო წელს; ერთ ქვედანაყოფში წარმოებით დაწყებული და გასაგრძელებლად სხვა ქვედანაყოფში გადაცემული საქმეები განეკუთვნება იმ ქვედანაყოფს, რომელშიც ისინი დამთავრდა (ამასთან პირველი ქვედანაყოფის სახელწოდება ჩაისმება ფრჩხილებში, უკანასკნელის სახელწოდება ჩვეულებრივ

დაიწერება; წლისა თუ ქრონოლოგიური პერიოდის ფარგლებში საქმეები განლაგდება ფონდის

კითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. ჩამოთვალეთ რა ტიპის არქივები იცით.
2. რა ფუნქცია მოვალეობები აქვს დაწესებულების არქივს?
3. დოკუმენტების დაკომპლექტების მიზნით, რა სამუშაოებს ატარებს დაწესებულების არქივი?
4. როგორ უნდა შევიმუშაოთ დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებების სია?
5. როგორ ხდება დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებებთან მუშაობა?
6. შენახვის ვადების მიხედვით რომელი საქმეები გადაეცემა დაწესებულების არქივს და რა პერიოდულობით?
7. როგორ განვსაზღვრავთ დოკუმენტების საფონდო კუთვნილებას?
8. როგორ ვადგეთ საარქივო ფონდის ქრონოლოგიურ ფარგლებს?
9. როდის შეიძლება შეიქმნას გაერთიანებული საარქივო ფონდი?
10. როგორ ხდება ფონდის შიგნით საქმეთა სისტემატიზაცია?

სტრუქტურული ნაწილების მნიშვნელობის მიხედვით.

პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ორგანიზაცია

პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები გამოიყოფა ცალკე ჯგუფად, მათი სისტემატიზაცია ხორციელდება განცალკევებულად და შეიტანება ცალკე ანაწერში. პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების სარეგისტრაციო-სააღრიცხვო ფორმები (მიღების, გადაადგილების, გათავისუფლების შესახებ ბრძანებების (განკარგულებების), პირადი ბარათების, პირადი საქმეების, შეთანხმებების, კონტრაქტების და სხვა სააღრიცხვო დავთრები, ჟურნალები) შეიტანება პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ანაწერში. პირადი საქმეები, თუკი ისინი გადაიცემოდა ერთი დაწესებულებიდან მეორეში თანამშრომელთა გადაყვანასთან დაკავშირებით, შეიტანება მათი მიმღები დაწესებულების დოკუმენტურ (საარქივო) ფონდში. გათავისუფლებული თანამშრომლების პირად საქმეებზე შეიძლება შედგეს ცალკე ანაწერი. პირადი შემადგენლობის საქმეების სისტემატიზაცია ხორციელდება ქრონოლოგიური ნიშნის მიხედვით. თანამშრომელთა დიდი რაოდენობის მქონე მსხვილ დაწესებულებათა არქივებში შეიძლება გამოვიყენოთ პირადი საქმეების სისტემატიზაციის სტრუქტურულ-ქრონოლოგიური პრინციპები.

თითოეული წლის ფარგლებში პირადი შემადგენლობის საქმეების სისტემატიზაცია ხორციელდება მნიშვნელობის მიხედვით – ბრძანებები (განკარგულებები) სამსახურში (სასწავლებელში და ა.შ.) მიღების, გადაადგილების, გათავისუფლების (სასწავლებლის და ა.შ. დამთავრების) შესახებ, პირადი ანგარიშები, სიები, პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების სააღრიცხვო ჟურნალები, სხვა სარეგისტრაციო-სააღრიცხვო დოკუმენტები, პირადი საქმეები, პირადი ბარათები. დათხოვნილი თანამშრომლების პირადი საქმეები და პირადი ბარათები მიეკუთვნება დათხოვნის წელს და მათი სისტემატიზაცია ხორციელდება თითოეული ჯგუფის ფარგლებში გვარების ანბანის მიხედვით.

აღნიშნულ თავში პროფესიული სტუდენტები გაეცნობიან საარქივო დოკუმენტების სადრიცხო სისტემის შედგენის პროცედურებს:

- ძირითად საადრიცხო ერთეულებს
- დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის რეესტრს
- ფონდების სიას
- ფონდის ფურცელს
- ფონდის საქმეს
- საქმეთა ანაწერებს
- ანაწერების რეესტრს

პრაქტიკული დავალება:

წარმოიდგინეთ, რომ განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრომ შექმნა ცენტრალური დარგობრივი არქივი და ამ არქივის ხელმძღვანელობა დაგავალათ თქვენ.

შეიმუშავეთ მოდელირებული არქივისთვის დებულება, დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა სია, დაკომპლექტების გეგმა-გრაფიკი, რომელიმე დაკომპლექტების წყარო დაწესებულების შემოწმების ცნობა და ჩამოთვალეთ დაწესებულებები, რომელთა ფონდებით შეძლებდით გაერთიანებული საარქივო ფონდების შექმნას. აღწერეთ როგორ განახორციელებდით ფონდის შიგნით საქმეთა სისტემატიზაციას.

სამუშაოს ადვილად შესრულების მიზნით, რეკომენდებულია ჯგუფში მუშაობა და დავალებების ჯგუფის წევრებზე გადანაწილება.

თავი 3. საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვა

დოკუმენტების აღრიცხვა არის მათი რაოდენობისა და შემადგენლობის განსაზღვრა დადგენილ სააღრიცხვო ერთეულებში. სააღრიცხვო დოკუმენტი დადგენილი ფორმის დოკუმენტია, რომელიც სააღრიცხვო ერთეულებში აფიქსირებს სააღრიცხვო დოკუმენტების შემოსვლას, გასვლას, რაოდენობას, შემადგენლობასა და მდგომარეობას. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების აღრიცხვა მათი დაცვის უზრუნველყოფისა და არსებობის კონტროლის ერთ-ერთი საშუალებაა. აღრიცხვას ექვემდებარება დაწესებულების არქივში დაცული ყველა დოკუმენტი, მათ შორის, აღუწერელი და ამ არქივისათვის არაპროფილური დოკუმენტებიც. ასევე აღრიცხება დოკუმენტების სადაზღვევო პირები, სარგებლობის ფონდის პირები (არსებობის შემთხვევაში), საქმეთა და დოკუმენტთა ანაწერებიც.

დაწესებულების არქივი ახორციელებს მისი შექმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვას. ეროვნული საარქივო ფონდების შესახებ სააღრიცხვო ცნობებს ის წარუდგენს ეროვნული არქივის შესაბამის საარქივო დაწესებულებას. აღრიცხვა ხორციელდება საარქივო დოკუმენტებისათვის (სააღრიცხვო ერთეულებისათვის; შესანახი ერთეულებისათვის) სააღრიცხვო ნომრების მიკუთვნებით, რომლებიც საარქივო შიფრის ნაწილია. საარქივო შიფრი აღნიშვნაა თითოეულ შესანახ ერთეულზე მისი აღრიცხვისა და იდენტიფიკაციის უზრუნველსაყოფად. საარქივო შიფრი შედგება ნომრებისაგან: საარქივო ფონდის (ფონდის ნომერს ანიჭებს ის საარქივო დაწესებულება (ეროვნული არქივი) რომლის დაკომპლექტების წყაროცა დაწესებულება ან თუ დაწესებულების არქივში რამდენიმე დაწესებულების დოკუმენტები ერთად ინახება, მაშინ თითოეულ დაწესებულების დოკუმენტს თვითონ დაწესებულების არქივი მიანიჭებს ფონდის ნომერს, ფონდების სიის მიხედვით), ან საარქივო კოლექციის, ანაწერის და შესანახი ერთეულის ნომრებისაგან.

ერთი დაწესებულება ერთი ფონდია. თითოეულ დაწესებულებას საარქივო ფონდის ნომერს ანიჭებს საარქივო დაწესებულება (ეროვნული არქივი). ფონდის ნომრის მინიჭება ხდება ეროვნული არქივის შესაბამისი საარქივო დაწესებულების მიერ, დაწესებულების დოკუმენტების მუდმივ შესანახად პირველი მიღების გაფორმების დროს. ანაწერისთვის და საქმისთვის ნომრის მინიჭება კი, ჩვენ ანაწერების შედგენის დროს ვისწავლეთ.

§1. სააღრიცხვო ერთეულები

დოკუმენტების ძირითადი სააღრიცხვო ერთეულებია (განურჩევლად მატარებლის სახეობისა, ინფორმაციის დამკვიდრების წესისა და ტექნიკისა): საარქივო ფონდი/საარქივო კოლექცია და შესანახი ერთეული.

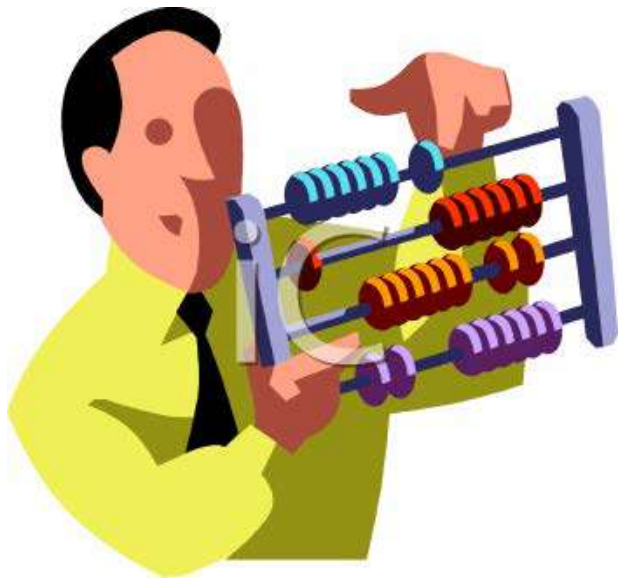
პირადი წარმოშობის აღუწერავი დოკუმენტები, როგორც წესი, აღრიცხება დოკუმენტებისა და ფურცლების მიხედვით. დაუმუშავებელი დოკუმენტები აღრიცხება 150 ფურცლის ანგარიშით ერთ პირობით შესანახ ერთეულში. შესანახი ერთეული ფიზიკურად ცალკე არსებული დოკუმენტი ან დოკუმენტების ერთობლიობაა, რომლებსაც გააჩნია დამოუკიდებელი მნიშვნელობა. ქაღალდის ფუძიანი დოკუმენტების შესანახი ერთეული (საქმე) დოკუმენტების ერთობლიობა ან ცალკეული

დოკუმენტია, რომელიც მოთავსებულია ცალკე გარეკანში, საქალაქო დაწესებულების არქივში დოკუმენტების აღრიცხვისას საჭიროა შემდეგი პრინციპების დაცვა:

- ცენტრალიზაცია - ერთიანი სააღრიცხვო ერთეულების გამოყენება;
- უნიფიკაცია - საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვის მემკვიდრეობითობის დაცვა (ძველი შიფრების, ნომრების შენარჩუნება ან გადასაყვანი ცხრილების შედგენა) მათზე მუშაობის ყველა სტადიაში;
- დინამიურობა - სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებების დროული და ოპერატიული ასახვა.

დაწესებულების არქივში ხორციელდება დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვა, რომელსაც ახორციელებს სპეციალურად გამოყოფილი თანამშრომელი. რამდენიმე საცავის არსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტების აღრიცხვა წარმოებს თითოეულ საცავში. დაწესებულების არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტებთან, აგრეთვე სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზებთან დაშვების წესი განისაზღვრება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით (განკარგულებით). დაწესებულების არქივის ყველა სააღრიცხვო დოკუმენტი უნდა ინახებოდეს საცავის (ან სპეციალურად გამოყოფილი სათავსის) სეიფებში ან ლითონის კარადებში.

§2. არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა



არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა ერთმანეთთან დაკავშირებული სააღრიცხვო დოკუმენტებისა და მონაცემთა ბაზების ერთობლიობაა. ის ინფორმაციას გვაწვდის დაწესებულების არქივში დაცული დოკუმენტების რაოდენობასა და შემადგენლობაზე. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების აღრიცხვა წარმოებს ძირითადი და დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტების საშუალებით. ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების ფორმები განსაზღვრულია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“. მათი გამოყენება აღრიცხვის დროს სავალდებულოა ყველა დაწესებულებისთვის. დამხმარე

სააღრიცხვო დოკუმენტების საჭიროებასა და გამოყენებას დაწესებულების არქივი თავად განსაზღვრავს. დაწესებულების არქივში ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტებია:

- **დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი** (დანართი №22) - არქივში დოკუმენტების თითოეული შემოსვლისა და გასვლის რეგისტრაციისა და მათი რაოდენობისა და შემადგენლობის აღრიცხვისთვის;
- **ფონდების სია (დანართი №23)** - შესანახად მიღებული საარქივო ფონდებისა და საარქივო კოლექციების რეგისტრაციისათვის, მათთვის ნომრების მიკუთვნების, შესანახად არსებული და გასული საარქივო ფონდებისა და საარქივო კოლექციების რაოდენობისა და შემადგენლობის აღრიცხვისათვის;
- **ფონდის ფურცელი** - საარქივო ფონდის და საარქივო კოლექციის ფარგლებში არსებული ყველა სააღრიცხვო ფორმის მონაცემის ერთობლიობა: ანაწერების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი ნუმერაციის, დოკუმენტების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი ცვლილებათა დინამიკის მდგომარეობის აღრიცხვისათვის;

- **საქმეთა ანაწერი (დანართები №№5,6,7)** – შესანახი ერთეულების ცალკეული და შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის, შესანახი ერთეულების სისტემატიზაციის წესის დასამკვიდრებლად;
- **ანაწერების რეესტრი** – საქმეთა და დოკუმენტთა ანაწერების რეესტრაციისათვის, მათი რაოდენობისა და შემადგენლობის აღრიცხვისათვის (დანართი №24);
- **არქივსაცავის პასპორტი** (ნებისმიერი ფორმის) – დაწესებულების არქივის თითოეული არქივსაცავის ფონდებისა და დოკუმენტების შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის;
- **განსაკუთრებულად ღირებული საქმეთა ანაწერი** – განსაკუთრებულად ღირებული საქმეებისა და დოკუმენტების ცალკეული და შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის (დგება არქივებში, რომლებიც ახორციელებს განსაკუთრებულად ღირებული საქმეებისა და დოკუმენტების გამოვლენას);
- **სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი** – არქივში სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის თითოეული შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვისათვის (წარმოებს დაწესებულებათა არქივებში, რომლებშიც ხორციელდება დოკუმენტების სადაზღვევო პირების გადაღება);
- **სადაზღვევო ფონდის ანაწერი** – განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების სადაზღვევო პირების შესანახი ერთეულების ცალკე აღრიცხვისათვის (დგება არქივებში, რომლებიც ახორციელებენ განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების სადაზღვევო პირების გადაღებას);
- **ფონდის საქმე** – დოკუმენტების კომპლექსი ფონდშემქმნელისა და ფონდის ისტორიის მიხედვით (წარმოებს თითოეულ საარქივო ფონდსა და საარქივო კოლექციასზე);
- **საქმის დამადასტურებელი ფურცელი** – საქმეში ფურცლების რაოდენობის აღრიცხვისათვის (დანართი №9).

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული სახელმწიფო აღრიცხვისათვის დაწესებულების არქივში ყოველი წლის 1 დეკემბრისთვის დგება დაწესებულების არქივის პასპორტი. თუ დაწესებულების არქივში ინახება მხოლოდ მმართველობითი დოკუმენტები, პასპორტს შევადგენთ დანართი №29 -ის მიხედვით. იმ დაწესებულებებში, სადაც გარდა მმართველობითი დოკუმენტებისა დარგობრივი დოკუმენტებიც იქმნება, დარგობრივი დოკუმენტების მონაცემები აისახება დარგობრივი არქივის პასპორტის ფორმაში (დანართი №26).

ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოების წესი

ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტებში ჩანაწერები კეთდება სხვადასხვა დამხმარე სააღრიცხვო ერთეულების საფუძველზე. მაგალითად დაწესებულების არქივში დოკუმენტების შემოსვლისას ხელმძღვანელობენ სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ანაწერებით (დანართი №12). სწორედ ამ ანაწერების საფუძველზე შეაქვთ არქივში შემოსული შესანახი ერთეულების რაოდენობასთან დაკავშირებული მონაცემი მთავარ სააღრიცხვო დოკუმენტებში. დაწესებულებაში შემოღებულ და დამთავრებულ საქმეთა რაოდენობის შესახებ ინფორმაციას კი, გვაწვდის დაწესებულების საქმეთა კრებსითი ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერი (დანართები №№3,4). რაც შეეხება სხვა დაწესებულებიდან, იურიდიული ან ფიზიკური პირისაგან, მიღებული დოკუმენტების სააღრიცხვო მონაცემებს, ისინი ასახულია ამ დოკუმენტების მიღება-გადაცემის აქტებში (დგება დანართი №27-ის ფორმის მიხედვით).

დაწესებულების არქივიდან დოკუმენტების გასვლა, საარქივო დაწესებულებაში ან სხვა დაწესებულების არქივში, ფორმდება დოკუმენტების მიღება-გადაცემის აქტით (დანართი №27). მესაკუთრისთვის დოკუმენტების დაბრუნებასაც იგივე აქტით ვაფორმებთ (დგება დანართ №27-ის ფორმის მიხედვით). დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის დროს, საჭიროა შევადგინოთ დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი (რომელიც არ ექვემდებარება შენახვას), (დანართი №8). დოკუმენტების დაკარგვის შემთხვევაში ვაფორმებთ დოკუმენტების აღმოუჩენლობის აქტს (რომელთა მოძებნის გზები ამოწურულია) (დანართი 28); დოკუმენტების დაზიანება კი, დოკუმენტების გამოუსწორებლად დაზიანებების აქტში (დანართი №29) შეგვიძლია ავსახოთ.

შიდა საარქივო სამუშაოთა შესრულების შედეგად ფორმდება:

- მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ, პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერები (დანართები №№5,6,7);
- პირადი წარმოშობის დოკუმენტების საარქივო კოლექციის აღწერის აქტი (დანართი №30);
- გაერთიანებული საარქივო ფონდის შექმნის აქტი (დანართი №31);
- სააღრიცხვო დოკუმენტებში ტექნიკური შეცდომების აქტი (დანართი №32).

§3. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის რეესტრის წარმოება

დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი განკუთვნილია დაწესებულების არქივში ფონდებისა და საქმეების შემადგენლობასა და მოცულობაში ყველა მიმდინარე და შემაჯამებელ (ყოველი წლის 1 იანვრისათვის) ცვლილებათა აღრიცხვისათვის. მასში ცვლილებები აისახება საქმეთა მიღების დროს, იმ საქმეების გამოყოფის დროს, რომელიც შემდგომ შენახვას არ ექვემდებარება და საარქივო დაწესებულების ან სხვა არქივში საქმეთა გადაცემისას. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი ფონდების ფურცლებისა და არქივის პასპორტის შესადგენის საფუძველია.

თითოეული შემოსვლა თუ გასვლა ღებულობს დამოუკიდებელ რიგით ნომერს. თუ ერთ შემოსვლაზე შემოდის რამდენიმე ფონდის დოკუმენტი, თითოეული ფონდის მონაცემები (ფონდის სახელწოდება, მისი ნომერი და ა.შ.) იწერება ახალ სტრიქონზე ერთი და იგივე რიგითი ნომრით. არქივში, სადაც დაცულია ერთი ფონდი, დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვა წარმოებს ფონდის ფურცლის მიხედვით. რთული სტრუქტურის მქონე დაწესებულების არქივს შეუძლია დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარში დამოუკიდებლად აღრიცხოს თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის დოკუმენტების შემოსვლა თუ გასვლა. თუ ფონდის დოკუმენტები არქივში შემოდის პირველად, ფონდის ნომერი დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარში დაისმება იმის შემდეგ, რაც მას მიეკუთვნება ნომერი ფონდების სიის მიხედვით. თუ შემოსული დოკუმენტები არქივში დაცული ფონდის ნაწილია, დავთრის შესაბამის გრაფაში მიეთითება ამ ფონდისათვის ადრე მიკუთვნებული ნომერი. თუ შემოვიდა ან გავიდა აღუწერელი დოკუმენტები, მე-6 გრაფაში დაისმება ნიშანი: „აღუწერელია“, ხოლო ცნობები მოცულობის შესახებ აღინიშნება მე-13 და მე-14 გრაფებში. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარში ყოველწლიურად ჯამდება წლის განმავლობაში შემოსული და გასული დოკუმენტების (საქმეების) რაოდენობა.



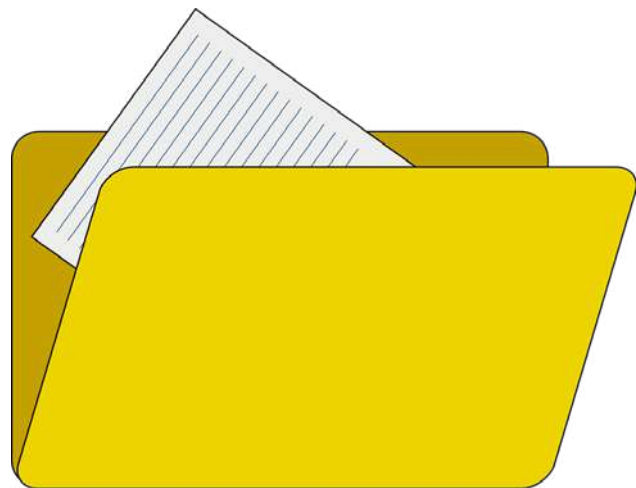
§4. ფონდების სია

ფონდების სია დგება იმ დაწესებულების არქივში, სადაც ინახება ორი ან მეტი ფონდი. საარქივო ფონდი, საარქივო კოლექცია

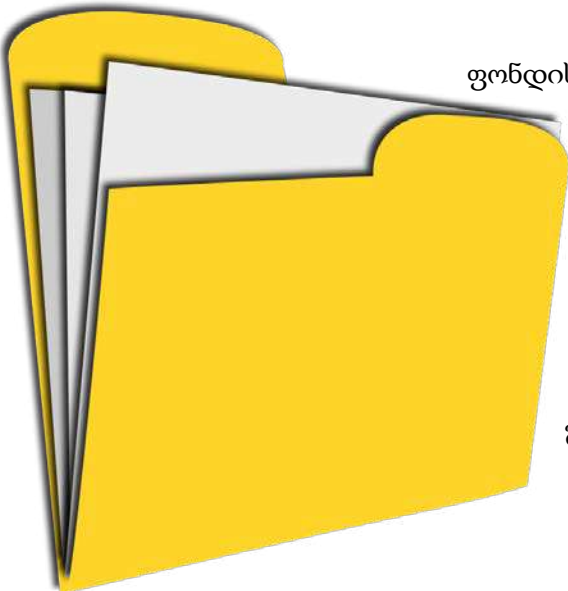
ფონდების სიაში შეიტანება დაწესებულების არქივში მათი დოკუმენტების პირველად შემოსვლის დროს. თითოეულ ფონდს მიეკუთვნება რიგითი ნომერი ფონდების სიის მიხედვით მისი შემოსვლის ქრონოლოგიური თანმიმდევრობის შესაბამისად. მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემი ფონდის ნომერს ემატება (წილადით) ნომერი, რომელიც მას მიაკუთვნა შესაბამისმა საარქივო დაწესებულებამ მისთვის ფონდის ნაწილის პირველი გადაცემის შემდეგ. გაერთიანებულ საარქივო ფონდს, რომელიც შეიქმნა ადრე დამოუკიდებლად აღრიცხული ფონდებისაგან, მიეკუთვნება გაერთიანებულის შემადგენლობაში შეტანილი ფონდების ერთ-ერთი ნომერი. თუ ფონდი შეიცავს განსაკუთრებულად ღირებულ დოკუმენტებს, მის ნომერს ემატება ინდექსი „გღ“. სხვა არქივში ფონდის გადაცემის, მისი გაერთიანებული საარქივო ფონდის შემადგენლობაში შეტანის ან ფონდის ყველა დოკუმენტის გასვლის შემთხვევაში განთავისუფლებული ნომერი სხვა ფონდს არ მიეკუთვნება, ფონდის სიის მე-4-5 გრაფებში („აღნიშვნა გასვლის შესახებ“) მიეთითება იმ არქივის დასახელება, რომელსაც ფონდი გადაეცა, აგრეთვე იმ დოკუმენტის დასახელება, ნომერი და თარიღი, რომლის საფუძველზეც გასულია ფონდი. ფონდის სახელწოდება სიაში შეიტანება ანაწერის სატიტულო ფურცლიდან. ფონდშემქმნელის სახელწოდების შეცვლის შემთხვევაში ფონდების სიაში მიეთითება: მოქმედი დაწესებულებებისათვის – სახელწოდება, რომელიც არსებობდა ფონდის შემოსვლის მომენტში (ლიკვიდირებული დაწესებულებებისათვის – ბოლო სახელწოდება). გაერთიანებული საარქივო ფონდი შეიტანება გაერთიანებული საარქივო ფონდის განზოგადებული სახელწოდებით. ფონდების სიასთან ყოველი წლის 1 იანვრისათვის დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება: წლის განმავლობაში შემოსული და გასული ფონდების რაოდენობა და დაცული ფონდების საერთო რაოდენობა. ასევე აღინიშნება ფონდების რაოდენობა, რომლებიც შეიცავენ განსაკუთრებულად ღირებულ დოკუმენტებს და ფონდების სიაში თავისუფალი ნომრები, თუკი ასეთები არსებობს. ფონდების სია უნდა ჩაიკეროს (ზონრით შეკრული) და ჩადებული მაგარ ყდაში, ფურცლები კი დაინომროს. ბოლოში მას უკეთდება დამადასტურებელი ფურცელი.

§ 5. ფონდის ფურცელი

ფონდის ფურცელი დგება თითოეულ ფონდზე მისი პირველად შემოსვლის დროს. მასში აღირიცხება ფონდის აღწერილი და აღუწერილი დოკუმენტების ყველა შემოსვლა და გასვლა. ფონდის ფურცლის ნომერი შეესაბამება ფონდის ნომერს დაწესებულების არქივის ფონდების სიის მიხედვით. გრაფაში „ფონდის ადგილსამყოფელი“ მიეთითება დაწესებულების სახელწოდება, რომლის არქივშიც იგი ინახება. გრაფაში „ფონდის პირველი შემოსვლის თარიღი“ მიეთითება ამ არქივში ფონდის პირველი შემოსვლის თარიღი (გაერთიანებული საარქივო ფონდისა და საარქივო კოლექციისათვის - პირველი შემოსვლის ან არქივში მისი შექმნის თარიღი). გრაფაში „ფონდის თითოეული სახელწოდების კიდური თარიღები“ მიეთითება თითოეული სახელწოდებით დაწესებულების ფუნქციონირების საწყისი და ბოლო თარიღები, განურჩევლად იმისა, არსებობს თუ არა ფონდში ამ პერიოდის დოკუმენტები. გაერთიანებული საარქივო ფონდისათვის, რომელიც დაწესებულების საქმიანობის მიმართულებებისა თუ დაქვემდებარების მიხედვით შეიქმნა, მიეთითება



იმ მიმართულებისა თუ ხელმძღვანელი ორგანოს დასახელების საწყისი და ბოლო თარიღები, რომლის ბაზაზეც შეიქმნა ფონდი. გაერთიანებული საარქივო ფონდისათვის, რომელიც ერთგვაროვანი დაწესებულებების ან თანამიმდევრულად ერთმანეთის შემცვლელი დაწესებულებების დოკუმენტებისაგან შეიქმნა, მიეთითება ერთ-ერთი მათგანის შექმნის ყველაზე ადრეული თარიღი და უკანასკნელის ლიკვიდაციის თარიღი. თუ დაწესებულება ფუნქციონირებას განაგრძობს, ბოლო თარიღი არ დაისმება. გრაფაში „ფონდის სახელწოდება“ ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ჩამოთვლილია ფონდშემქმნელი დაწესებულების ყველა სახელწოდება და დაქვემდებარება მისი შექმნის მომენტიდან, განურჩევლად იმისა, არსებობს თუ არა ფონდში ამ პერიოდის დოკუმენტები. გაერთიანებული საარქივო ფონდებისათვის ამ გრაფაში მიეთითება ფონდის განზოგადებული სახელწოდება, ხოლო შემდეგ ჩამოთვლილია ყველა ფონდშემქმნელი დაწესებულების სახელწოდებები, რომელთა დოკუმენტები შევიდა გაერთიანებული ფონდის შემადგენლობაში მათი არსებობის მთელი პერიოდის განმავლობაში. ფონდშემქმნელი დაწესებულების სახელწოდებასა და დაქვემდებარებაში ყველა მომდევნო ცვლილება შეიტანება ფონდის ფურცელში არქივში ფონდის დოკუმენტების შემოსვლის დროს. გრაფაში „გასვლა“ მიეთითება აქტის რეკვიზიტები, რომლის საფუძველზეც გასულია დოკუმენტები, აგრეთვე გასული დოკუმენტების რაოდენობა ცალკე თითოეული ანაწერის მიხედვით. გრაფაში „არსებობა (ნაშთი)“ მიეთითება აღწერილი დოკუმენტების რაოდენობა, რომლებიც დარჩა გასვლის შემდეგ თითოეული ანაწერისა და მთლიანად ფონდის მიხედვით. გ) იმ კრებსით ანაწერებში შეტანილ მუდმივად, ხანგრძლივად და პირადი შემადგენლობის საქმეთა რაოდენობა, რომლებიც შედგენილია სტრუქტურული ქვედანაყოფების ანაწერების საფუძველზე, მიეთითება მე-2 განყოფილების „აღწერილი დოკუმენტების აღრიცხვა“ მე-11-14 გრაფებში; ხოლო მე- 6-9 გრაფებში მიეთითება იმ გასულ საქმეთა რაოდენობა, რომლებიც შეტანილი იყო ჩაბარების ანაწერებში. 8. თუ ფონდის ფურცელი ივსება ორ და მეტ ბლანკზე, პირველზე აღინიშნება „იხ. გაგრძელება №...“, შემდგომზე – „გაგრძელება №...“. 9. ფონდის ფურცლის ხელახლა შედგენა შეიძლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი გამოუსწორებლად დაზიანდა, აგრეთვე ფონდის გადამუშავების ან გაერთიანებული საარქივო ფონდის შექმნის შემდეგ, როდესაც ადრე მოქმედი ფონდის ფურცელი აღარ ასახავს ფონდის ფაქტობრივ მდგომარეობასა და მოცულობას. ფონდის ორივე ფურცლის ზემო მარჯვენა კუთხეში აღინიშნება „ფურცელი შედგენილია ხელახლა“ ხელახალი შედგენის თარიღის, აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობისა და ხელმოწერის მითითებით. ფონდის ფურცლები ინომრება და ფონდების ნომრებისა და ფურცლების ნუმერაციის მიხედვით ინახება სარქველიან საქალაქურებში. თითოეულ საქალაქურებში ცალკე ფურცელზე დგება დამადასტურებელი წარწერა.



§6. ფონდის საქმე

ფონდის საქმე წარმოებს თითოეულ ფონდზე. მასში შეიტანება ფონდშემქმნელი დაწესებულებისა და მისი ფონდის ისტორიის ამსახველი დოკუმენტები: ისტორიული ცნობა, ფონდის სისტემატიზაციის სქემა, ფონდის დამუშავების მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელოები, ფონდის ძველი ფურცლები მათი ხელახალი შედგენის შემდეგ, სახელმწიფო შესანახად ფონდის საქმეთა გადაცემის, ფონდის დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის, ფონდის დოკუმენტებისა

და საქმეების გამოუსწორებლად დაზიანების, საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ჩატარების აქტები და ა.შ. აქტები და სხვა დოკუმენტები, რომლებიც აფიქსირებენ ცვლილებებს ფონდის შემადგენლობასა და მოცულობაში, ფონდის საქმეში შეიტანება მხოლოდ აღნიშნვით დაწესებულების არქივის ყველა სააღრიცხვო დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის შესახებ. აქტები ინომრება ფონდის ფარგლებში აქტების სახეობების მიხედვით მთლიანი წესით. ფონდის საქმეში ყველა დოკუმენტი განლაგებულია მათი შედგენის ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. ფონდის საქმის დოკუმენტებზე დგება შიდა ანაწერი, საქმის ფურცლები ინომრება, ფონდის საქმისათვის დგება დამადასტურებელი წარწერა. ფონდის თითოეულ საქმეს მიეკუთვნება შესაბამისი ფონდის ნომერი. ფონდების საქმეები ინახება ფონდების ნომრების ზრდის მიხედვით.

§7. საქმეთა ანაწერები

საქმეთა ანაწერები პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტია მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღრიცხვისათვის. ანაწერები დგება ოთხ ეგზემპლარად. ანაწერს სააღრიცხვო ნომერი მიეკუთვნება ფონდის ფურცლის მიხედვით საერთო წესით. თუ ფონდის დოკუმენტები შესანახად უკვე შესულია საარქივო დაწესებულებაში, ანაწერის ნომერს ათანხმებენ ამ დაწესებულებასთან. როგორც წესი, ერთ ანაწერში შესანახი ერთეულების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ოთხნიშნა ციფრს – 9999-ს. ფონდის შემდგომი შესანახი ერთეულები აღრიცხება ახალ ანაწერში, რომელსაც ფონდის ფურცლის მიხედვით მიეკუთვნება ახალი, შემდეგი სააღრიცხვო ნომერი. რომელიმე დამთავრებული ანაწერის მიხედვით ყველა საქმის გასვლის შემთხვევაში მისი ნომერი სხვა ანაწერებს არ მიეკუთვნება. გრაფაში „შენიშვნა“ თითოეული გასული შესანახი ერთეულის (სააღრიცხვო ერთეულის) გასწვრივ დაისმება შტამპი „გასულია“. სათითაო აღრიცხვა ხორციელდება თითოეული საქმისათვის (შესანახი ერთეულისათვის) დამოუკიდებელი ნომრის მიკუთვნებით. ანაწერში საქმეთა შემაჯამებელი აღრიცხვა მიიღება ანაწერების შემაჯამებელი ჩანაწერების შედგენით. შემაჯამებელ ჩანაწერებში მიეთითება შესანახი ერთეულების რაოდენობა (ციფრებითა და ფრჩხილებში – სიტყვებით), შესანახი ერთეულების პირველი და ბოლო ნომრები ანაწერის მიხედვით, გამოტოვებული ნომრები, შესანახი ერთეულები ლიტერიანი ნომრებით, გასული შესანახი ერთეულები.

დასაკომპლექტებელი და არადასაკომპლექტებელი ფონდების საქმეთა დამთავრებულ ანაწერებს, რომლებიც შედგება წლიური განყოფილებებისაგან, უნდა ახლდეს საერთო შემაჯამებელი ჩანაწერი მთლიანად მთელი ანაწერისათვის. თუ ანაწერი შედგება რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან), თითოეული ტომის (ნაწილის) ბოლოს დგება როგორც შემაჯამებელი ჩანაწერი შესაბამის ტომთან (ნაწილთან), ასევე შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მონაცემები მიეთითება ზრდადი შედეგით. ბოლო ტომისათვის (ნაწილისათვის) დგება საერთო შემაჯამებელი ჩანაწერი მთელი ანაწერისათვის (ყველა ტომისათვის). ანაწერში საქმეთა მოცულობის თითოეული ცვლილება, რაც დაკავშირებულია საქმეთა გასვლასთან, შემოსვლასთან, გაერთიანებასა და დაშლასთან, შესაბამისი დოკუმენტების შესაბამისად აისახება ანაწერის შემაჯამებელ ჩანაწერში. სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ანაწერები გამოიყენება სააღრიცხვო დოკუმენტებად დაწესებულების მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის შესაბამისი წლიური განყოფილების შედგენასა და შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე დამტკიცებამდე, რის შემდეგაც ინახება ფონდის საქმეში ამ წლის დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემამდე. სტრუქტურული ქვედანაყოფების პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერები ინახება დაწესებულების პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შეთანხმებამდე. სტრუქტურული ქვედანაყოფების ჩაბარების ანაწერებს სააღრიცხვო

ნომრები მიეკუთვნება ანაწერების რეესტრის მიხედვით. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ანაწერის

ნომერი
შედგება
სტრუქტურული
ქვედანაყოფის
ნომრისაგან
ინდექსის
„სქ“
(სტრუქტურული ქვედანაყოფი)

კითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. რატომ აღვრიცხავთ არქივში საქმეებს?
2. რა არის შესანახი ერთეული?
3. დაუმუშავებელი დოკუმენტების რამდენი ფურცელს ვთვლით ერთ პირობით სააღრიცხვო ერთეულად?
4. ჩამოთვალეთ ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტები.
5. განმარტეთ რა არის დოკუმენტების შემოსვლა-გასვლის რეესტრი და როგორ იწარმოება ის?
6. განმარტეთ რა არის არქივის პასპორტი, რა სახის არის და როგორ ვადგენთ მას?
7. განმარტეთ რა არის ფონდების სია და აღწერეთ რა შემთხვევაში და როგორ ვადგენთ მას?
8. განმარტეთ რა არის ფონდის ფურცელი და აღწერეთ როგორ ვადგენთ მას?
9. განმარტეთ რა არის ფონდის საქმე და როგორ ვადგენთ მას?
10. განმარტეთ რა არის ანაწერების რეესტრი და აღწერეთ როგორ ვადგენთ მას?

ურული ქვედანაყოფი) დამატებით და კალენდარული წლის ბოლო ორი ციფრის მითითებით, რომლის განმავლობაშიც შეიქმნა ანაწერში შეტანილი საქმეები.

§ 8. ანაწერების რეესტრი

ანაწერების რეესტრი არქივში წარმოებს ორი ან მეტი ანაწერის არსებობისას. ანაწერები შეიტანება ანაწერების რეესტრში მათი შემოსვლის ქრონოლოგიური თანამიმდევრობით შესაბამისი რიგითი ნომრებით. ანაწერის რეესტრში აფიქსირებენ ძირითად მონაცემებს დაწესებულების არქივში შემოსული თითოეული ანაწერის შემადგენლობის მიხედვით: ფონდის ნომერს, ანაწერის ნომერს, მასში აღწერილ საქმეთა რაოდენობას, ანაწერის ფურცლებისა და მისი ეგზემპლარების რაოდენობას.

პრაქტიკული დავალება:

წინა თავში თქვენ უნდა შეგემუშავებინათ განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ცენტრალური დარგობრივი არქივის დებულება და დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა სია, დოკუმენტების დაკომპლექტების გეგმა-გრაფიკი და გაერთიანებული ფონდის სქემა. იმის წინა თავში კი ანაწერები.

გამოიყენეთ უკვე შემუშავებული დოკუმენტები და მათ საფუძველზე შეიმუშავეთ დაწესებულების არქივში დოკუმენტების მოდელირებული შემოსვლა-გასვლის რეესტრი (დოკუმენტების დაკომპლექტების გეგმა-გრაფიკის საფუძველზე), ფონდების სია (დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებათა სიის საფუძველზე), ანაწერების რეესტრი (ანაწერების საფუძველზე).

სამუშაოს ადვილად შესრულების მიზნით, რეკომენდებულია ჯგუფში მუშაობა და დავალებების ჯგუფის წევრებზე გადანაწილება.

თავი 4. საცავში დოკუმენტების შენახვა

აღნიშნულ თავში პროფესიული სტუდენტები გაეცნობიან საარქივო დოკუმენტების საღრიცხვო სისტემის შედგენის პროცედურებს:

- ძირითად საღრიცხვო ერთეულებს
- დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის რეესტრს
- ფონდების სიას
- ფონდის ფურცელს
- ფონდის საქმეს
- საქმეთა ანაწერებს
- ანაწერების რეესტრს

§1. დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების უზრუნველყოფა
დოკუმენტების შენახვის უზრუნველსაყოფად, საჭიროა რამდენიმე ღონისძიების ერთობლივად განხორციელება:

- დოკუმენტების რაციონალური განლაგება და მათ მოძრაობისა და ფიზიკური მდგომარეობის კონტროლი;
- სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის შექმნის მიზნით დოკუმენტების პირების გადაღება;
- იმ დოკუმენტების თავდაპირველი ან თავდაპირველთან მიახლოებული თვისებებისა და გარე ნიშნების აღდგენა (რესტავრაციას), რომლებიც დაზიანდა;
- დოკუმენტების შესანახად მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნა (საცავების შენობა და სათავსები, დოკუმენტების შენახვის საშუალებები, დაცვისა და შენახვის უსაფრთხოების საშუალებები, კლიმატური კონტროლის საშუალებები, დოკუმენტების ასლგადამღები და დაზიანებული დოკუმენტების აღდგენის საშუალებები და ა.შ.);
- დოკუმენტების შენახვის შესაბამისი პირობების შექმნა (შენახვის ტემპერატურულ-ტენიანობითი, განათების, სანიტარიულ-ჰიგიენური დაცვითი რეჟიმები);
- შენახვის პირობების შექმნის დროს უნდა გავითვალისწინოთ კონკრეტული არქივისათვის დამახასიათებელი დოკუმენტების სახეობრივი შემადგენლობის სპეციფიკა.

არქივის შენობები და სათავსები

არქივს ათავსებენ სპეციალურად აშენებულ, დოკუმენტების შესანახად გამოსაყენებელ შენობებში ან შენობის ცალკე სათავსებში. დაწესებულებათა არქივებისათვის სპეციალურ სათავსებს ითვალისწინებენ ადმინისტრაციული შენობების მშენებლობის ან ხელახალი მოწყობის დროს. სპეციალური სათავსის არარსებობისას გამოიყოფა დოკუმენტების შესანახად გამოსაყენებელი სათავსი. სათავსებში დოკუმენტებს განლაგებენ სათავსების ექსპერტიზის შემდეგ. ექსპერტიზა ადგენს სათავსის ვარგისობას (ცეცხლმედეგობა, ხანგამძლეობა, კონსტრუქციის გამძლეობა, ტექნიკური გამაგრება), აგრეთვე სათბობი და სავენტილაციო სისტემების არსებობასა და გამართულობას. ექსპერტიზა ტარდება საარქივო, საექსპლუატაციო, სახანძრო, დაცვითი, სანიტარიული და სხვა პროფილური სამსახურების წარმომადგენელთა მიერ. ექსპერტიზის დასკვნა ფორმდება აქტით. დოკუმენტების შენახვა არ შეიძლება

ნესტიან და ცივ სათავსებში. დოკუმენტების განთავსების ადგილას დაცული უნდა იყოს სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმები.

დანიშნულების მიხედვით არსებობს სხვადასხვა ტიპის სათავსი:

- დოკუმენტების შესანახი;
- დოკუმენტების მიღების;
- დოკუმენტების დროებითი განლაგების;
- დოკუმენტების აკლიმატიზაციისა და მათზე დამხმარე სამუშაოების ჩატარების;
- დოკუმენტების გამოყენების (სამკითხველო დარბაზი, გაცემის უბანი, საადრიცხვო-საინფორმაციო და საძებნი სისტემების უბანი).

საცავები უნდა განლაგდეს იზოლირებულ, სათადარიგო გასასვლელის მქონე სათავსებში. არ შეიძლება საცავებში გაზისა და წყალსადენის მაგისტრალური მილსადენების დამონტაჟება. თუ საცავს არ აქვს ფანჯრები, მაშინ აუცილებელია ბუნებრივი ან ხელოვნური ვენტილაცია, რომელიც უზრუნველყოფს საათში 2-3-ჯერად ჰაერგაცვლას. მნიშვნელოვანია ელექტროგაყვანილობის დახურვა. ხანძარსაქრობ საშუალებებად უნდა გამოვიყენოთ დოკუმენტებისათვის უსაფრთხო ნივთიერებები.

დოკუმენტების შენახვისთვის საჭირო რეჟიმები

დოკუმენტები უნდა ინახებოდეს ისეთ პირობებში, რომლებიც უზრუნველყოფს მათ დაცვას დაზიანებისაგან, გარემოს მავნე ზემოქმედებებისაგან და გამორიცხავს დოკუმენტების დაკარგვას. დაცვის მიზნით, დოკუმენტების განთავსების ადგილას ვქმნით ხელსაყრელ პირობებსა და რეჟიმებს. ვაკონტროლებთ განათებას, ჰაერის ტემპერატურასა და ტენიანობას.

განათების რეჟიმი

დოკუმენტები რომ არ დაზიანდეს საჭიროა განათების რეჟიმის მუდმივი კონტროლი. საცავებში გვაქვს ბუნებრივი და ხელოვნური განათება. ჩვენ უნდა შევძლოთ მათი შეზღუდვა, რათა დავიცვათ დოკუმენტები დაზიანებისაგან.

დოკუმენტების მუდმივი შენახვა ხორციელდება სიბნელეში. ცხადია, დოკუმენტებზე ბნელ ოთახში ვერ ვიმუშავებთ, ამიტომ უსინათლობა საცავში გამოვა. არსებობს საშუალებები, რომლითაც შეგვიძლია ბუნებრივი და ხელოვნური განათების შესუსტება. ბუნებრივი განათების შეზღუდვისთვის იყენებენ შუქნაკადის რეგულატორებს, დამცავ ფილტრებს, შტორებს, ჟალუზებს და დაბურულ შუშებს. ხელოვნური განათებისათვის - გლუვი გარე ზედაპირის მქონე დაბურულ პლაფონებს. აუცილებელია, დოკუმენტის განთავსება დამატებით ყდებში, ყუთებში ან შესაფუთ ქაღალდებში. სხვა შემთხვევაში, განათება წაშლის დოკუმენტის გარეკანზე



არ

დოკუმენტების მუდმივი შენახვა ხორციელდება სიბნელეში. ცხადია, დოკუმენტებზე ბნელ ოთახში ვერ ვიმუშავებთ, ამიტომ უსინათლობა საცავში გამოვა. არსებობს საშუალებები, რომლითაც შეგვიძლია ბუნებრივი და ხელოვნური განათების შესუსტება. ბუნებრივი განათების შეზღუდვისთვის იყენებენ შუქნაკადის რეგულატორებს, დამცავ ფილტრებს, შტორებს, ჟალუზებს და დაბურულ შუშებს. ხელოვნური განათებისათვის - გლუვი გარე ზედაპირის მქონე დაბურულ პლაფონებს. აუცილებელია, დოკუმენტის განთავსება დამატებით ყდებში, ყუთებში ან შესაფუთ ქაღალდებში. სხვა შემთხვევაში, განათება წაშლის დოკუმენტის გარეკანზე

დატანილ ინფორმაციას. ხილვადი სპექტრის დიაპაზონში განათების დონე არ უნდა აღემატებოდეს: სტელაჟის შვეულ ზედაპირზე იატაკიდან 1 მეტრის სიმაღლეზე – 20-50 ლუქსს, სამუშაო მაგიდეზე – 100 ლუქსს.

ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმი

სინათლის რეჟიმის კონტროლთან ერთად, აუცილებელია ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმის კონტროლიც. ჰაერის კონდიციონირების სისტემებით მოწყობილი საცავების სათავსებში უნდა შევინარჩუნოთ ოპტიმალური ტემპერატურა და ტენიანობა. უკვე არაერთხელ აღვნიშნეთ, რომ სხვადასხვა ტიპის

დოკუმენტს, სპეციფიკიდან გამომდინარე, სხვადასხვა შენახვის პირობა აქვს:

გრაფიკი 16

დოკუმენტების ტიპი/ფორმა	ტემპერატურა	ჰაერის ფარდობით ტენიანობა
ქაღალდის დოკუმენტები	+17 +19° C	50-55%
შავ-თეთრი ფირიანი მასალები	+15° C	40-55%
ფერადი ფირიანი მასალები	+2 +5° C	40-55%;
დოკუმენტები მაგნიტურ ლენტებსა და დისკურ მატარებლებზე	+15 +20° C	50- 65%;

დოკუმენტებისთვის ყველაზე საზიანო ტემპერატურის ხშირი ცვალებადობაა. ისეთ სათავსებში, სადაც არ არის ავტავტომატიზირებული კლიმატკონტროლი, კლიმატური პირობების ოპტიმიზაციის ღონისძიებები საცავების რაციონალური გათბობისა და განთავსების, ჰაერის გაშრობის თუ დატენიანების საშუალებებით მიიღწევა.

საცავებში ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმი მოწმდება ჰაერის პარამეტრების რეგულარულად გაზომვის გზით: კონდიციონირებულ სათავსებში – კვირაში ერთხელ, არარეგულირებულ კლიმატიან სათავსებში – კვირაში ორჯერ, შენახვის რეჟიმის დარღვევების დროს – ყოველდღიურად. საკონტროლო-საზომი ხელსაწყოები (თერმომეტრები, ფსიქრომეტრები, ჰიდრომეტრები) უნდა განლაგდეს მთავარ გასასვლელში სტელაჟებზე გასათბობი და სავენტილაციო სისტემებისაგან მოშორებით. ხელსაწყოების მაჩვენებლები ფიქსირდება სარეგისტრაციო ჟურნალში.



სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმები

სხვა დანარჩენთან ერთად, დოკუმენტების დაუზიანებლად შენახვისთვის საჭიროა არქივის სათავსებში სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვა. ჰიგიენის დაცვა გამოიცხავს ობის, მწერების, მღრღნელების და მტვრის გაჩენას. საცავებში უნდა უზრუნველვყოთ ჰაერის თავისუფალი ცირკულაცია. აუცილებლად უნდა ტარდებოდეს სისტემატური ტენიანი დალაგება. წელიწადში ერთხელ მაინც უნდა ხდებოდეს სტელაჟების, კარადების, შენახვის საშუალებების განმტვერიანება. იატაკი, პლინტუსები, ფანჯრის რაფები, სტელაჟების ცოკოლის ნაწილები მუშავდება ხსნარით (2%-იანი ფორმალინი, 5%-იანი კატამინი

და ა.შ.). წელიწადში ორჯერ (გათბობის სეზონის დაწყებისა და დამთავრებისას) დოკუმენტებსა (შერჩევით) და საცავების სათავსებს ამოწმებენ მწერებისა და ობიანი სოკოების გამოსავლენად. ბიოლოგიური მავნებლების გამოვლენისას ტარდება დეზინფექცია და დეზინსექცია. დალაგების თუ სანიტარიული დამუშავების ჩატარების დროს, წყალი და ანტისეპტური ხსნარი არ უნდა ხვდებოდეს დოკუმენტებს.

დაცვითი რეჟიმი

დაცვითი რეჟიმის უზრუნველსაყოფად საჭიროა დაცვის ტექნიკური საშუალებების გამოყენება: საცავებში სიგნალიზაციის განთავსება, დაშვების წესის დაცვა და სათავსების დალუქვა. არქივისა და საცავების გარე კარებს უნდა ჰქონდეს ლითონის პირნაკეთობა და მაგარი საკეტები. ადვილად მისადგომ ფანჯრებზე გარედან ამონტაჟებენ გასაშლელ გისოსებს. სამუშაო საათებში საცავები დაკეტილი უნდა იყოს გასაღებით, არასამუშაო დროს კი, დალუქული. საცავში შესვლის უფლება აქვთ ამ საცავის მცველს და თანამშრომლებს (ცალკეულ შემთხვევებში სხვა პირებს მათი თანდასწრებით). აუცილებელია, დაცვითი რეჟიმი ვრცელდებოდეს იმ სათავსებზეც, რომლებშიც დროებით ინახება საარქივო დოკუმენტები (სამკითხველო, საგამოფენო დარბაზები, ლაბორატორიები და ა.შ.).



§2. დოკუმენტების განლაგება საცავებში

საცავებში დოკუმენტები განლაგდება იმ წესით, რომელიც უზრუნველყოფს მათ კომპლექსურ შენახვას სააღრიცხვო დოკუმენტების შესაბამისად და აადვილებს მათ ოპერატიულ მოძებნას. არქივში დოკუმენტების განლაგების წესი განისაზღვრება მათი განლაგების გეგმით (სქემით).

საცავები აღიჭურვება უძრავი და მოძრავი ლითონის სტელაჟებით. შენახვის დამხმარე საშუალებად იყენებენ ლითონის კარადებს, სეიფებს და კარადასტელაჟებს. სტელაჟები და შენახვის ღია საშუალებები იდგმება იმ კედლების პერპენდიკულარულად, რომლებსაც ფანჯრის გაღებისას ხვდება სიო. შენახვის საშუალებები მჭიდროდ არ უნდა განვალაგოთ შენობის გარე კედლებთან და გათბობის წყაროებთან.

შენახვის საშუალებების განლაგდება შემდეგი ნორმების დაცვით:

მდებარეობა	მანძილი
სტელაჟების რიგებს შორის მანძილი (მთავარი გასასვლელი)	120 სმ
სტელაჟებს შორის მანძილი (გასასვლელი)	75 სმ
შენობის გარე კედელსა და კედელთან პარალელურ სტელაჟებს შორის მანძილი	75 სმ
კედელსა და სტელაჟის ან კარადის ტორსს შორის მანძილი	45 სმ
იატაკსა და სტელაჟის (კარადის) ქვედა თაროს შორის მანძილი	არანაკლებ 15 სმ
იატაკსა და სტელაჟის (კარადის) ქვედა თაროს შორის მანძილი ცოკოლის სართულებზე	არანაკლებ 30სმ;

დოკუმენტებს ალაგებენ სტელაჟებსა და კარადებში შენახვის პირველადი დამცავი საშუალებების (კოლოფების, საქაღალდეების, სპეციალური ფუტლარების, პაკეტების და ა.შ.) გამოყენებით.

სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის მიკროფილმებს უნდა ჰქონდეთ სტანდარტული და დამცავი რაკორდები. მიკროფილმებსა და ფოტოდოკუმენტებს ბრტყელფირიან ან სხვა ფორმატიან მატარებლებზე ალაგებენ კონვერტებსა და კასეტებში და ინახავენ კოლოფებში, საქაღალდეებში, სხვა შესაფუთ საშუალებებში.

ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის ადგილს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი. მათი შენახვა

შესაძლებელია დაწესებულების არქივში ან სპეციალიზებულ ქვედანაყოფებში (ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილებაში და სხვა). ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო შენახვითვის



აუცილებელია შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის გამართვა. საინფორმაციო ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვა, რომლებიც ელექტრონული დოკუმენტების გადაღების და აღდგენისათვის,

ახალ ფორმატებში მათი გადაწერის და ინფორმაციის გადაცემისათვის გამოიყენება. ინფორმაციის მოსარგებლებს უნდა განესაზღვროთ ინფორმაციასთან დაშვების კატეგორიები (დონეები). ინფორმაციასთან არასანქცირებული დაშვების თავიდან ასაცილებლად უნდა გატარდეს უსაფრთხოების შესაბამისი ზომები (შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებისა და სამართლებრივი ნორმების გამოყენებით).

ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფა გამორიცხავს ინფორმაციის დაკარგვას, განადგურებასა და დამახინჯებას. მატარებლის მოძველებისას, ელექტრონული დოკუმენტები ხელახლა გადაიწერება ახალ მატარებლებზე.

§ 3. ტოპოგრაფირება

არქივის ყველა სათავსი, სტელაჟი, კარადა და თარო ინომრება. სათავსში განლაგებული სტელაჟები, კარადები, თაროები ინომრება ზემოდან ქვევით, მარცხნიდან მარჯვნივ. საცავებში დოკუმენტების შენახვის ადგილის ადვილად მოძებნის მიზნით, დგება სასტელაჟო, ხოლო ბევრი ფონდის შემთხვევაში საფონდო ტოპოგრაფიული სამიებლები.

სასტელაჟო ტოპოგრაფიული სამიებლის ბარათები დგება თითოეულ სტელაჟზე და განლაგდება სტელაჟების ნომრების მიხედვით (დანართი №14). საფონდო ტოპოგრაფიული სამიებლის ბარათები დგება თითოეულ ფონდზე და განლაგდება ფონდების ნომრების მიხედვით (დანართი №15). საჭიროების შემთხვევაში, ტოპოგრაფირებისას შეგვიძლია გამოიყენოთ დაწესებულების სტრუქტურული დაყოფა.



§ 4. საცავებიდან საქმეთა გაცემის წესი

დოკუმენტებს ვინახავთ იმისთვის, რომ საჭიროების შემთხვევაში ისინი გამოვიყენოთ. სწორედ ამ მიზნით გავცემთ მათ საცავიდან:

- დაწესებულების თანამშრომლებისთვის გამოსაყენებლად;
 - სამკითხველო დარბაზში მოქალაქეთა მიერ კვლევების ჩასატარებლად;
 - სხვა დაწესებულებებისათვის დროებით სარგებლობაში გადასაცემად;
 - დოკუმენტების სადაზღვევო პირების გადაღებად;
 - დოკუმენტების სპეციალური დამუშავებისთვის;
- საცავებიდან საქმეები დროებით სარგებლობაში გაიცემა სხვადასხვა ვადით.

გრაფიკი 18

მიზანი	ვადა
თანამშრომელთა მიერ გამოსაყენებლად	1 თვე
სამკითხველო დარბაზში გამოსაყენებლად	1 თვე
სხვა დაწესებულებებისათვის დროებით სარგებლობაში	3 თვეს
ექსპონირებისათვის	6 თვეს
სასამართლოსა და პროკურატურის ორგანოებისთვის	საქმის შეწყვეტამდე ან სასამართლო გადაწყვეტილების გამოტანამდე

დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემის დადგენილი ვადების გაგრძელება დაიშვება, განსაკუთრებულ შემთხვევებში, დაწესებულების ხელმძღვანელის ნებართვით. ვიდრე სარგებლობის ვადა გაგრძელდება, მოსარგებლემ წერილობით უნდა დაადასტუროს, რომ დოკუმენტები ინახავს შესაბამისი პირობების დაცვით.

წინდაუხედაობა და კანონის დარღვევაა, საცავიდან საქმეების გაცემა შესაბამისი დოკუმენტის გაფორმების გარეშე. მათი დაკარგვის, განადგურების ან დაზიანების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობა დაეკისრება საცავის მცველს. შესაბამისად საცავებიდან ნებისმიერი მიზნით დოკუმენტების გაცემა უნდა გავაფორმოთ შემდეგი დოკუმენტებით:

- სამკითხველო დარბაზებსა და დაწესებულების თანამშრომლებისათვის - საქმეთა გაცემის შეკვეთებით (მოთხოვნებით) (დანართი N16);
- სხვა დაწესებულებებზე - დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის აქტებით (დანართი N17)

საცავიდან საქმეთა გაცემის რეგისტრაცია წარმოებს:

- დაწესებულების თანამშრომლებზე გაცემულ საქმეებზე (დანართი N18).
- სამკითხველო დარბაზში გაცემულ საქმეებზე (დანართი N18).
- სხვა დაწესებულებებზე დროებით სარგებლობაში გაცემულ საქმეებზე (დანართი N18).

საცავიდან გაცემულ თითოეულ საქმეს უნდა ჰქონდეს გამოყენების ფურცელი (დანართი N19), რომელშიც მითითებულია ვინ, როდის და რა თემაზე მუშაობისას გამოიყენა აღნიშნული საქმე. საცავიდან გაცემული საქმის ადგილზე ვდებთ შემცვლელ ბარათს (დანართი N20). საცავში შემცვლელი

ბარათის შემქმნევა მარტივია. შესაბამისად საცავზე პასუხისმგებელ პირს, შემცველი ბარათი ახსენებს რომ საქმე უნდა მოიკითხოს.

მკვლევართა შესრულებული შეკვეთები (მოთხოვნები) ინახება მკვლევართა პირად საქმეებში. ყველა დანარჩენი ფორმა ინახება მათი შენახვის ვადების შესაბამისად. მიზანშეწონილია შეკვეთები (მოთხოვნები) შევინახოთ საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ჩატარებამდე. აღნიშნული საშუალებას მოგვცემს, გავარკვიოთ აღმოუჩენელი საქმეებით ბოლოს ვინ ისარგებლა. როგორც უკვე აღვნიშნეთ, სხვა დაწესებულებებში დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემა ფორმდება აქტით, რომელიც დგება ორ ეგზემპლარად, ერთი რჩება დაწესებულების არქივში, მეორე გადაეცემა მიმღებს. აქტს ხელს აწერენ საქმეთა გადამცემი და მიმღები დაწესებულებების ხელმძღვანელები. ხელმოწერები დასტურდება დაწესებულებათა გერბიანი ბეჭდებით. საქმეთა დაბრუნების შემდეგ აქტის ორივე ეგზემპლარში დაისმება შესაბამისი ნიშანი. ერთი ეგზემპლარი რჩება მიმღებ დაწესებულებაში, ხოლო მეორე ინახება საქმეთა გამცემი დაწესებულების არქივის ფონდის საქმეში. საქმეთა გადაცემა სადაზღვევო პირის გადასაღებად, სარესტავრაციოდ ან ასაკინმად დაწესებულების არქივში ფორმდება შეკვეთით, ხოლო სხვა დაწესებულებისათვის დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის აქტის ფორმით. ვიდრე საცავის მცველი საცავიდან საქმეს გასცემს ამოწმებს გარეკანზე საქმის შიფრისა და სათაურის შესაბამისობას ანაწერში არსებულ საქმის შიფრთან და სათაურთან. საქმეთა გაცემის წინ და დაბრუნების დროსაც საცავში მოწმდება თითოეული გაცემული საქმის ფურცლების ნუმერაცია და დოკუმენტების მდგომარეობა. გამოყენების შემდეგ, არქივში დაბრუნებული საქმეთა მდგომარეობა უნდა შემოწმდეს იმ პირის თანდასწრებით, რომელიც დოკუმენტებს აბრუნებს. თუ საქმეების ან მათში ცაკლუელი ფურცლების დანაკლისი ან საქმეებისა და დოკუმენტების დაზიანება იატაკსა და სტელაჟის (კარადის) ქვედა თაროს შორის მანძილი, არქივის თანამშრომლების მიერ ორ ეგზემპლარად დგება აქტი. ერთი წარედგინება სამკითხველო დარბაზის მკვლევარს ან იმ დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომელმაც დოკუმენტები გამოიყენა, რათა პასუხისმგებლობა მიეცნენ ბრალეული პირები, ხოლო მეორე – რჩება არქივში.

§ 5. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება

დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ჩატარების დროს მოწმდება შესანახი ერთეულების ფაქტობრივი არსებობა და მათი სააღრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილ რაოდენობასთან შესაბამისობა. შემოწმების დროს ვლინდება ის საქმეებიც, რომელთაც რესტავრაცია და პროფილაქტიკური დამუშავება ესაჭიროებათ. დგინდება არქივში დაცული დოკუმენტების ფიზიკური არსებობა და დოკუმენტების აღრიცხვაში უზუსტობა. ასევე ვლინდება არარსებული დოკუმენტები და ინახება მათი დაძებნის ღონისძიებები.

დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება ტარდება მინიმუმ 5 წელიწადში ერთხელ.

სხვა შემთხვევებში შემოწმებები ტარდება:

- სხვა სათავსში საქმეთა გადატანის შემდეგ;
- იმ საგანგებო შემთხვევების შემდეგ, რომლებმაც გამოიწვია საქმეების გადაადგილება (ევაკუაცია) ან საცავებში უცხო პირთა შესვლა;
- არქივის ხელმძღვანელის ან არქივზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლის დროს;
- დაწესებულების რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის დროს.

დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების დროს ვიცავთ სტელაჟებსა და შენახვის პირველად საშუალებებზე დოკუმენტების განლაგების წესს. შემოწმების დროს აღმოჩენილ არასწორად დადებულ საქმეებსა და დოკუმენტებს ვაბრუნებთ თავის ადგილზე. ვიღებთ აღუწერავ საქმეებს. ობით ან სხვა ბიოლოგიური მავნებლებით დაზიანებული საქმეებს ვაცალკევებთ სხვა დოკუმენტებისგან.

შემოწმების დროს აღურიცხავი საქმეების ანაწერში შეტანა აკრძალულია. აღურიცხავი საქმეები იდება აღურიცხული საქმეების შემდეგ, შემდგომი დამუშავებისა და აღწერისათვის.



საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების დაწყებამდე უნდა შევისწავლოთ წინა შემოწმების დოკუმენტები. მოწმდება საქმეთა კრებსითი ანაწერის თითოეულ წლიურ განყოფილებაში საქმეთა ნუმერაციის სისწორე, საქმეთა ნუმერაციის შესაბამისობა ანაწერებში შემაჯამებელ ჩანაწერებსა და ფონდების ფურცლების ცნობებთან. საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება ტარდება ანაწერის აღწერილობითი სტატიების შეჯერებით საქმეთა გარეკანზე დატანილ რეკვიზიტებთან (შიფრის, ფონდშემქმნელისა და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახელწოდების, საქმეთა საქმისწარმოების ინდექსების, საქმეთა თარიღების, ფურცლების რაოდენობის). საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობა განისაზღვრება მათი ვიზუალური გადათვალიერებით (დანართი №21). შემოწმების მსვლელობისას საქმეთა ანაწერებსა და სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტებში რაიმე ჩანიშვნებისა და ჩანაწერების შეტანა არ შეიძლება. დაწესებულების თანამშრომელთათვის, სამკითხველო დარბაზში,

სხვა დაწესებულებებში დროებით სარგებლობისათვის გაცემული საქმეები მოწმდება საქმეთა გაცემის დავთრებისა და ფურცლების მიხედვით და ითვლება არსებულად. ფონდში საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ფურცელი დგება უშუალოდ შემოწმების მსვლელობისას. შემოწმების ფურცლები ინომრება ნომრების მიხედვით თითოეული ფონდის შემოწმების ფარგლებში, მათ ხელს აწერენ შემსრულებლები. ფონდის შემოწმების დასრულების შემდეგ შემოწმების ფურცლები შეიტანება მოცემული ფონდის საქმეში. თუ შემოწმების შედეგად ნაკლი არ აღმოჩნდა, შემოწმების ფურცელი ფონდის საქმეში არ შეიტანება. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების დასრულების შემდეგ თითოეული ანაწერის ბოლოს დამადასტურებელი წარწერის შემდეგ კეთდება წარწერა „შემოწმებულია“ და ეთითება შემოწმების თარიღი. წარწერას ხელს აწერენ შემოწმების ჩამტარებელი თანამშრომლები თანამდებობების მითითებით. თუ შემოწმებით გამოვლინდა საქმეებისა და დოკუმენტების დანაკლისი, იწყება მათი მოძებნა. ამ მიზნით რეკომენდებულია:

- შევისწავლოთ საცავიდან გაცემული ყველა აღურიცხული დოკუმენტი;
- შევამოწმოთ გვერდით განლაგებული ფონდის საქმეები;
- შევისწავლოთ ფონდის საქმეში არსებული საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფისა და დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის აქტები;
- დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის ადრე შედგენილი აქტები.

რეკომენდებულია ძიება ჩატარდეს საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების დასრულების შემდეგ ერთი წლის განმავლობაში. ძიების შედეგად აღმოჩენილი საქმეები თავის ადგილზე იდება, ხოლო აღმოუჩენელ საქმეთა სააღრიცხვო ბარათში კეთდება ჩანიშვნა თარიღის მითითებითა და

თანამდებობის პირის ხელმოწერით. საქმეები, რომელთა არარსებობის მიზეზი დადასტურებულია შესაბამისი დოკუმენტებით, დადგენილი წესით ამოიღება ანაწერებიდან და სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტებიდან. შესაბამის ბარათებში მიეთითება იმ აქტების თარიღები და ნომრები, რომლებშიც დადასტურებულია საქმის არარსებობა და დგება ცნობები მოძებნის ჩატარების შესახებ. საექსპერტო კომისიაზე მოძებნის შედეგების განხილვისა და დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ მისი გადაწყვეტილების დამტკიცების შემდეგ, აღმოუჩენელი დოკუმენტები იხსნება აღრიცხვიდან. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება დამთავრებულად ითვლება მას შემდეგ, რაც შემოწმებით გამოვლენილი ცვლილებები შეიტანება შემოწმებული ფონდის სააღრიცხვო დოკუმენტებში. ამას გარდა, აუცილებელია მუდმივად შესანახი საქმეების შესახებ შესაბამისი ცნობების საარქივო დაწესებულებისთვის წარედგინა, რათა ცვლილებები აისახოს საარქივო დაწესებულებების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული საქმეთა ანაწერების საკონტროლო ეგზემპლარებშიც.

§ 6. დოკუმენტების ფიზიკურ-ქიმიური დაცვის უზრუნველყოფა

იმ მუდმივად შესანახ დოკუმენტს, რომელსაც აღმოაჩნდება ფუძის (დოკუმენტის ნაწილების დაკარგვა, გახევა და სხვ.) ან ტექსტის ფიზიკური დეფექტი ვარეგისტრირებთ დოკუმენტების ფიზიკური მდგომარეობის სააღრიცხვო ფორმაში. ფორმაში აღვნიშნავთ დაზიანების ხარისხს და მის აღმოსაფხვრელად ჩასატარებელ ღონისძიებას (რესტავრაცია, დეზინფექცია, მიკროფილმირება, ფოტორესტავრაცია, პირის გადაღება და ა.შ.).



§ 7. არქივის განსაკუთრებულად ღირებული და უნიკალური დოკუმენტები

დაწესებულებების არქივი იმ საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებით, რომლის დაკომპლექტების წყაროსაც ის წარმოადგენს, ატარებს განსაკუთრებულად ღირებული და უნიკალური დოკუმენტების გამოვლენასა და აღრიცხვას. არქივში დაცული თითოეული ფონდის გამოვლენილ განსაკუთრებულად ღირებულ და უნიკალურ დოკუმენტებზე დგება განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების ანაწერი, რომელიც განიხილება დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ, თანხმდება საარქივო დაწესებულებასთან და მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

კითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. აღწერეთ რა პროცედურების განხორციელებაა საჭირო იმისთვის, რომ დაწესებულებაში დოკუმენტები სათანადოდ იყოს შენახული და დაცული.
2. დოკუმენტებისთვის რა ტიპის სათავსები შეიძლება არსებობდეს დაწესებულებაში?
3. რა უნდა კონტროლდებოდეს საცავში დოკუმენტების სათანადოდ შენახვის მიზნით?
4. რა ჰქვია სინათლის, ტემპერატურისა და ტენიანობის საზომ ხელსაწყოებს?
5. როგორ ინომრება სტელაჟები და თაროები?
6. რა არის ტოპოგრაფირება?
7. როგორ, რა მიზნით და რა ვადით შეგვიძლია საცავიდან საქმეების გაცემა?
8. განმარტეთ რა არის დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება და აღწერეთ როგორ ტარდება ის.
9. როგორ მიმდინარეობს დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის ჩატარებისას აღმოუჩენელი საქმეების ძებნა და რით სრულდება?
10. ჩამოთვალეთ დოკუმენტების ფიზიკურ-ქიმიური დაცვისთვის საჭირო

პრაქტიკული დავალება:

შეადგინეთ დოკუმენტების სიმულაციები: საფონდო და სასტელაჟო ტოპოგრაფიული საძიებლები, დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების აქტი, გამოსწორებლად დაზიანებული დოკუმენტების აქტი, აღმოუჩენელი დოკუმენტების აქტი.

თავი 5. საარქივო დოკუმენტების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა



საარქივო დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა გულისხმობს საარქივო დოკუმენტების ინფორმაციის გამოყენებას კულტურული, სამეცნიერო, პოლიტიკური, ეკონომიკური მიზნებისათვის და მოქალაქეთა კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების უზრუნველსაყოფად. დაწესებულებათა არქივების დოკუმენტები ღიაა არქივისა და მოსარგებლეებისთვის. გამონაკლისს შეადგენს დოკუმენტური ინფორმაცია, რომელიც საკანონმდებლო და სხვა ნორმატიული აქტებით მიეკუთვნება შეზღუდული დაშვების კატეგორიას. დაწესებულებაში დოკუმენტების გამოყენების წესი განისაზღვრება

დაწესებულების მიერ. არქივის დოკუმენტები გამოყენება: დაწესებულების ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების, აგრეთვე სხვა დაწესებულებების ინფორმირებისთვის არქივებში ამა თუ იმ დოკუმენტების არსებობისა და მათი შინაარსის შესახებ. მოქალაქეთა და დაწესებულებათა სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულებისთვის. არქივში დაცულ დოკუმენტებს ვიყენებთ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებშიც. დოკუმენტების საფუძველზე შეგვიძლია მოვამსალოთ სხვადასხვა შინაარსის საინფორმაციო ღონისძიება: გამოფენები, კონფერენციები და სხვა. დოკუმენტები გაიცემა მკვლევრებისთვის არქივის სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ.

§1. დოკუმენტებით სარგებლობის წესები

დაწესებულების დოკუმენტებით სარგებლობის წესებს შეიმუშავენ დაწესებულება ქვემოთ მოყვანილი საკანონმდებლო შეზღუდვების გათვალისწინებით. პირადი წარმოშობის ფონდებთან მკვლევართა და თანამშრომელთა დაშვება და მათში ასახული ინფორმაციის ნებისმიერი სახით გამოყენება, განისაზღვრება პირადი ფონდის შემქმნელთან დადებული ხელშეკრულებით. ხელშეკრულებაში გაიწერება ფონდის გამოყენების პირობები და შეზღუდვები.

ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის შეზღუდვები



ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უფლება არ ვრცელდება ნებისმიერი სახის ინფორმაციაზე. ადმინისტრაციული ორგანო თავის საქმიანობას ღიად და გამჭვირვალედ უნდა ახორციელებდეს, თუმცა გარკვეული კატეგორიის საჯარო ინფორმაცია დახურულია რადგან შეიცავს სახელმწიფო, პროფესიულ, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას, ხოლო საქართველოს კანონმდებლობა კრძალავს სახელმწიფო, პროფესიული, კომერციული და პირადი საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის გასაჯაროებას. ასეთი სახის ინფორმაციას საჯარო დაწესებულებაში

მინიჭებული უნდა ჰქონდეს შესაბამისი გრიფი.

ადამიანის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. თუ მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის გაცემა არღვევს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ ადამიანის უფლებას, დაწესებულება ვალდებულია ამგვარი მონაცემები საიდუმლო ინფორმაციად მიიჩნიოს.

პირადი საიდუმლოება სახეზეა, თუ იგი პირის იდენტიფიკაციის შესაძლებლობას იძლევა. ნებისმიერ მოქალაქეს შეუძლია თავად გადაწყვიტოს, დაეთანხმოს ან უარი თქვას პერსონალური ინფორმაციის გასაჯაროებაზე. აღნიშნული არ ვრცელდება თანამდებობის პირებზე.

თანხმობა, სხვისი პერსონალური მონაცემების გამოთხოვისას

საჯარო ინფორმაციის მომთხოვნმა საჯარო დაწესებულებაში მომუშავე პირის შესახებ პირადი ინფორმაციის მოთხოვნისას უნდა წარადგინოს შესაბამისი პირის მიერ სანოტარო წესით ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დამოწმებული თანხმობა. განსხვავებით სხვა სახის მონაცემებისგან, პირადი საიდუმლოების შემცველი ინფორმაცია არ ექვემდებარება გაცემას, თუ სახეზე არაა კანონით დაშვებული გამონაკლისი.

პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესი

სზაკ-ის 43-ე მუხლის მიხედვით, საჯარო დაწესებულება პერსონალური მონაცემების დამუშავებისას შეზღუდულია. მაგალითად, მას არ აქვს უფლება, დაამუშაოს საჯარო დაწესებულებაში მომუშავე პირის რელიგიურ მრწამსთან, ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან ან ეთნიკურ წარმომავლობასთან დაკავშირებული საკითხები. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია მხოლოდ ის მონაცემები დაამუშაოს, რომელიც პირის მიერ საჯარო სამართლებრივი უფლებამოსილების განხორციელებას ეხება.

კომერციული საიდუმლოება

კომერციულ საიდუმლოებას მიკუთვნებული მონაცემები კომერციული საქმიანობის წარმმართველი პირის „ნოუ-ჰაუა“. ამ კატეგორიაში არ შედის ინფორმაცია, სახელისა და გვარის შესახებ. მაგალითად, კომერციულ საიდუმლოებად ვერ ჩაითვლება კონკრეტული იურიდიული პირის დირექტორის, ან ხელმძღვანელის სახელი. კომერციული საიდუმლოების შემცველია ინფორმაცია, თუ იგი კერძო სამართლის იურიდიული პირებისა და სხვა მეწარმეთა შესახებ არსებულ მონაცემებს შეიცავს. ადმინისტრაციული ორგანოს შესახებ არსებული ინფორმაცია არ შეიძლება იყოს საიდუმლოების შემცველი.

პროფესიული საიდუმლოება

პროფესიული საიდუმლოება წარმოადგენს მონაცემთა ისეთ სახეს, რომელიც პერსონალურ ან კომერციულ საიდუმლოებას შეიცავს და რომელიც პროფესიული საქმიანობის შედეგად გამოვლინდა. პროფესიული საიდუმლოების მატარებელი არ შეიძლება იყოს ადმინისტრაციული ორგანო.

ასეთ ინფორმაციას მიეკუთვნება: აღსარების საიდუმლოება, პარლამენტის წევრის, ექიმის, ჟურნალისტის, უფლებადამცველის, დამცველის პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებით განდობილი ინფორმაცია, აგრეთვე პროფესიული ინფორმაცია, რომელიც პირისათვის ცნობილი გახდა კონფიდენციალობის დაცვის პირობით, მის პროფესიული მოვალეობის შესრულებასა და რომლის გამჟღავნებამ შეიძლება ზიანი მიაყენოს პირის პროფესიულ რეპუტაციას. ინფორმაცია, რომელიც არ არის სახელმწიფო საიდუმლოება, სხვა პირის პირადი ან კომერციული საიდუმლოება, ვერ იქნება ვერც პროფესიული საიდუმლოება.



მიერ

სახელმწიფო საიდუმლოება

სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ საქართველოს კანონის პირველი მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით სახელმწიფო საიდუმლოება არის – „ინფორმაციის სახეობა, რომელიც მოიცავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ მონაცემებს თავდაცვის, ეკონომიკის, საგარეო ურთიერთობის, დაზვერვის, სახელმწიფო უსაფრთხოების და მართლწესრიგის დაცვის სფეროებში, რომელთა გამჟღავნებას ან დაკარგვას შეუძლია ზიანი მიაყენოს საქართველოს ან საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების მონაწილე მხარის სუვერენიტეტს, კონსტიტუციურ წყობილებას, პოლიტიკურ და ეკონომიკურ ინტერესებს, რაც სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ კანონით ან/და საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან შეთანხმებით დადგენილი წესით აღიარებულია სახელმწიფო საიდუმლოებად და ექვემდებარება სახელმწიფო დაცვას.“

საარქივო მასალის გამოყენებით ცნობების მომზადება

სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის ინფორმაცია მოქალაქეთა და დაწესებულებათა შეკითხვების მიხედვით გაიცემა საარქივო ცნობის, საარქივო პირისა და საარქივო ამონაწერის ფორმით.

საარქივო ცნობები, ამონაწერები და პირები გადაეცემა მოსარგებლეს წერილობითი შეკითხვის საფუძველზე. წერილობითი მომართვა უნდა შეიცავდეს დაწესებულების დასახელებას, შეკითხვას, განმცხადებლის სახელსა და გვარს, მის მისამართს, თარიღსა და პირად ხელმოწერას.

მოქალაქეთა მიმართვები, რომლებშიც არ არის მითითებული განმცხადებელთა გვარები, მისამართები და ხელმოწერები, ითვლება ანონიმურად და განხილვას არ ექვემდებარება.

მოქალაქეთა და დაწესებულებათა სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულების ვადა არქივის მასალების მიხედვით არ უნდა აღემატებოდეს 10 დღეს მიმართვის რეგისტრაციის დღიდან.

საარქივო ცნობები დგება არქივში დაცული დოკუმენტების (დედნებისა და დამოწმებული პირების) საფუძველზე. დაუმოწმებელი დოკუმენტების გამოყენება, რომლებიც მიეკუთვნება მიმართვის საკითხს, აღინიშნება ცნობის ტექსტში („დაუმოწმებელი პირი“).

საარქივო ცნობები დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით საარქივო ცნობის ბლანკზე ან დაწესებულების საერთო ბლანკზე. ცნობაში უნდა აღინიშნოს დოკუმენტების სახელწოდებები, თარიღები და ნომრები. აგრეთვე გადმოიცეს ცნობები, რომლებიც ასახულია დასახელებულ დოკუმენტებში და განეკუთვნება მიმართვის საკითხს. შინაარსი გადმოიცემა მოვლენების და არა დოკუმენტების ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით, რომლებშიც გაშუქებულია ეს მოვლენები. ცნობაში შეიძლება დოკუმენტთა ამონაწერების შეტანა, რომლებიც ბრჭყალებში უნდა ჩაისვას.

ცნობაში ავსახავთ მხოლოდ დოკუმენტებში მოხსენიებულ მასალებს. საარქივო ცნობის ტექსტში არ დაიშვება შემსრულებლის კომენტარები და საკუთარი დასკვნები გამოყენებული დოკუმენტების შინაარსზე.

ცნობის ტექსტის შემდეგ თავსდება დოკუმენტების საარქივო შიფრები (ფონდების, ანაწერებისა და საქმეების ნომრები, აგრეთვე ფურცლების ნომრები საქმეში), რომელთა საფუძველზეც შედგენილია ცნობის ტექსტი.

საარქივო ცნობას ხელს აწერენ დაწესებულების ან იმ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, რომლის შემადგენლობაშიც შედის არქივი, და არქივის ხელმძღვანელი. ცნობაზე ხელმოწერის უფლება განისაზღვრება საქმისწარმოების სამსახურის ან დაწესებულების არქივის დებულებით. ცნობა დასტურდება დაწესებულების ბეჭდით. საარქივო ცნობის მეორე ეგზემპლარი დასტურდება არქივის ხელმძღვანელის მიერ და ინახება არქივის საქმეებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად. გაცემული საარქივო პირებისა და ამონაწერების დედანთან იდენტურობა დასტურდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ან მისი რწმუნებული პირის (იმ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, რომლის შემადგენლობაშიც შედის არქივი) ხელმოწერითა და დაწესებულების გერბიანი ბეჭდით.

ამონაწერი წარმოებს მხოლოდ იმ დოკუმენტიდან, რომელიც მოიცავს რამდენიმე ცალკეულ, ერთმანეთის მიმართ დაკავშირებულ საკითხებს. ამონაწერმა უნდა ასახოს დოკუმენტის ნაწილის სრული ტექსტი, რომელიც მიეკუთვნება შეკითხვას.

დედანი დოკუმენტის ცალკეული სიტყვები და გამოთქმები, აგრეთვე შესწორებები, ამოფხევილები, რომელიც ეჭვს იწვევს, აღინიშნება სიტყვებით: „ასეა დოკუმენტში“ ან „ტექსტში გაურკვეველადაა“.

საარქივო ცნობის, პირის თუ ამონაწერის მიმღები ხელს აწერს მიღებული დოკუმენტის მეორე ეგზემპლარზე, რომელიც რჩება არქივის საქმეებში, პასპორტის, პირადობის მოწმობის ან პირადობის დამამოწმებელი სხვა დოკუმენტის მონაცემების მითითებით.

კანონმდებლობის შესაბამისად არქივი უზრუნველყოფს მოქალაქეთა დაშვებას მათ შესახებ დოკუმენტირებულ ინფორმაციაზე. მათ აქვთ უფლება, იცოდნენ ვინ და რა მიზნებისათვის იყენებს და იყენებდა ამ ინფორმაციას. თუ მოქალაქეს უარი ეთქვა მის შესახებ დოკუმენტებისადმი დაშვებაზე, მას შეუძლია იჩივლოს სასამართლოში.

დაწესებულების არქივი ვალდებულია უფასოდ წარუდგინოს ინფორმაცია იმ დაწესებულებებსა და პირებს, რომლებსაც იგი ეხებათ. შეზღუდვები შესაძლებელია მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მოქალაქეთა მოთხოვნის შემთხვევაში, საარქივო საქმეებიდან ამოიღება დედანი დოკუმენტები მოქალაქეობრივი მდგომარეობისა და განათლების შესახებ, ასევე შრომის წიგნაკები და სხვა პირადი დოკუმენტები. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის შემდეგ ისინი გადაეცემა მის მფლობელს (მათი ნდობით აღჭურვილ პირებს ნოტარიულად დამოწმებული მინდობილობის წარმოდგენისას). შესაბამისი საფუძვლის წარმოდგენისას, შესაძლოა არქივიდან დოკუმენტების გაცემა სამართალდამცავ ორგანოებზე. ამოღებული დოკუმენტის ადგილზე საქმეში ჩაიდება ცნობა გაცემის შესახებ, მისგან გადაღებული პირი ან სააღრიცხვო საარქივო დოკუმენტებში შეიტანება აღნიშვნა

დოკუმენტის ამოღების შესახებ. მიეთითება ამოღების საფუძველი დოკუმენტის ნომერი, თარიღი და სახელწოდება, აგრეთვე დოკუმენტის მიმღების ხელმოწერა (პირადი გადაცემისას).

მოთხოვნილი ინფორმაციის არქივში არარსებობის შემთხვევაში, ფორმდება უარყოფითი პასუხი. მასში მიეთითება არქივის დოკუმენტებში განმცხადებლისათვის საჭირო ცნობების არარსებობის ფაქტი. თუ უარყოფითი პასუხი გამოწვეულია არქივში არსებული დოკუმენტების განადგურების ან დაკარგვის ფაქტით, წერილის ტექსტში აღინიშნება ინფორმაციის არარსებობის მიზეზი და დასტურდება ის დაწესებულების ბეჭდით.

§2. დოკუმენტების გაცემა დროებითი სარგებლობისათვის

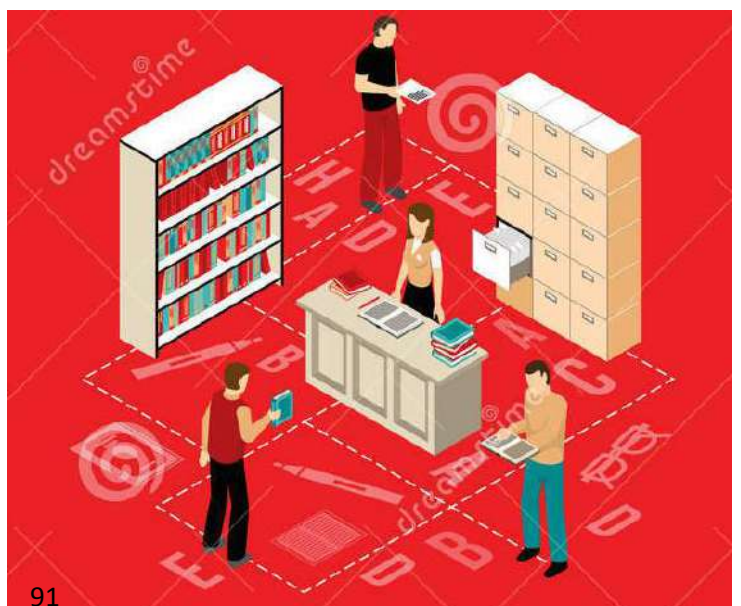


საქმეები გადაეცემა დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს დროებითი სარგებლობისათვის ვადით არა უმეტეს 30 დღისა. არქივის მიერ ვადა შეიძლება გაგრძელდეს საქმეთა დაცვის გაცნობის შემდეგ, მაგრამ არა უმეტეს 30 დღისა. საქმეთა გაცემა დროებითი სარგებლობისათვის სხვა დაწესებულებაში მათი წერილობითი შეკითხვის მიხედვით ფორმდება აქტით (დანართი №17). აქტი დგება ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი გადაეცემა მიმღებს, ხოლო მეორე რჩება არქივში. აქტს ხელს აწერენ დოკუმენტების გადამცემი დაწესებულების და მიმღები დაწესებულების ხელმძღვანელები;

მასზე დაისმება ორივე დაწესებულების გერბიანი ბეჭდები. საქმეები გაიცემა არა უმეტეს სამი თვის ვადით. დროებითი სარგებლობისათვის საქმეთა გაცემის დროს თითოეული საქმე რეგისტრირდება საცავიდან საქმეთა გაცემის დავთარში (დანართი №18), ხოლო გაცემული საქმის ადგილზე იდება შემცვლელი ბარათი (დანართი №20). შემცვლელი ბარათები არქივში ინახება საჭიროების გასვლამდე. არქივში დაბრუნებული საქმეების მდგომარეობა მოწმდება საქმის დამბრუნებელი პირის თანდასწრებით. საცავიდან დროებით სარგებლობაში გაცემულ თითოეულ საქმეს უნდა ჰქონდეს საქმის გამოყენების ფურცელი (დანართი №19).

§3. არქივის სამკითხველო დარბაზის მუშაობა

მკვლევრების (მოსარგებლეების) მუშაობისათვის პირობების შექმნის მიზნით, უშუალოდ არქივში იქმნება სამკითხველო დარბაზი. მკვლევართა დარბაზები აღჭურვება შესაბამისი ტექნიკით, რომელიც საშუალებას მოგვცემს ვიმუშაოთ ელექტრონულ, აუდიოვიზუალურ და სხვა დოკუმენტებზე. სამკითხველო დარბაზის მუშაობის განაწესს ადგენს არქივის ხელმძღვანელი. არქივში სამკითხველო დარბაზის სპეციალურად გამოყოფილი სათავსის არარსებობისას, მოსარგებლეებს დოკუმენტებზე სამუშაო ადგილი გამოეყოფათ უშუალოდ არქივის



სამუშაო ოთახში. არქივის სამკითხველო დარბაზში შეიძლება იმუშაონ როგორც დაწესებულების თანამშრომლებმა, ასევე სამეცნიერო და სხვა დაწესებულებათა მკვლევრებმა ან კერძო პირებმა. მოსარგებლები სამკითხველო დარბაზში დაიშვებიან პირადი განცხადებით. მკვლევრები, რომლებიც ახორციელებენ სამეცნიერო სამუშაოს სამეცნიერო დაწესებულების გეგმის შესაბამისად ან ასრულებენ სამსახურებრივ დავალებას, წარმოადგენენ მათი გამომგზავნი დაწესებულების წერილობით მომართავს. პირად განცხადებაში ან წერილში მიეთითება მოსარგებლის სახელი და გვარი, თანამდებობა, სამეცნიერო წოდება, სამეცნიერო ხარისხი, კვლევის თემა და ქრონოლოგიური ჩარჩოები. სამკითხველო დარბაზში მუშაობის ნებართვას იძლევა არქივის ხელმძღვანელი მოსარგებლისთვის საჭირო ვადით (როგორც წესი, 1 წლით). გაგრძელების საჭიროების შემთხვევაში, ვადა თანხმდება არქივის ხელმძღვანელთან ან სამკითხველო დარბაზის თანამშრომელთან. დაწესებულების არქივი წარუდგენს იურიდიულ თუ ფიზიკურ პირებს სამკითხველო დარბაზში გამოსაყენებლად, მათ შორის, პირების, ამონაწერების მოსამზადებლად, იმ ღია დოკუმენტებს, რომლებიც აღრიცხულია და გაიარეს სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება, აქვთ ცნობარები და სხვა საძებნი საშუალებები. დოკუმენტების გაცემაზე უარის ან ვადის გადადება დაიშვება შემდეგი შემთხვევების გამო:

- დოკუმენტების ცუდი ფიზიკური მდგომარეობის;
- საქართველოს კანონმდებლობით ან ფონდშემქმნელის მიერ დოკუმენტების შენახვისათვის გადაცემის დროს გამოსაყენებლად დადგენილი შეზღუდვების;
- არქივის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი დავალებების შესასრულებლად დოკუმენტების სარგებლობის;
- დროებით სარგებლობისათვის ან სხვა მოსარგებლისთვის სამკითხველო დარბაზში დოკუმენტების გაცემის შემთხვევების.

არქივის უარი დოკუმენტების გაცემაზე ფორმდება წერილობით, რომელიც უნდა შეიცავდეს უარის მიზეზებს, შეზღუდვების მოქმედების ვადას, შეზღუდვების იურიდიულ საფუძველს, აგრეთვე უარის გასაჩივრების წესს. არქივის სამკითხველო დარბაზში თითოეულ მოსარგებელზე, დაწესებულების თანამშრომელთა გარდა, შემოიღება ბარათი (დანართი №33). საცავიდან საქმეები გაიცემა შეკვეთის შევსებული ბლანკის (დანართი №16) საფუძველზე და აღრიცხება საცავიდან საქმეთა გაცემის დავთარში (დანართი №18). საცავიდან სამკითხველო დარბაზში თითოეულ გაცემულ საქმეს უნდა ჰქონდეს საქმის გამოყენების ფურცელი (დანართი №19).



§4. შემოქმედებითი გამოყენების მიზნით დოკუმენტების გამოვლენა
არქივი იყენებს დოკუმენტებს საინფორმაციო ღონისძიებების, გამოფენების მომზადებისას, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში, აგრეთვე აწყობს მათ პუბლიკაციას. სამუშაო ტარდება როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა დაწესებულებებთან ან საარქივო დაწესებულებასთან ერთად. გამოფენებზე გამოიყენება დოკუმენტების დედნები ან პირები, მზადდება ალბომები, პლაკატები, დიაგრამები. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ერთად არქივი განსაზღვრავს მასალების თემატიკას, მოცულობას და მომზადების ვადებს. თემატიკას და ვადებს ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის მომზადებული სტატიებისა და სხვა მასალების ეგზემპლარებში, რომლებიც არქივში რჩება, მიეთითება გამოყენებული დოკუმენტების სამეზბნო მონაცემები, აგრეთვე პუბლიკაციის თარიღი და ადგილი. დაწესებულების არქივს შეუძლია დამოუკიდებლად ან სხვა დაწესებულებებთან ერთად ჩაატაროს სამუშაო დოკუმენტური პუბლიკაციების მოსამზადებლად. ამ სამუშაოს ყველაზე გავრცელებული ფორმაა დოკუმენტების საჟურნალო და საგაზეთო პუბლიკაციების მომზადება. ცალკეულ შემთხვევებში შეიძლება გამოიცეს დოკუმენტთა კრებულები. დოკუმენტური პუბლიკაციების მომზადების დროს საჭიროა საარქივო დაწესებულებების მუშაობის შესაბამისი წესებით ხელმძღვანელობა.

§5. დოკუმენტების გამოყენების სტატისტიკური ანალიზი
არქივის საქმეებისა და დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვა ხორციელდება შემდეგ სააღრიცხვო ფორმებში: საცავიდან საქმეთა გაცემის დავთარში (დანართი №18). გაცემული პირების, ამონაწერების, ცნობების, ტექნიკური მასალების სარეგისტრაციო ჟურნალში. სამკითხველო დარბაზის დასწრებათა სარეგისტრაციო ჟურნალში.

კითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. რაში შეიძლება გამოვიყენოთ არქივში დაცული დოკუმენტები?
2. რა ტიპის შეზღუდვები არსებობს ინფორმაციის ხელმისაწვდომობაზე?
3. ჩამოთვალეთ არასაჯარო ინფორმაციის კატეგორიები და განმარტეთ თითოეული.
4. რა ტიპის ცნობები მზადდება საარქივო დოკუმენტებიდან?
5. აღწერეთ ცნობი მომზადების პროცედურა, ჩამოთვალეთ რა უნდა გავითვალისწინოთ ცნობების მომზადებისას?
6. რა ვადაში უნდა მომზადდეს ცნობა?
7. ვისზე გაიცემა ცნობები?
8. დაიშვება თუ არა პირადი წარმოშობის საარქივო დოკუმენტებთან მკვლევრები?
9. რა პროცედურების დაცვით ხდება დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემა?
10. რომელი ფორმების გამოყენებით შეიძლება შევადგინოთ საარქივო დოკუმენტების სტატისტიკური ანალიზი?

პრაქტიკული დავალება:

გაეცანით ეროვნულ არქივში დაცულ მასალებს, შეარჩიეთ თემა და მომზადეთ ამ თემასთან დაკავშირებული საგამოფენო ღონისძიების გეგმა (განსაზღვრეთ რა მასალა უნდა გამოფინოთ და რა პრინციპით უნდა განალაგოთ და გაუკეთეთ ანოტაციები).

ამავე თემაზე მოამზადეთ პუბლიკაციებიც.

მომზადეთ შემდეგი დოკუმენტების სიმულაციები:

- საარქივო ცნობა
- საარქივო დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემის აქტი
- საარქივო დოკუმენტების გამოყენების სტატისტიკური ანალიზი

თავი 6. საინფორმაციო-საძიებო სისტემა

აღნიშნულ თავში პროფესიული სტუდენტები გაეცნობიან საარქივო დოკუმენტების საინფორმაციო საძიებო აპარატის შედგენის პროცედურებს:

- საქმეთა, დოკუმენტთა ანაწერების შედგენას
- კატალოგებისა და საუწყებო კარტოთეკების შედგენას
- საძიებლების შედგენას
- მიმოხილვების შედგენას
- ისტორიული ცნობის შედგენას

საი

ინფორმაციო-საძიებო სისტემა დოკუმენტების აღწერილობითი ელემენტების სისტემატიზებული ერთობლიობაა, რომელიც წარმოდგენილია სხვადასხვა სახის საარქივო ცნობარში და მონაცემთა ბაზაში. ის განკუთვნილია დოკუმენტებისა და დოკუმენტური ინფორმაციის მოსაძებნად. დაწესებულებათა არქივების საინფორმაციო-საძიებო აპარატის სისტემის შემადგენლობა განისაზღვრება არქივის სახეობით, მასში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობითა და შინაარსით, ძებნის ხასიათითა და ამოცანებით. დაწესებულების არქივის საინფორმაციო-საძიებო აპარატის სისტემის ცალკეული ელემენტებია ანაწერები, კატალოგები, მონაცემთა ბაზები, რომლებიც ასრულებენ ამ ცნობარების ფუნქციებს, აგრეთვე საძიებლები, დოკუმენტთა მიმოხილვები, დაწესებულების საარქივო ფონდების ისტორიული ცნობები. დაწესებულების საარქივო ცნობარები მათი მიზნობრივი დანიშნულების მიხედვით იყოფა ტიპებად: ანაწერი, კატალოგი, საძიებელი, მიმოხილვა. საარქივო ცნობარები და მონაცემთა ბაზები დაწესებულების დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ შეიძლება იყოს შიდაფონდური (ასახავს მხოლოდ ერთ ფონდში არსებულ ინფორმაციას) და ფონდთაშორისი (ასახავს სხვადასხვა ფონდებში არსებულ ინფორმაციას). საქმისწარმოებაში და დაწესებულების არქივში არსებული საინფორმაციო-საძიებო სისტემები ერთმანეთთან თავსებადი უნდა იყოს. ეს შემკვიდრეობითობა ითვალისწინებს დაწესებულებების საქმისწარმოებასა და არქივებში საქმეთა ანაწერების, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების შედგენის აუცილებლობას მათთან დაკავშირებული საჭირო საცნობარო აპარატით. საინფორმაციო-საძიებო აპარატის სისტემის შექმნისა და განვითარების დროს გამოიყენება დიფერენცირებული მიდგომა. საჭიროა წინასწარ განისაზღვროს საარქივო ცნობარებისა და მონაცემთა ბაზების შემადგენლობა, აღწერის მეთოდები, აღწერის დონეები, აღწერის ელემენტები და სამუშაოთა რიგითობა. მრავალმხრივი, დარგთაშორისი ინფორმაციის მქონე დაწესებულებათა ფონდებისა და განსაკუთრებულად ღირებული და უნიკალური დოკუმენტების მქონე პირადი წარმოშობის ფონდების დოკუმენტები აღიწერება პირველ რიგში. ანაწერებს უნდა ახლდეს სხვადასხვა სახის საძიებლები. ფონდების დონეზე დგება



dreamstime.com

ინდივიდუალური დახასიათებები. ყველაზე უფრო ინფორმაციულ ფონდებთან იქმნება მიმოხილვები, საქმეებისა და დოკუმენტების საძიებლები. ერთი დარგის ან საქმიანობის ერთი მიმართულების ინფორმაციის შემცველი დაწესებულებათა ფონდებისა და განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების შემცველი პირადი წარმოშობის ფონდების ანაწერებს უნდა ჰქონდეს მხოლოდ ერთი საძიებელი. ფონდის დონეზე შეიძლება შედგეს როგორც ინდივიდუალური, ასევე ჯგუფური დახასიათებები.

§ 1. საქმეთა, დოკუმენტთა ანაწერები

ანაწერის შედგენის პროცედურებს ჩვენ გავეცანით მაშინ, როცა საუბარი გვქონდა დოკუმენტების საარქივო წესრიგში მოყვანასა და საქმეთა აღრიცხვაზე. გარდა იმისა, რომ ანაწერი საქმეების აღრიცხვისთვის გამოიყენება, მას სხვა დანიშნულებაც აქვს. ამ თავში უნდა ვისაუბროთ ანაწერის როგორც საცნობარო დოკუმენტის გამოყენებაზე. საქმეთა, დოკუმენტთა ანაწერი საარქივო ცნობარია, რომელიც განკუთვნილია შესანახი ერთეულების, შემადგენლობისა და შინაარსის ასახსნელად, ფონდის შიგნით მათი სისტემატიზაციის დამკვიდრებისა და აღრიცხვისათვის. ანაწერი შედგება აღწერილობითი სტატიებისაგან, შემაჯამებელი ჩანაწერის დამადასტურებელი ფურცლისა (დანართი №9) და ანაწერის საცნობარო აპარატისაგან. ანაწერში აღწერის ობიექტია შესანახი ერთეული, სააღრიცხვო ერთეული. ანაწერის აღწერილობითი სტატია მოიცავს: შესანახი ერთეულის რიგით ნომერს, საქმისწარმოების ინდექსს, შესანახი ერთეულის სათაურს, დოკუმენტების კიდურ თარიღებს, შესანახი ერთეულის ფურცლების რაოდენობას, ენას, მითითებას დედანზე, პირზე, ასახვის ხერხზე, დოკუმენტების დაცვის მდგომარეობაზე, გარეგნულ თავისებურებებზე. აღწერილობითი სტატია (ელემენტი, გრაფა) შეიძლება შეივსოს შესანახი ერთეულის ერთეულის ცალკეული დოკუმენტების (დოკუმენტების ჯგუფის) ანოტაციით.

ანაწერის საცნობარო აპარატში შედის: სატიტულო ფურცელი, სარჩევი, წინასიტყვაობა, შემოკლებათა სია იფრების გადასაყვანი ცხრილები (ანაწერის გადამუშავების შემთხვევაში ძველიდან ახალ ნუმერაციაზე) და საძიებლები. ანაწერის სატიტულო ფურცელზე თავსდება: დაწესებულების არქივის სრული დასახელება, ფონდის სახელწოდება, ფონდის ნომერი, ანაწერის ნომერი, ანაწერის სახელწოდება, ანაწერში შეტანილი დოკუმენტების კიდური თარიღები. წინასიტყვაობა შეიძლება შედგეს როგორც საერთო ფონდის ყველა ანაწერისათვის, ასევე ცალკეული ანაწერისათვის. ფონდის ანაწერების საერთო წინასიტყვაობა თავსდება პირველ ანაწერში. ფონდის ყველა ანაწერის საერთო წინასიტყვაობაში გადმოიცემა: ფონდშემქმნელის ისტორია, ფონდის ისტორია, ფონდის დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის ანოტაცია (ამასთან გამოიყოფა შესანახი ერთეულების ყველაზე ტიპობრივი ჯგუფები მათი სახეობებისა და ნაირსახეობების, შინაარსის მიხედვით) და ანაწერების საცნობარო აპარატის შემადგენლობა. ფონდის თითოეული ანაწერისათვის ცალკე წინასიტყვაობის შედგენის დროს ფონდშემქმნელი დაწესებულების ისტორიისა და ფონდის ისტორიის ყველა საერთო მონაცემი თავსდება პირველი ანაწერის წინასიტყვაობაში. ანაწერისათვის შეიძლება შედგეს საძიებლები (როგორც საერთო, ასევე სპეციალური).

§ 2. კატალოგები და საუწყებო კარტოთეკები



კატალოგი ფონდთაშორისი საარქივო ცნობარია. მასში არქივის დოკუმენტების შინაარსის შესახებ ინფორმაცია დაჯგუფებულია, ამ კატალოგისათვის განსაზღვრული კლასიფიკაციის სქემის შესაბამისად განლაგებული საგნების (თემების, დარგების) მიხედვით. სხვადასხვა კატალოგის ერთობლიობა შეადგენს არქივის კატალოგების სისტემას. კატალოგების მომზადების, შექმნისა და წარმოების სამუშაოთა ერთობლიობას ეწოდება დოკუმენტების კატალოგიზაცია. არქივებში კატალოგიზაცია შეიძლება ტარდებოდეს როგორც სამუშაოს დამოუკიდებელი სახეობა (თემატური დამუშავება), ასევე დოკუმენტების აღწერასა და გამოვლენასთან დაკავშირებულ სამუშაოთა სხვა სახეობების პროცესში

(თანმხლები კატალოგიზაცია). კატალოგიზაციის დროს გამოიყენება დიფერენცირებული მიდგომა, რომელიც ითვალისწინებს: საარქივო ფონდების, მათი სტრუქტურული ნაწილების არჩევის რიგითობის განსაზღვრას, საქმეებისა და დოკუმენტების, მათში არსებული ცნობების შერჩევას, დოკუმენტური ინფორმაციის აღწერის შესაბამისი მეთოდების გამოყენებას.

კატალოგიზაცია მოიცავს სამუშაოთა შემდეგ სახეობებს:

- კლასიფიკაციის სქემის შედგენას;
- დოკუმენტების გამოვლენასა და შერჩევას;
- საკატალოგო ბარათებზე აღწერას;
- ბარათების სისტემატიზაციას;
- კატალოგების წარმოებას.

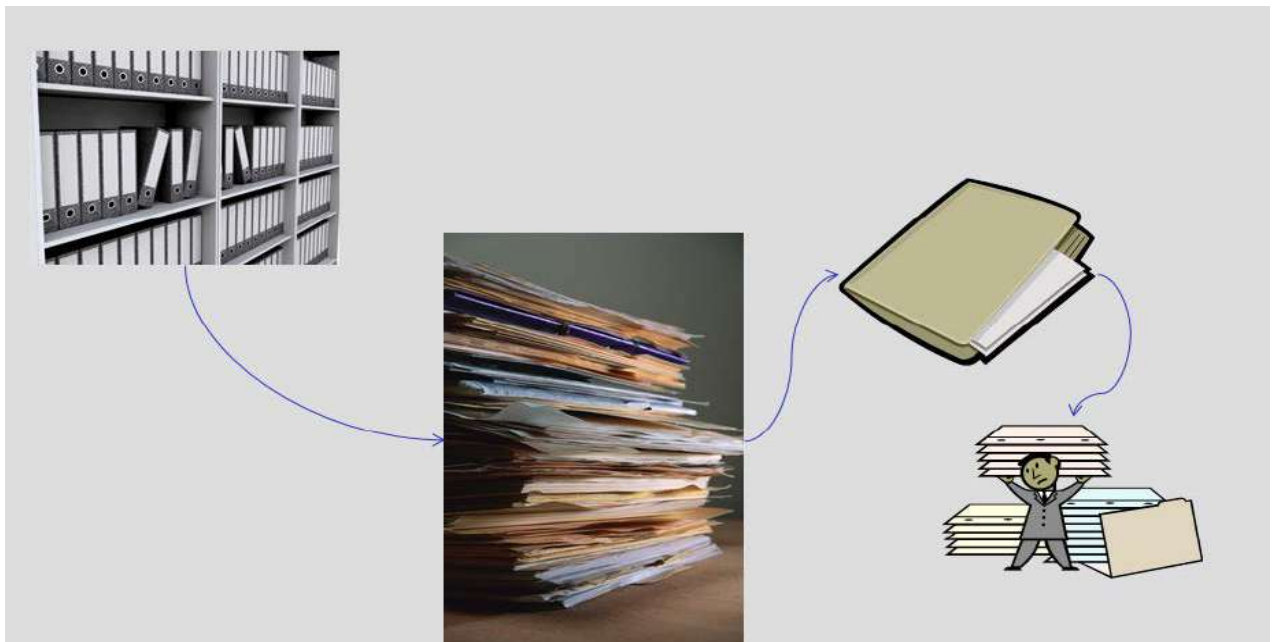
კლასიფიკაციის სქემის შერჩევისას ვითვალისწინებთ არქივის დოკუმენტების შემადგენლობას და მათი გამოყენების ამოცანებს. დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიკაციის სქემა წერილობითი ან გრაფიკული დოკუმენტია, რომელიც მოიცავს განსაზღვრული თანმიმდევრობით განლაგებული კატალოგის საკლასიფიკაციო დანაყოფებს და განკუთვნილია დოკუმენტებიდან ცნობების გასანაწილებლად ამ დანაყოფების მიხედვით. აგებულების სქემის მიხედვით კატალოგები იყოფა სისტემატურ, თემატურ, საგნობრივ და მათი ნაირსახეობების (სახეობრივ, გეოგრაფიულ, საობიექტო) კატალოგებად. როგორც წესი, დაწესებულების არქივში დგება სისტემატური და სახეობრივი კატალოგები. სისტემატურ კატალოგში დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიცირება ხდება ცოდნის დარგებისა და დაწესებულების პრაქტიკული საქმიანობის მიხედვით. იგი განლაგებულია ლოგიკური თანამიმდევრობით. სახეობრივ კატალოგში დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიცირება ხდება იმ პირთა გვარების ანბანის მიხედვით, რომლებიც მოხსენიებულნი არიან დოკუმენტებში ან არიან მათი ავტორები. შემდგომი სისტემატიზაცია ტარდება ქრონოლოგიური ან ლოგიკური თანამიმდევრობით. კატალოგიზაციისათვის შერჩეული ფონდები და დოკუმენტები აღიწერება საკატალოგო ბარათებზე. კატალოგში აღწერის ობიექტი შეიძლება იყოს დოკუმენტი (დოკუმენტების ჯგუფი, დოკუმენტის ნაწილი), შესანახი ერთეული (საადრიცხვო ერთეული), ანაწერი, კომპლექტი, ფონდი (ფონდების ჯგუფი), რომლებიც შეიცავს ინფორმაციას განსაზღვრული თემის (საკითხის) მიხედვით. კატალოგის აღწერილობითი სტატიის შემადგენლობაში შედის: არქივის სახელწოდება, ინდექსი, რუბრიკა, ქვერუბრიკა, მოვლენის თარიღი, მოვლენის ადგილი, შინაარსი, ფონდის ნომერი, ფონდის სახელწოდება, ანაწერის, საქმის, ფურცლების ნომრები, დოკუმენტის ენა, ასახვის ხერხი, საბარათო კატალოგისათვის – აგრეთვე შემდგენლის გვარი და აღწერილობითი სტატიის შედგენის თარიღი. კატალოგის დანაყოფებს შორის ან კატალოგის დანაყოფების სხვა საარქივო ცნობარებთან

კავშირისათვის გამოიყენება მითითებათა სისტემა. კატალოგის წარმოება იმ სამუშაოთა კომპლექსია, რომლებიც უზრუნველყოფს მის ფუნქციონირებას, ანუ: სამუშაოთა სამეცნიერო-მეთოდოლოგიურ უზრუნველყოფას; ბარათების ინდექსირებას; მათ სისტემატიზაციას ინდექსებისა და რუბრიკების მიხედვით; კატალოგის მითითებათა აპარატის შექმნას; კატალოგის სრულყოფას. სამეცნიერო-მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა მოიცავს ცალკეული ფონდების (ან მათი ჯგუფების) კატალოგიზაციის მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელოების, კატალოგების კლასიფიკაციის სამუშაო სქემების შემუშავებას, მათ დაზუსტებასა და შევსებას. ინდექსირება ინდექსის შერჩევა ან შედგენა კლასიფიკაციის სქემის მიხედვით და მისი მიკუთვნება საკატალოგო ბარათის შესაბამისი ინფორმაციისადმი. სახეობრივ კატალოგში ინდექსებს ბარათებს არ უსვამენ. ბარათები განლაგდება ანბანის მიხედვით. კატალოგის სრულყოფა მოიცავს კლასიფიკაციის სქემის სრულყოფას; კატალოგის შინაარსისა და გაფორმების შემოწმებას; აღწერილობების შემოწმებას (რედაქტირებას, აღწერილობების გაერთიანებას ერთგვაროვან ინფორმაციასთან ერთი ფონდისა თუ ანაწერის მიხედვით, მათი სისტემატიზაციის დაზუსტებას). კატალოგების სისტემის შევსების ერთ-ერთ წყაროთაგან შეიძლება იყოს თემატური და საგნობრივ-თემატური კარტოთეკები, ყველაზე ინფორმაციული და ხშირად გამოყენებადი ფონდების დოკუმენტების პირადი შემადგენლობის კარტოთეკები. როგორც წესი, დაწესებულების არქივში იქმნება საგნობრივი კარტოთეკების ნაირსახეობები (სახეობრივი, გეოგრაფიული) ან ქრონოლოგიური, დაწესებულების ისტორიის კარტოთეკები. სახეობრივი კარტოთეკა (პირადი შემადგენლობის კარტოთეკა) იქმნება შრომის სტაჟის, ხელფასისა და სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის სხვა მონაცემების ცნობების მოსაძებნად. ბარათები შეიცავს თანამშრომლის სახელს, მამის სახელს, გვარს, მითითებებს მასზე ცნობების შემცველი ფონდის, ანაწერის, საქმეთა ფურცლების ნომრებზე. ბარათების სისტემატიზაცია ხდება გვარების ანბანური წესით, ხოლო გვარების ფარგლებში – სახელებისა და მამის სახელების ანბანის მიხედვით. გეოგრაფიულ კარტოთეკებში ინფორმაციის სისტემატიზაცია ხდება გეოგრაფიული ობიექტების ანბანის მიხედვით. კლასიფიკაციის საფუძველი შეიძლება შეადგინოს აგრეთვე ადნომისტრაციულ-ტერიტორიულმა დაყოფამ. შემდგომი სისტემატიზაცია ტარდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. დაწესებულების ისტორიის კარტოთეკა, როგორც წესი, იქმნება არქივში, რომელსაც გააჩნია დაკომპლექტების რამდენიმე წყარო. იგი შეიცავს ინფორმაციას ამ არქივში დოკუმენტების გადმომცემი დაწესებულების შექმნის, გარდაქმნის, ლიკვიდაციის შესახებ იმ ნორმატიულ აქტებზე მითითებით, რომლებიც წარმოადგენენ მათი შექმნის, გარდაქმნის, ლიკვიდაციის საფუძველს. ქრონოლოგიურ კარტოთეკაში შეიტანება ბარათები, რომლებიც მოიცავს ინფორმაციას მოვლენების, ფაქტების ან დოკუმენტების თარიღების შესახებ. ბარათები განლაგებულია ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. არქივებში, სადაც დაცულია ფონდების საკმაოდ დიდი რაოდენობა, დგება ფონდების სახელწოდებათა კარტოთეკა. ფონდის თითოეული სახელწოდებისათვის (სახელის გადარქმევისათვის) დგება ბარათი მისი ნომრისა და კიდური თარიღების მითითებით. ბარათები განლაგდება დაწესებულებათა სახეობების ანბანური წესით. ერთი სახეობის რამდენიმე კარტოთეკა შეიძლება გაერთიანდეს კატალოგში. დამოუკიდებლად არსებული კარტოთეკები უკავშირდებიან კატალოგების სისტემას მითითებების გზით.

§ 3. საძიებლები

საძიებელი საარქივო ცნობარია, რომელიც წარმოადგენს საარქივო დოკუმენტებში მოხსენიებული საგნების სახელწოდებების (დასახელებების) ანბანური, სისტემატური ან სხვა რომელიმე ნიშნის მიხედვით შედგენილ ნუსხას მათი საძიებნი მონაცემების მითითებით. საძიებლები დაწესებულების არქივში შეიძლება იყოს ფონდთაშორისი (ბევრი ფონდის ინფორმაციის ამსახველი) და შიგაფონდური (ერთი ფონდის ინფორმაციის ამსახველი). ფორმის მიხედვით ადგენენ ელექტრონულ, ფურცლობრივ ან საბარათო საძიებლებს. რუბრიკის სტრუქტურის მიხედვით საძიებელი შეიძლება იყოს ყრუ (მხოლოდ საგნობრივი ცნებები და მათი საძიებნი მონაცემები) და ანოტირებული (საგნობრივ ცნებებს ახლავს განმარტებანი). საძიებლებში ცნებათა დაჯგუფება შეგვიძლია ანბანური, სისტემატური ან ქრონოლოგიური ნიშნების გამოყენებით. საძიებლები შეიძლება შევადგინოთ შესანახი ერთეულების სათაურების (მათი გადათვალიერების გარეშე) ან დოკუმენტების შინაარსის (შესანახი ერთეულების გადათვალიერებით) მიხედვით.

საძიებლების ძირითადი სახეობებია: საგნობრივი (მისი ნაირსახეობები – თემატური, სახეობრივი,



გეოგრაფიული) და ქრონოლოგიური. საძიებლის შიგნით ცნებათა დაჯგუფების მიხედვით – ანბანური, სისტემატური და ქრონოლოგიური საძიებლები. დოკუმენტთა საძიებლები შეიძლება შედგეს ერთი ანაწერის, ფონდის რამდენიმე ანაწერის, მთელი ფონდის, რამდენიმე ფონდის დოკუმენტებზე. ნებისმიერი სახის საძიებლის აღწერილობითი სტატია შედგება საგნობრივი ცნებისა (რუბრიკისა) და საძიებნი მონაცემებისაგან. საძიებლის დანიშნულების მიხედვით რუბრიკა შეიძლება იყოს: მარტივი (არ ახლავს ქვერუბრიკები) ან რთული (გააჩნია ქვერუბრიკა ან ცნების განსაზღვრა). ერთი ანაწერის შესანახი ერთეულების საძიებლის საძიებნი მონაცემებში შედის შესანახი ერთეულების რიგითი ნომრები. ერთი არქივის რამდენიმე ფონდის შესანახი ერთეულების საძიებლის საძიებნი მონაცემებს ემატება ანაწერების და ფონდების ნომრები. თემატური საძიებელი შეიცავს ცნებებს, რომლებიც წარმოადგენს ისტორიულ ფაქტებს და მოვლენებს. მასში რუბრიკებისა და ქვერუბრიკების დასახელებები მოცემულია სახელობით ბრუნვაში. საგნობრივი საძიებელი შეიცავს ცნებებს, რომლებიც განლაგებულია ანბანური წესით. საერთო საგნობრივი საძიებელი შეიცავს არაერთგვაროვან ცნებებს და რუბრიკების სტრუქტურის მიხედვით შეიძლება იყოს მხოლოდ ყრუ. სპეციალური საგნობრივი საძიებელი შეიცავს ერთგვაროვან ცნებებს (დოკუმენტთა სახეობებს, ავტორთა გვარებს, დაწესებულებების, მათი სტრუქტურული ნაწილების სახელწოდებებს, დარგების სახელწოდებებს და ა.შ.) და შეიძლება იყოს ყრუ ან ანოტირებული. სახეობრივი საძიებელი აიგება ანბანური ნიშნის მიხედვით და შეიცავს სახელებს,

გვარებს (ფსევდონიმებს, მეტსახელებს) და ბიოგრაფიულ ცნობებს. გეოგრაფიული საძიებელი მოიცავს სახელმწიფოების, ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების, მდინარეებისა და სხვა გეოგრაფიული ცნებების დასახელებებს. განზოგადებული ცნებები თუ ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული დასახელებები შეიტანება საძიებელში განმარტების გარეშე. ქრონოლოგიური საძიებელი შედგება რუბრიკებისაგან, რომლებიც მოიცავს ისტორიული ამბების, მოვლენებისა და ფაქტების ან დოკუმენტების თარიღებს. რუბრიკები განლაგებულია ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

§ 4. მიმოხილვები

მიმოხილვა საარქივო ცნობარია, რომელიც მოიცავს სისტემატიზებულ ცნობებს დოკუმენტთა ცალკეული კომპლექსების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ. დაწესებულების არქივში კეთდება ფონდის მიმოხილვა და თემატური მიმოხილვა. ფონდის მიმოხილვის აღწერილობის ობიექტია ერთი ფონდის დოკუმენტი



(დოკუმენტების ჯგუფი, დოკუმენტის ნაწილი), შესანახი ერთეული, სააღრიცხვო ერთეული. თემატური მიმოხილვის აღწერილობის ობიექტია არქივის დოკუმენტების მიხედვით ერთი ფონდის (ფონდის ნაწილის, ფონდების ჯგუფის) დოკუმენტი (დოკუმენტების ჯგუფი, დოკუმენტის ნაწილი), შესანახი ერთეული, სააღრიცხვო ერთეული განსაზღვრული თემის მიხედვით. ფონდის მიმოხილვა მოიცავს სისტემატიზებულ ცნობებს ერთი ფონდის დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ. თემატური მიმოხილვა მოიცავს სისტემატიზებულ ცნობებს არქივის ერთი ფონდის ან ფონდების ჯგუფის დოკუმენტების ნაწილის შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ განსაზღვრული თემის მიხედვით. მიმოხილვა შედგება შესანახი ერთეულების, დოკუმენტებისა და საცნობარო აპარატის ცალკეული ჯგუფების ანოტაციების ერთობლიობისაგან. ანოტაციაში გადმოცემულია შესანახი ერთეულების, დოკუმენტების ჯგუფების შინაარსი, მიეთითება დოკუმენტების ძირითადი ნაირსახეობები, მათი ავტორები, ქრონოლოგიური ჩარჩოები, ნამდვილობა, საძებნი მონაცემები. ფონდის მიმოხილვაში საძებნი მონაცემები შედგება ანაწერების, შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების, შესანახი ერთეულის ფურცლების ნომრებისაგან. ფონდთაშორისი თემატური ფონდის საძებნი მონაცემებს დაემატება ფონდების ნომრები. მიმოხილვის საცნობარო აპარატში შედის სატიტულო ფურცელი, სარჩევი, წინასიტყვაობა, შემოკლებათა სია, საძიებლები. თემატური მიმოხილვისთვის უნდა შედგეს იმ ფონდების სია, რომელთა შესახებ ინფორმაცია გადმოცემულია მიმოხილვაში, და ასევე ბიბლიოგრაფია თემის მიხედვით. მიმოხილვის წინასიტყვაობაში გადმოიცემა ცნობები ფონდშემქმნელისა და ფონდის ისტორიის, მიმოხილვის სტრუქტურის, საცნობარო აპარატის შემადგენლობის შესახებ. მიმოხილვის აგების საფუძველი შეიძლება იყოს სტრუქტურული, დარგობრივი (ფუნქციური), საგნობრივ-თემატური, გეოგრაფიული, ქრონოლოგიური და სხვა ნიშნები. პირადი წარმოშობის ფონდის მიმოხილვისათვის გამოიყენება ფონდის დოკუმენტების სისტემატიზაციის სქემა.

§ 5. ისტორიული ცნობა

დაწესებულების არქივში დგება საარქივო ფონდის ისტორიული ცნობა-დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს ცნობებს ფონდშემქმნელისა და საარქივო ფონდის ისტორიის შესახებ. ცნობაში ხასიათდება

დოკუმენტების შემადგენლობა და შინაარსი, საცნობარო-საძიებო სისტემა. ისტორიული ცნობა შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან: ფონდშემქმნელის ისტორია, ფონდის ისტორია და ფონდის დოკუმენტების დახასიათება. პირველი ნაწილი - ფონდშემქმნელის ისტორია - მოიცავს დაწესებულების შექმნის ისტორიის აღწერას: წინამორბედი დაწესებულების სახელწოდებებს, ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ყველა რეორგანიზაციის (დაწესებულების შექმნის, გარდაქმნისა და ლიკვიდაციის) თარიღს - საკანონმდებლო ან სხვა ნორმატიული აქტების მითითებით. მასში შედის ინფორმაცია უფლებამონაცვლე დაწესებულების სახელწოდების, დაწესებულების ამოცანებისა და ფუნქციების, მათი ცვლილებების, დაწესებულების საქმიანობის მასშტაბის, საქვეუწყებო დაწესებულებების სისტემის შემადგენლობის და დაწესებულების ადგილის სახელმწიფო აპარატის სისტემაში. გაერთიანებული საარქივო ფონდისათვის შეიძლება შედგეს ფონდშემქმნელთა საერთო ისტორია.

მეორე ნაწილი - ფონდის ისტორია - მოიცავს შემდეგ ცნობებს: არქივში ფონდის დოკუმენტების პირველი შემოსვლის თარიღი, მათი მოცულობა და კიდური თარიღები, ცვლილებები შემადგენლობასა და მოცულობაში, დოკუმენტების ფორმირების, აღწერისა და სისტემატიზაციის თავისებურებანი. მასში ასევე აისახება ცნობები იმ დოკუმენტების შესახებ, რომლებიც სცდება ფონდის ქრონოლოგიურ ფარგლებს, ცნობები სხვა ფონდების შემადგენლობასა და/ან არქივსაცავებში ფონდშემქმნელის დოკუმენტების (მათ შორის, პირადი შემადგენლობის) არსებობის შესახებ, ფონდის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შემადგენლობა. ფონდის ისტორიის ნაწილი მოიცავს აგრეთვე აღწერის ისეთ ელემენტებს, როგორებიცაა: ანოტაცია, ბიბლიოგრაფია, ინფორმაცია დოკუმენტებზე დაშვებისა და გამოყენების პირობების შესახებ. ანოტაცია შეიცავს ფონდის სტრუქტურისა და დოკუმენტთა სახეობების მიხედვით დოკუმენტების შემადგენლობის, ფონდშემქმნელის საქმიანობის მიმართულებების ამსახველი თემების, საკითხების მიხედვით დოკუმენტების შინაარსის მოკლე განზოგადებულ დახასიათებას თემების ქრონოლოგიის მითითებითა და მათი გეოგრაფიული (ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული) ფარგლების აღნიშვნით. ბიბლიოგრაფია შეიცავს ფონდის მიხედვით გამოქვეყნებული და გამოუქვეყნებელი ცნობარების და ფონდის საფუძველზე შესრულებული დოკუმენტური პუბლიკაციების სიას.

მესამე ნაწილი მოიცავს ფონდის განზოგადებულ დახასიათებას მთლიანად დოკუმენტებისა და დოკუმენტების ცალკეული ჯგუფების შემადგენლობისა და შინაარსის მიხედვით. ცნობებს ფონდის ქრონოლოგიური ჩარჩოების იქით არსებული დოკუმენტების, ფონდის საინფორმაციო-საძიებო აპარატის და ინფორმაციის მატარებლების სახეობათა შესახებ.

საარქივო კოლექციის ისტორიული ცნობის მეორე და მესამე ნაწილები აიგება დაწესებულების საარქივო ფონდის ისტორიული ცნობის შესაბამისი ნაწილების ანალოგიურად. ცნობას ხელს აწერენ შემსრულებელი და არქივის ხელმძღვანელი (არქივზე პასუხისმგებელი პირი). ისტორიული ცნობა იბეჭდება ოთხ ეგზემპლარად: სამი ეგზემპლარი გადაეცემა საარქივო დაწესებულებას ფონდის დოკუმენტების პირველი გადაცემის დროს. ერთი კი, ინახება დაწესებულების არქივის ფონდის საქმეში. ისტორიული ცნობა შეივსება ფონდის შევსების დროს ან დაწესებულების რეორგანიზაციის, სტრუქტურისა და ფუნქციების შეცვლის შემთხვევაში. ისტორიული ცნობა (მისი ნაწილი) წარედგინება საარქივო დაწესებულებას თითოეულ დამთავრებულ ანაწერთან ერთად.

კითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. რა დანიშნულება აქვს არქივის საინფორმაციო-სამიუზიუმო აპარატს?
2. ჩამოთვალეთ რა ტიპის სამიუზიუმო იცით?
3. განმარტეთ რა არის კატალოგი და როგორ ვადგენთ მას?
4. განმარტეთ რა არის მიმოხილვა და როგორ ვადგენთ მას?
5. განმარტეთ რა არის ისტორიული ცნობა და როგორ ვადგენთ მას?
6. განმარტეთ რა არის გეოგრაფიული სამიუზიუმო და რა პრინციპით ვადგენთ მას?
7. განმარტეთ რა არის პირთა სამიუზიუმო და რა პრინციპით ვადგენთ მას?
8. განმარტეთ რა არის საგნობრივი სამიუზიუმო და რა პრინციპით ვადგენთ მას?
9. განმარტეთ რა არის გადასაყვანი ცხრილი და რა დანიშნულება აქვს მას?
10. განმარტეთ რა არის თემატური ნუსხა და როგორ ვადგენთ მას?

პრაქტიკული დავალება:

შეარჩიეთ ეროვნულ არქივში დაცული მოცულობით პატარა ფონდი, შეისწავლეთ მასში შესული საქმეები და შეადგინეთ:

- პირთა სამიუზიუმო
- გეოგრაფიული სამიუზიუმო
- საგნობრივი სამიუზიუმო და თემატური ნუსხები
- ფონდის მიმოხილვა

რეკომენდებულია დავალების ჯგუფში შესრულება.

თავი 7. დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა და ელექტრონული აღწერები

აღნიშნულ თავში პროფესიული სტუდენტები გაეცნობიან მატერიალური დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანის და ელექტრონული აღწერების შემუშავების პროცედურებს:

- მატერიალური დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას
- ავტომატიზებული საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნას
- საარქივო მასალის აღწერის სტანდარტს ISAD
- კოდირებულ საარქივო აღწერას - EAD
- ავტორიტეტულ კონტროლს

21-ე

საუკუნე

თანამედროვე ტექნოლოგიების საუკუნეა. შესაბამისად ის გავლენას ახდენს ყველა სფეროზე, მათ შორის საარქივო საქმეზეც. უკვე დიდი ხანია მსოფლიოს დაიწყეს იმაზე ფიქრი, თუ როგორ შეიძლება თანამედროვე ტექნიკის საარქივო სფეროში გამოყენება. ტექნოლოგიებს შეუძლიათ საარქივო სფეროში ყველაზე მნიშვნელოვანი პრობლემები გადაჭრან. რომელია ყველაზე მნიშვნელოვანი პრობლემა არქივებისთვის? დოკუმენტების შესანახი ადგილების არარსებობა და საჭირო დოკუმენტების მოძიების სირთულე.

ტექნოლოგიების საშუალებით, ჩვენ უკვე შეგვიძლია ელექტრონული დოკუმენტების შექმნა, ხოლო მატერიალურად არსებული დოკუმენტების - ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა (დასკანერება). ეს იმას სულაც არ ნიშნავს, რომ ამ პროცესის დაწყება მარტივია. როგორც მატერიალურ დოკუმენტებს სჭირდება შესანახი ადგილი - საცავი, ისე სჭირდება ელექტრონულ დოკუმენტებსაც შესანახი სერვერები და სერვერების განთავსების ადგილები. აგრეთვე, მატერიალური დოკუმენტის შენახვის დროს თუ ვიცავდით შენახვის პირობებს, ელექტრონული დოკუმენტების შემთხვევაშიც მოგვიწევს მისი შესაბამისი შენახვის პირობებისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვა.

ელექტრონული დოკუმენტების შესაქმნელად საჭიროა დაწესებულებაში საქმისწარმოება მიმდინარეობდეს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით. რაც შეეხება ქალაქის ფუძეზე არსებულ მატერიალური დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, ამისთვის დაწესებულებები ატარებენ დოკუმენტების დასკანერების სამუშაოებს. მატერიალური დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანის დროს, საჭიროა წინასწარ განისაზღვროს პრიორიტეტულობა. პრიორიტეტულობას განსაზღვრავს დოკუმენტების გამოყენების ინტენსივობიდან გამომდინარე, აგრეთვე ითვალისწინებენ დოკუმენტების განსაკუთრებულ ღირებულებასაც.



ვიდრე დოკუმენტების დასკანერება დაიწყება უნდა შემუშავდეს დოკუმენტების დასკანერების წესი, რომელშიც დეტალურად იქნება გაწერილი მატერიალური დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანის პროცედურები და ტექნიკური ნიუანსები. საჭიროა სხვადასხვა ტიპის დოკუმენტების დასკანერებისთვის შესაბამისი ტექნიკის გამოყენება წინასწარ განისაზღვროს. ასევე მნიშვნელოვანია სკანირებული დოკუმენტების შენახვის ფორმატებისა და სხვა ტექნიკური დეტალების გაწერა. თანამშრომლებმა, რომლებიც დოკუმენტებს ასკანირებენ, უნდა იცოდნენ მატერიალური დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანის წინარე მოსამზადებელი სამუშაოები. ის დოკუმენტები, რომლებიც ცუდად არის შეკერილი და არ სკანერდება უნდა დაიშალოს დაუზიანებლად და ისე დასკანერდეს. დასასკანერებელი დოკუმენტების მიღებაზე და უკან დაბრუნებაზე საცავის მცველსა და დამსკანერებელ თანამშრომელს შორის ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი. დოკუმენტების დასკანერების პარალელურად შესაძლებელია მათი ელექტრონული აღწერაც. თუ პარალელურად ელექტრონული აღწერების შედგენა არ ხერხდება, შესაძლებელია მისი ცალკე სამუშაოდ განხორციელებაც. დასკანერებული დოკუმენტების დამახსოვრებისას საჭიროა ფაილებზე საარქივო დოკუმენტების შიფრების მითითება, რათა შემდგომში არ გაგვირთულდეს დოკუმენტების იდენტიფიცირება.

§1. არქივის ავტომატიზებული საინფორმაციო-სამიეზო აპარატი

არქივის ავტომატიზებული საინფორმაციო-სადიებო აპარატი ელექტრონული ცნობარების კომპლექსია (დოკუმენტთა აღწერილობების მონაცემთა ბაზაა), რომლებიც განკუთვნილია საარქივო დოკუმენტებისა და ინფორმაციის ეფექტური მოძებნისათვის. ავტომატიზებული საინფორმაციო-სადიებო აპარატი შეიძლება ეფუძნებოდეს საინფორმაციო-სადებნ სისტემას, რომელიც იქმნება დაწესებულების მიმდინარე საქმისწარმოებაში, და უპირველეს ყოვლისა სისტემის ისეთ ელემენტებს, როგორებიცაა: ელექტრონული საცნობარო კარტოთეკები, საქმეთა ნომენკლატურები და კლასიფიკატორები (კორესპონდენტების,



სტრუქტურული ქვედანაყოფების, დოკუმენტთა სახეობების სახელწოდებებისა და სხვა). საქმისწარმოებაში ელექტრონული სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის ძირითადი ველებია: ავტორი (კორესპონდენტი), დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება, თარიღი, დოკუმენტის ინდექსი, სათაური (მოკლე შინაარსი), რეზოლუცია, შესრულების ვადა, აღნიშვნა შესრულების შესახებ, საარქივო შიფრი. დოკუმენტის შესახებ ინფორმაციის ძებნა შეიძლება ხორციელდებოდეს სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის როგორც ერთი ველის, ასევე ველების კომბინაციის მიხედვით. სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის ველში „საქმის ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით“ დამაკავშირებელი საძებნი რეკვიზიტი იქნება დოკუმენტის დონეზე ინფორმაციის ძებნიდან საქმის დონეზე ძებნამდე გადასვლისას. საქმეთა ელექტრონული ნომენკლატურის არსებობისას ავტომატიზებულ რეჟიმში განხორციელდება დოკუმენტების საქმეებად დაჯგუფება და საქმიდან დოკუმენტების ამოღება. თუ მოსარგებლე ინფორმაციის ძებნას ახორციელებს საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, მაგრამ მას ესაჭიროება გადავიდეს კონკრეტულ დოკუმენტზე, ავტომატურად შეიძლება შეიქმნას საქმეებში შესული დოკუმენტების ნუსხები (შიდა ანაწერი). საქმეთა ნომენკლატურის ძირითადი საძებნი რეკვიზიტებია საქმის ინდექსი, საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაური, საქმეების (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა, შენახვის ვადა და მუხლი ნუსხის მიხედვით. საქმეთა ელექტრონული ნომენკლატურის საფუძველზე ავტომატიზებულ რეჟიმში ხორციელდება საქმეთა ანაწერების ფორმირება. ამასთან, ინფორმაციის შერჩევის „ფილტრია“ დოკუმენტების (მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი, პირადი შემადგენლობის) შენახვის ვადები. ელექტრონული ანაწერი მოიცავს ინფორმაციის აღწერის რეკვიზიტებს საქმის დონეზე. აღწერის აუცილებელი რეკვიზიტებია: ჩაწერის რიგითი ნომერი (საქმის ნომერი), საქმის ინდექსი, საქმის სათაური, მითითება დედანზე (პირზე), დოკუმენტების კიდური თარიღები, ფურცლების რაოდენობა საქმეში, დოკუმენტების ანოტაცია. ელექტრონული ანაწერების ერთობლიობა გვამღევს ინფორმაციას მთლიანად ფონდის შესახებ. ელექტრონული სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები ავტომატიზებული კატალოგის შექმნის

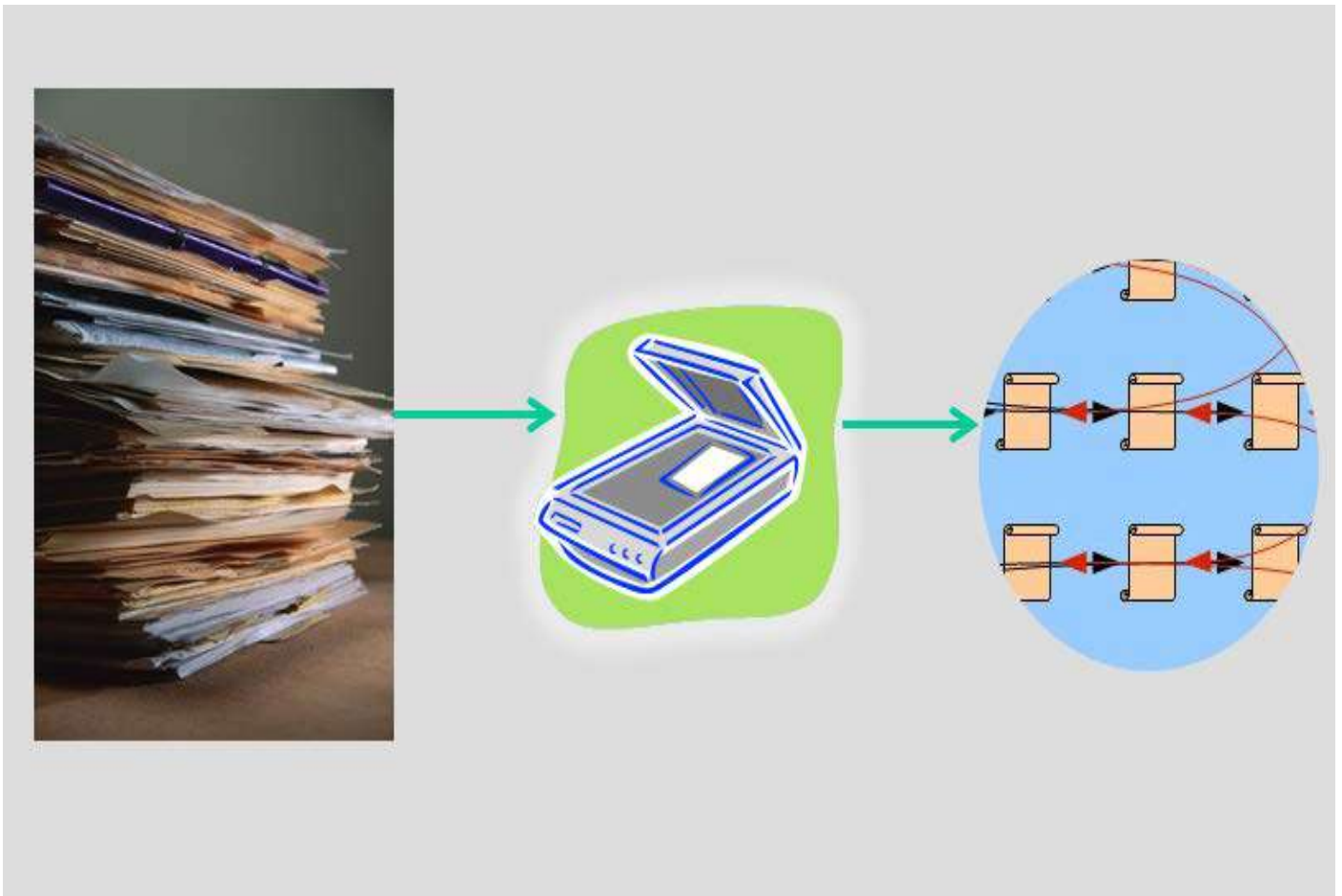
საფუძველია. თუ ტრადიციულ სამეცნიერო-საცნობარო აპარატში კატალოგების სახეობები და ნაირსახეობები (სისტემატური, თემატური, სახეობრივი, დაწესებულებათა ისტორიის მიხედვით და სხვ.) ერთმანეთს შორის დაკავშირებულია მითითებების სისტემით, ავტომატიზებულ რეჟიმში ყალიბდება ერთი ელექტრონული კატალოგი, რომელიც შეიცავს აღწერას დოკუმენტის ან საქმის დონეზე. კატალოგში გაიწერება საკვანძო სიტყვებით, რომლებიც ასახავს თემას, გეოგრაფიულ დასახელებას, პერსონალიებს და ა.შ. კატალოგში გათვალისწინებული კლასიფიკაციის სქემა საშუალებას გვაძლევს მივაკუთნოთ დოკუმენტი ერთ ან რამდენიმე რუბრიკას. ინფორმაციის ძებნა კლასიფიკაციის სქემის მიხედვით საშუალებას მოგვცემს გამოვიყენოთ ელექტრონული კატალოგი როგორც სისტემატური, კატალოგი გეოგრაფიული სახელწოდებების მიხედვით, როგორც გეოგრაფიული და ა.შ. დაწესებულებაში დოკუმენტების რეგისტრაციის ავტომატიზებული სისტემის არარსებობისას იქმნება აღწერების მონაცემთა ბაზა დოკუმენტის დონეზე (ელექტრონული კატალოგი). ელექტრონულ კატალოგში აღწერების ძირითადი რეკვიზიტებია: ინდექსი, რუბრიკა, ქვერუბრიკა, მოვლენის თარიღი, მოვლენის ადგილი, შინაარსი, ფონდის სახელწოდება, ფონდის ნომერი, ანაწერის ნომერი, საქმის ნომერი, ფურცლის ნომერი. რეკვიზიტები – ფონდის სახელწოდება, ფონდის ნომერი, ანაწერის ნომერი, საქმის ნომერი, ფურცლის ნომერი შეიცავენ საადრიცხვო დახასიათებებს და შეიძლება ტრანსფორმირებულ იქნენ საადრიცხვო ავტომატიზებული სისტემიდან. ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი ტრადიციულ საცნობარ-სადიებო აპარატთან შედარებით საარქივო დოკუმენტების ოპერატიული და მრავალასპექტიანი ძებნის უფრო ფართო შესაძლებლობას იძლევა. საკვანძო სიტყვები, რომლებიც ახასიათებს აღწერის ობიექტს, შეიტანება სისტემაში აღწერის პროცესში ან მისი დამთავრების შემდეგ. საკვანძო სიტყვები მოსარგებლეს საშუალებას აძლევს სწრაფად მოძებნოს ინფორმაცია ფონდის, ანაწერის, საქმის ან დოკუმენტის დონეზე. ინფორმაციის ძებნა სრულტექსტოვანი მონაცემთა ბაზების მიხედვით, რომლებიც შეიცავს მასალების სრულ ტექსტებს (საარქივო დოკუმენტებს, საჟურნალო სტატიებს, წიგნებს, ნორმატიულ აქტებს), ითვალისწინებს მოსარგებლის მიმართვას უპირველეს ყოვლისა რეფერატისა (შესავლისა) და დოკუმენტთა ნაწილების სათაურებისადმი, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ტექსტისადმი გადასვლით. საჭიროების შემთხვევაში მოსარგებლეს ეძლევა ოპერატიული შესაძლებლობა მიიღოს დოკუმენტის სრული ტექსტის პირი.

მუდმივ შესანახად გადასაცემი დოკუმენტები გადაეცემა საარქივო დაწესებულებას ავტომატიზებულ სამეცნიერო-საცნობარო აპარატთან ერთად. ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის მონაცემთა ბაზის სტრუქტურაში აუცილებელი რეკვიზიტების არსებობა და ამ რეკვიზიტების მიხედვით ინფორმაციის წარდგენა ელექტრონულ ფორმატში უზრუნველყოფს დაწესებულების არქივის მონაცემთა ბაზისა და საარქივო დაწესებულების ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შეთავსებადობას.



**§2. საარქივო მასალის აღწერის
სტანდარტი - ISAD**

ISAD სტანდარტი არის საარქივო აღწერის სახელმძღვანელო. შექმნილია როგორც ეროვნული სტანდარტის განვითარების საფუძველი. ამ სტანდარტის მიზანია, ხელი შეუწყოს საარქივო აღწერების შექმნას, მოახდინოს მასალის იდენტიფიცირება და კონტექსტის ახსნა. შესაბამისად, ის უზრუნველყოფს საარქივო მასალის ხელმისაწვდომობას.



ISAD-ს აქვს 26 ელემენტი, რომელთაც გააჩნიათ შვესების თავიანთი წესები. ელემენტები ორგანიზებულია აღსაწერი ინფორმაციის შვიდ ველში:

- საიდენტიფიკაციო ველი - აერთიანებს აღსაწერი ერთეულის განსასაზღვრისთვის საჭირო ინფორმაციას;
- კონტექსტის ველი - აერთიანებს ინფორმაციას აღსაწერი ერთეულის წარმოშობის შესახებ;
- შინაარსის და სტრუქტურის ველი - აერთიანებს ინფორმაციას საგნისა და აღსაწერი ობიექტის მოწყობის შესახებ;
- წვდომის და გამოყენების (შესაძლებლობის) ველი - მოიცავს ინფორმაციას აღსაწერი ერთეულის ხელმისაწვდომობაზე ან შეზღუდვაზე;
- დაკავშირებული მასალების ველი - მოიცავს ინფორმაციას სხვა საინფორმაციო რესურსებზე, რომლებსაც მნიშვნელოვანი ურთიერთობა აქვთ აღსაწერ ერთეულთან;
- შენიშვნების ველი - მოიცავს რაიმე დამატებით ინფორმაციას;
- აღწერის კონტროლის ველი - მოიცავს საარქივო აღწერის შედგენასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას (მაგ.: ვის მიერ, როდის გაკეთდა აღწერა, როდის შესწორდა და ა.შ.).

ელემენტებიდან რამდენიმეს გამოყენება აუცილებელია, რათა შესაძლებელი იყოს აღწერილი ინფორმაციის საერთაშორისო გაცვლა. ეს ელემენტებია:

- ცნობის კოდი - სტანდარტული ქვეყნის კოდი, საცავის კოდი და ადგილობრივი საცავის სპეციფიური ნომრები;
- სათაური - ლაკონური სათაური ავტორობის, საგნის და მასალის ფორმის;
- შემოქმედი (შემქმნელი) - კოლექციის ავტორი;
- თარიღ(ებ)ი - მასალაში მოცემული ინფორმაციის კიდური თარიღები;
- აღსაწერი ერთეულის მახასიათებლები - მონაცემები სიდიდეზე, რაოდენობაზე, ზომაზე;
- აღწერის დონე - აღსაწერ ჯგუფებზე მონაცემები (მაგ.: ფონდებზე ან ქვე-ფონდებზე, სერიებზე, ქვე-სერიებზე, ფაილებზე ან ელემენტებზე).

სტანდარტი არ გვკარნახობს რომელი კოდირების სტანდარტი უნდა გამოვიყენოთ მასზე მუშაობისას. თუმცა კოდირების სტანდარტებიდან ის უფრო მეტად თანამშრომლობს EAD-ის კოდირების სტანდარტთან.

§3. კოდირებული საარქივო აღწერა - EAD

EAD შეიქმნა ძიების დამხმარე საშუალებების დაშიფვრისათვის. ის არის მონაცემთა სტრუქტურის და არა მონაცემთა შემადგენლობის სტანდარტი. ის არ განსაზღვრავს, თუ როგორ უნდა მოხდეს მონაცემთა ფორმულირება. ის ახდენს აღწერილი ელემენტების შიფრაციას (კოდირებას).

§4. ავტორიტეტული კონტროლი

დოკუმენტების მოძიების დროს მკვლევრებს მოუწევთ საძიებო ველებში საკვანძო სიტყვების ჩაწერა. ავტომატიზებულმა სისტემამ, სწორედ ამ საკვანძო სიტყვებით უნდა უზრუნველყოს საჭირო მასალის მოძიება.

აუცილებელია, რომ წინასწარ განისაზღვროს ერთი შინაარსის საგნის მოძიების შესაძლო სხვადასხვა ვარიანტები (საკვანძო სიტყვები). მაგალითად, ვეებ საარქივო მასალებს ვაჟა-ფშაველას შესახებ. საძიებო ველში ჩაწერ საკვანძო სიტყვას: ვაჟა-ფშაველა. სისტემა მომიძებნის მხოლოდ იმ მასალას, რომელშიც მოხსენიებულია ვაჟა-ფშაველა, თუმცა არ მომიძებნის დოკუმენტებს, რომელშიც ნახსენებია ლუკა რაზიკაშვილი. ასეთი შემთხვევებისთვის გვჭირდება ავტორიტეტული ჩანაწერები.

ავტორიტეტული ჩანაწერი ახდენს სახელის ან სათაურის იმ ფორმით იდენტიფიცირებას, რომელიც გარკვეული წესების მიხედვით შერჩეულია როგორც „ავტორიტეტული“. ავტორიტეტული ჩანაწერები არის სახელის და სათაურის სხვადასხვა ვარიანტების ნუსხა, რომლიც ასოცირდება ავტორიტეტულ ფორმასთან. ავტორიტეტულ ჩანაწერებს შეიმუშავებენ არქივის თანამშრომლები. ეს სამუშაო მოიცავს უფრო მეტს, ვიდრე ავტორიტეტული ფორმის განსაზღვრაა. ის აერთიანებს სახელის მონათესავე ყველა ვარიანტს და სათაურს თავისი შესაბამისი ავტორიტეტული ფორმებით. ავტორიტეტული სამუშაო არის პიროვნების, ოჯახის, კორპორატიული ერთეულის, ადგილის, სამუშაოს ან საგნის შესახებ მეტამონაცემების ნაკრები. ის უზრუნველყოფს იდენტიფიცირებული ვარიანტების კავშირს. გლობალური ან საერთაშორისო ხელმისაწვდომობის თვალსაზრისით, ავტორიტეტული ჩანაწერები მოიცავს საგნის აღმნიშვნელ ყველა ფორმას. საგნის რომელიმე ვარიანტით ძიებისას, უნდა იძებნებოდეს

ყველა მეტამონაცემის ჩანაწერი, რომელიც დაკავშირებულია ამ საგანთან. ავტორიტეტული ჩანაწერები ბევრ ადამიანს უზოგავს დროს და ენერგიას.

კითხვები თვითშეფასებისთვის:

1. განმარტეთ რას გულისხმობს ავტომატიზებული საძიებო-საცნობარო აპარატი.
2. არწერეთ დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანის წინარე მოსამსადებელი ღონისძიებები.
3. აღწერეთ დოკუმენტების დასკანერების სამუშაოების პროცედურა და ამ დროს გასათვალისწინებელი წესები.
4. რა არის ISAD და რაში შეიძლება გამოვიყენოთ ის?
5. რამდენი ველისა და ელემენტისგან შედგენა ISAD –ის სტანდარტი?
6. ჩამოთვალეთ ISAD –ის სტანდარტის ის ელემენტები, რომელთა გამოყენება აუცილებელია აღწერილი ინფორმაციის საერთაშორისო გაცვლისთვის.
7. რა არის EAD რაში შეიძლება გამოვიყენოთ ის?
8. რა არის ავტორიტეტული ჩანაწერი და რაში შეიძლება გამოვიყენოთ ის?

ტერმინების განმარტება

- მმართველობითი დოკუმენტაცია - დოკუმენტაციის სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს მმართველობით პროცესებს
- სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაცია - სამეცნიერო-კვლევითი, საპროექტო-საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური ორგანიზაციების პრაქტიკული საქმიანობისას შექმნილი დოკუმენტაცია
- აუდიოვიზუალური დოკუმენტაცია - სახვითი და ბგერითი ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტები
- დოკუმენტაცია ელექტრონულ მატარებლებზე - ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი საშუალების გამოყენებით შექმნილი ან გარდაქმნილი დოკუმენტი
- ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია კულტურული, საზოგადოებრივი, სახელმწიფო, ეკონომიკური ღირებულება;
- პირადი შემადგენლობის დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ასახავს თანამშრომლის შრომით ურთიერთობებს დამსაქმებელთან (მიღება, გადაადგილება, აკრედიტაციის და სხვა ბრძანებები);
- პირადი დოკუმენტის დოკუმენტის შექმნა - ფიზიკური პირის მიერ მისი სამსახურეობრივი საქმიანობის თუ საზოგადოებრივი მოვალეობის აღწერით არქივში დაცული 5 სხვადასხვა დოკუმენტი ISAD-ის შესრულების გარეშე ელექტრონული სახით.

დანართები

ტიპური დოკუმენტები

(დანართი 1)

საექსპერტო კომისიის ტიპური დებულება

ვამტკიცებ

დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმძღვანელის ხელმოწერა, ხელმოწერის გამიფრვა
თარიღი

დაწესებულების დასახელება

მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის (საექსპერტო შემმოწმებელი კომისიის)

დებულება

<p style="text-align: center;">შეთანხმებულია</p> <p style="text-align: center;">შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ</p> <p style="text-align: center;">თარიღი, ოქმი № ---</p>	<p style="text-align: center;">მოწონებულია</p> <p style="text-align: center;">დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ თარიღი, ოქმი № ---</p>
---	--

გადი დებულ

1. დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის სამუშაოთა ორგანიზებისა და ჩატარების, მათი შესაბამის საარქივო დაწესებულებაში გადასაცემად მომზადების მიზნით, დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით (ბრძანება N ---.) შეიქმნა მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია;
2. კომისია სათათბირო ორგანოა, რომლის გადაწყვეტილებებიც მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ;
3. კომისია ხელმძღვანელობს „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

კომისიის ფუნქციები

მუხლი 2

კომისია ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

1. საქმისმწარმოებელთან და არქივის თანამშრომელთან ერთად, ორგანიზებას დაწესებულების დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას, (განაცალკევებს ერთმანეთისაგან მუდმივად შესანახ, ხანგრძლივად შესანახ (მათ შორის, პირადი შემადგენლობის) და გასანადგურებლად გამოსაყოფ საქმეებს) ახორციელებს კონტროლს საქმისმწარმოებაზე.
2. განიხილავს და გადაწყვეტილებები გამოაქვს მოწონების და დასამტკიცებლად ან შესათანხმებლად წარდგენის შესახებ:
 - ა) მუდმივად შესანახ, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერებზე;
 - ბ) გასანადგურებლად გამოსაყოფ იმ საქმეთა აქტებზე, რომელთა შენახვის ვადა ამოწურულია.
3. მონაწილეობს დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის, არქივის და საექსპერტო კომისიის დებულებების შემუშავებასა და განხილვაში.
4. განიხილავს წინადადებებს ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხასა და მოქმედ ნომენკლატურაში გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების დადგენის თაობაზე და გამოაქვს გადაწყვეტილებები მათი შესაბამისი საარქივო დაწესებულებისთვის შესათანხმებლად წარდგენაზე;
5. საქმისმწარმოებასთან და საარქივო საქმესთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს დაწესებულების თანამშრომლებს.

კომისიის უფლებები

მუხლი 3

კომისიის უფლება აქვს:

1. არსებულ მოთხოვნათა შესაბამისად, მითითება მისცეს დოკუმენტებთან შეხებაში მყოფ პირებს საქმისმწარმოებაში დოკუმენტთა ორგანიზაციის, მათი შემფასებელი ექსპერტიზისა და შემდგომი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების საკითხებზე;
2. სხდომებზე მოისმინოს პასუხისმგებელი პირებისაგან ინფორმაციები დოკუმენტების გაფორმებისა და საქმეთა ფორმირების ხარისხის, საქმეთა აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფის საკითხებზე;
3. ცალკეულ საკითხებზე ექსპერტებად მიიწვიოს დარგის სპეციალისტები, საჭიროების შემთხვევაში კი შესაბამისი საარქივო დაწესებულების თანამშრომელი;
4. გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან დასკვნები და წინადადებები, ცალკეული დოკუმენტების ვადის შეცვლაზე ან განსაზღვრაზე;
5. ინფორმაცია მიაწოდოს, დაწესებულების ხელმძღვანელს დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის და კომისიის კომპენტენციაში შემავალი სხვა საკითხების შესახებ.

კომისიის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 4

1. საექსპერტო კომისია თავის საქმიანობას ახორციელებს შესაბამის საარქივო დაწესებულებასთან უშუალო კოორდინაციით და იღებს მისგან საჭირო საორგანიზაციო-მეთოდოლოგიურ მითითებებს.
2. საექსპერტო კომისია თავის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს აბარებს შესაბამის საარქივო დაწესებულებას.
3. საექსპერტო კომისიის საქმიანობა და კომპენტენციის საკითხები განიხილება მის სხდომებზე, რომელიც ტარდება საჭიროების მიხედვით, მაგრამ წელიწადში ერთხელ მაინც.
4. საექსპერტო კომისიას ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში კი, თავმჯდომარის მოადგილე.
5. საექსპერტო კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა რაოდენობის ნახევარზე მეტი.
6. გადაწყვეტილებები მიიღება ხმათა უმრავლესობით. აზრთა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გამამწყვეტი ხმა ენიჭება თავმჯდომარეს.
7. სხდომები ფორმდება ოქმებით. ოქმს ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი.
8. შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ აუცილებელ დამტკიცებასა და შეთანხმებას ექვემდებარება:
 - ა) კომისიის გადაწყვეტილებები მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ (10 წელზე მეტხანს) საქმეთა ანაწერების მოწონების საკითხებზე;
 - ბ) წინადადებები მოქმედ ნუსხებსა და საქმეთა ნომენკლატურაში გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების დადგენის საკითხებზე.
9. საექსპერტო კომისიის საქმისწარმოებას უძღვება და მისი დოკუმენტების შენახვას ახორციელებს კომისიის მდივანი. კომისიის მდივნის არ ყოფნის შემთხვევაში, თავმჯდომარის დავალებით კომისიის ერთ-ერთი წევრი.

(დანართი 2)

დაწესებულების არქივის ტიპური დებულება

ვამტკიცებ

დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმძღვანელის ხელმოწერა, ხელმოწერის გაშიფრვა
თარიღი

დაწესებულების არქივის

დებულება

შეთანხმებულია

შესაბამისი საარქივო
დაწესებულების საექსპერტო
კომისიის მიერ

თარიღი, ოქმი № ---

მოწონებულია

დაწესებულების
საექსპერტო კომისიის მიერ
თარიღი, ოქმი № ---

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად (29.12.2006, მუხლი 17, პარ. 1) დაწესებულებაში ცალკე სტრუქტურულ ქვედანაყოფად ფუნქციონირებს დაწესებულების არქივი;
2. არქივის მიზანია, დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების დროებით შენახვა, აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა და მუდმივად შესანახი დოკუმენტების შესაბამის საარქივო დაწესებულებაში გადასაცემად მომზადება;
3. არქივი თავისი საქმიანობის წარმართვისას ხელმძღვანელობს „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით (29.12.2006), „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით, „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის N362 ბრძანებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

არქივის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

1. არქივის ამოცანებია:
 - ა) დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების მიღება;
 - ბ) მიღებული დოკუმენტების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) არქივის დოკუმენტების საძიებო - საცნობარო აპარატის შექმნა (საქმეთა ანაწერების შედგენა);
 - დ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება - საარქივო ცნობების, ამონაწერებისა და პირების მომზადება;

ე) დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკურ წესრიგში მოყვანა (დამუშავება) და შესაბამის საარქივო დაწესებულებაში გადასაცემად მომზადება.

2. აღნიშნული ამოცანების განხორციელების მიზნით არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) იღებს სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმისწარმოებით დამთავრებულ დოკუმენტებს მოწესრიგებული სახით;

ბ) აღრიცხავს არქივში მიღებულ დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათ დაცვას;

გ) სამეცნიერო-ტექნიკურ წესრიგში მოჰყავს დოკუმენტები (ამუშავებს დოკუმენტებს) და ქმნის საქმეთა ანაწერებს;

დ) ორგანიზაციას უწევს თანამშრომელთა საინფორმაციო მომსახურებას, აღრიცხავს და აანალიზებს დოკუმენტების გამოყენების ხასიათსა და პერიოდულობას;

ე) ატარებს დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას და ამზადებს მათ მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად;

ვ) ახორციელებს დოკუმენტების გაფორმებას და საქმეთა ფორმირების სისწორის კონტროლს;

ზ) ორგანიზაციას უწევს და მონაწილეობს დაწესებულების ნომენკლატურის შემუშავებაში და მეთვალყურეობს მუშაობის პრაქტიკაში დანერგვას;

თ) ყოველი წლის ბოლოს შესაბამის საარქივო დაწესებულებას წარუდგენს დაწესებულების საცავის პასპორტს საქმეთა რაოდენობისა და მდგომარეობის შესახებ (სპეციალური ფორმით).

არქივის უფლებები

მუხლი 3

1. არქივს უფლება აქვს:

ა) გამოითხოვოს საქმიანობისთვის საჭირო ინფორმაცია სტრუქტურული ერთეულებიდან;

ბ) მოსთხოვოს სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებს დადგენილ ვადებში და მოწესრიგებული სახით (დამუშავებული) გადასცენ არქივს დოკუმენტები;

გ) მოსთხოვოს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს გამოასწორონ საქმეთა ფორმირების ან გაფორმების დროს დაშვებული შეცდომები;

დ) მიიღოს მონაწილეობა შესაბამისი საარქივო დაწესებულების მიერ საქმისწარმოებასა და საარქივო საქმის საკითხებზე ჩატარებულ ღონისძიებებში.

არქივის პასუხისმგებლობა

მუხლი 4

1. არქივი პასუხს აგებს:

ა) დოკუმენტების მართლსაწინააღმდეგოდ გამოყენებისთვის;

ბ) დაკარგვის ან დაზიანებისთვის;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტების ხელმისაწვდომობისა და გამოყენების წესების დარღვევისთვის.

დოკუმენტების ფორმები

დანართი №3

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის ფორმა

დაწესებულების დასახელება

საქმეთა ნომენკლატურა

_____ № _____

(შედგენის ადგილი)

_____ წლისათვის

ვამტკიცებ

დაწესებულების ხელმძღვანელის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	შეს. ერთ. რაოდენობა	შენახვის ვადა და მუხლის № ნუსხ. მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5
განყოფილების სახელწოდება				

დაწესებულების საქმისწარმოების

სამსახურის ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გამიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის) ვიზა

მოწონებულია
ცენტრალური საექსპერტო
(საექსპერტო) კომისიის მიერ
№ _____ ოქმი

შეთანხმებულია
საარქივო დაწესებულების
საექსპერტო-შემმოწმებელ
კომისიასთან
№ _____ ოქმი

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
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გამიფვრა

შემაჯამებელი ცნობები გადაცემულია არქივში

ცნობების გადამცემი პირის
თანამდებობის დასახელება
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გამიფვრა

საექსპერტო-შემმოწმებელი
კომისიის მიერ
_____№_____ ოქმი

საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
_____№_____ ოქმი

დანართი №6
ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა
კრებსითი ანაწერის ფორმა

დაწესებულების დასახელება
ფონდი №_____
_____ წლის (წლების)
ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა
ანაწერი № _____

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

№რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	შენახვის ვადა	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

ანაწერში შეტანილია _____
(ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. №_____ დან №_____ ჩათვლით, მათ შორის:
სალიტერო ნომრები: _____
გამოტოვებული ნომრები: _____

ანაწერის შემდგენლის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

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

მოწონებულია
დაწესებულების ცენტრალური
საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის
მიერ
_____№_____ ოქმი

პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერის ფორმა

დაწესებულების დასახელება

ფონდი № _____

_____ წლის (წლების)

პირადი შემადგენლობის საქმეთა

ანაწერი № _____

ვამტკიცებ

დაწესებულების ხელმძღვანელის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ანაწერში შეტანილია _____

(ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. № _____ დან № _____ ჩათვლით, მათ შორის:

სალიტერო ნომრები: _____

გამოტოვებული ნომრები: _____

ანაწერის შემდგენლის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

კადრების სამსახურის უფროსი

(კადრების ინსპექტორი)

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გაშიფვრა

თარიღი

მოწონებულია

დაწესებულების ცენტრალური

საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ

_____ № _____ ოქმი

შეთანხმებულია

საარქივო დაწესებულების

საექსპერტო-შემმოწმებელ

კომისიასთან

_____ № _____ ოქმი

აქტი

№ _____

დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

(შედგენის ადგილი)
დოკუმენტების გასანადგურებლად
გამოყოფის შესახებ, რომლებიც
შენახვას არ ექვემდებარებიან

(დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) სახელწოდება)

_____ საფუძველზე

გასანადგურებლად შერჩეულია ფონდ. № _____ დოკუმენტები,
(ფონდის სახელწოდება)

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

№ რიგ.	საქმის დოკუმენტების ჯგუფური სათაური	კიდური დათარიღები	ანაწერების ნომრები	საქმის ნომენკ-ის მიხედვ.	ინდექსით ანრაოდენობა	შეს.ერთ.	შენახვის ვადები და მუხლების ნომრ. ნუსხის მიხედვით	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

_____ საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან

(საარქივო დაწესებულების დასახელება)

(. . . № _____ ოქმი)

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის

ჩამტარებელი პირის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

მოწონებულია

ცენტრალური საექსპერტო

(საექსპერტო) კომისიის მიერ

. . . № _____ ოქმი

დოკუმენტები _____ შეს. ერთ. რაოდენობით,

(ციფრებითა და სიტყვებით)

წონით _____ კგ ჩაბარებულია _____ გადასამუშავებლად

(ორგანიზაციის დასახელება)

მიღება-ჩაბარების № _____ ზედნადებით.

დოკუმენტების ჩამბარებელი მუშაკის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

ცვლილებები სააღრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილია.

სააღრიცხვო დოკუმენტებში

შემტანი არქივის თანამშრომლის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის ფორმა, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება

დანართი №9

საქმის დამადასტურებელი ფურცლის ფორმა

№ _____ საქმის დამადასტურებელი ფურცელი

საქმეში ჩაკერებულია და დანომრილია _____ ფურცელი, მათ შორის:

(ციფრებით და სიტყვებით)

ფურცლების სალიტერო ნომრები _____

ფურცლების გამოტოვებული ნომრები _____

შიგა ანაწერის ფურცლები _____

საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობისა და ფორმირების თავისებურებანი	ფურცლების ნომრები
1	2

შემდენელი თანამდებობის
პირის დასახელება
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გამიფვრა

დანართი №10
საქმის დოკუმენტების შიდა ანაწერის ფორმა

№ _____ შეს. ერთ. დოკუმენტების
შიგა ანაწერი

№ რიგ.	დოკუმენტის ინდექსი	დოკუმენტის თარიღი	დოკუმენტის სათაური	შეს. ერთ. ფურცლების ნომრები	შენიშვნა
--------	--------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	----------

1	2	3	4	5	6

სულ _____ დოკუმენტი
(ციფრებითა და სიტყვებით)

შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა _____
(ციფრებითა და სიტყვებით)

საქმის დოკუმენტების

შიდა ანაწერის შემდგენელი

პირის თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

დანართი №11

საარქივო დაწესებულების კოდი _____

დაწესებულების კოდი _____

საარქივო დაწესებულების დასახელება)

ფ. № _____
ან. № _____
საქ. № _____

(დაწესებულების და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)

საქმე № ----- ტომი № -----

(საქმის სათაური)

ფ. № _____
ან. № _____
საქ. №

(კიდური თარიღები)

_____ ფურცელზე

ინახება _____

მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმის გარეკანის ფორმა

დანართი №12

(დაწესებულების დასახელება)

(სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)

ვამტკიცებ

სტრუქტურული ქვედანაყოფის

ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

ანაწერი №-----

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენახვის ვადა	შენიშვნა
-----------	-------------------	----------------	--------------------	------------------------	------------------	----------

(ანაწერის სახელწოდება)

დოკუმენტების კიდური თარიღები _____

მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა

დანართი №14
დაწესებულების დასახელება
სასტელაჟო ტოპოგრაფიული
საძიებლის ბარათი

სტელაჟი № -----

საცავი № -----

კარადა №	თარო №	ფონდი №	ანაწერი №	საქმეები № ----- დან № ----- ჩათვლით	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

სასტელაჟო ტოპოგრაფიული საძიებლის ბარათის ფორმა (წინა პირი)

1	2	3	4	5	6

სასტელაჟო ტოპოგრაფიული საძიებლის ბარათის ფორმა (უკანა მხარე)

დანართი №15
დაწესებულების დასახელება
საფონდო ტოპოგრაფიული
საძიებლის ბარათი

ფონდი № -----

საცავი № -----

ფონდის სახელწოდება _____

ანაწერი №	საქმეები №----- დან № ----- ჩათვლით	სტელაჟი №	კარადა №	თარო №	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

საფონდო ტოპოგრაფიული საძიებლის ბარათის სანიმუშო ფორმა

დაწესებულების დასახელება
 არქივის სახელწოდება
 შეკვეთა (მოთხოვნა)
 _____ № _____

 (შედგენის ადგილი)
 დოკუმენტების გაცემაზე

ნება დაერთოს
 საქმეთა გაცემას
 არქივის ხელმძღვანელი

ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
 თარიღი

(მკვლევარის; სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაკის სახელი და გვარი)

(კვლევის თემა)

ფონდი №	ანაწერის №	შეს, ერთ.№	შეს. ერთ, სათაური	მოსარგებლის ხელმოწერა მიღებაზე	სამკითხ. თანამშრომლის მიღებაზე	დარბაზის ხელმოწერა
1	2	3	4	5	6	

შეკვეთის ფორმა საქმეთა გაცემაზე (წინა პირი)

1	2	3	4	5	6

მკვლევარის ხელმოწერა

შეკვეთის ფორმა საქმეთა გაცემაზე (უკანა მხარე)

დანართი №17

დაწესებულების დასახელება

აქტი

№ _____

(შედგენის ადგილი)

(დაწესებულების დასახელება,

მისამართი, საფოსტო ინდექსი)
დროებით სარგებლობაში საქმეთა
გაცემის შესახებ

საფუძველი _____

რა მიზნით გაიცემა საქმეები _____

ფონდიდან № _____ გაიცემა შემდეგი შეს. ერთ.

(ფონდის სახელწოდება)

№ რიგ.	ანაწერი №	შეს. ერთ. №	შეს. ერთ. სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა (ბგერადობის დრო, მეტრაჟი)	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

სულ გაიცემა _____ შეს. ერთ.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

დაბრუნების ვადა _____

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

მიმღები ვალდებულია არ გადასცეს უცხო პირებს დროებით სარგებლობაში მიღებული საქმეები, არ გასცეს მათი პირები, ამონაწერები და ცნობები, საქმეთა გამცემი დაწესებულების ნებართვის გარეშე არ გამოაქვეყნოს დოკუმენტები.

მიმღები ვალდებულია დაწესებულების არქივში დააბრუნოს დოკუმენტი აქტში მითითებულ ვადაში.

მიმღები გაფრთხილებულია კანონის მიხედვით პასუხისმგებლობაზე დროებით სარგებლობაში მიღებული საქმეების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში.

საქმეთა გამცემი დაწესებულების ხელმძღვანელის მიმღები დაწესებულების	
თანამდებობის დასახელება	ხელმძღვანელის თანამდებობის
ხელმოწერა	დასახელება
ხელმოწერის გაშიფვრა	ხელმოწერა
თარიღი	ხელმოწერის გაშიფვრა
	თარიღი
დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი	დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი

_____ ხელმძღვანელობის დავალებით საქმეები გავეცი
(დაწესებულების დასახელება)

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი
(არქივზე პასუხისმგებელი პირი) ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

_____ ხელმძღვანელობის დავალებით საქმეები მივიღე
(დაწესებულების დასახელება)

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი
(არქივზე პასუხისმგებელი პირი) ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

საქმეები დაბრუნებულია სრული მოცულობითა და დაცვით.

ჩავაბარე მიმღები დაწესებულების ხელმძღვანელობის დავალებით

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი

(არქივზე პასუხისმგებელი პირი)

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გამიფვრა

თარიღი

მივიღე საქმეთა გაცემი დაწესებულების ხელმძღვანელობის დავალებით.

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გამიფვრა

თარიღი

დანართი №18

დაწესებულების დასახელება

დოკუმენტების გაცემის დავთარი № _____

დაწყებულია _____

დამთავრებულია _____

დოკუმენტების გაცემის დავთრის სატიტულო ფურცლის ფორმა

№ რიგ.	გაცემის თარიღი	ფონდი №	ჩანაწერი №	შეს. ერთ. №	ვის გაეცა	ხელმოწერა საქმის მიღებაზე	საქმის დაბრუნები ს თარიღი	ხელმოწერა საქმის დაბრუნებაზე	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

სულ _____ წელს № _____ საცავიდან გაცემულია

_____ შეს. ერთ.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

შემაჯამებელი ჩანაწერის

შემდგენელი მუშაკის
თანამდებობის დასახელება
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

საცავიდან საქმეთა გაცემის დავთრის ფორმა

დანართი №19

დაწესებულების დასახელება

დოკუმენტების გამოყენების ფურცელი

ფონდი № ----- ანაწერი № ----- საქმე № -----

საქმის სათაური _____

გამოყენების თარიღი	ვის გაეცა: სახელი და გვარი (გარკვევით)	გამოყენების (პირის ამონაწერები, გადათვალაიერება და სხვ.)	ხასიათი გადაღება,	გამოყენებულ ფურცლების № №	საქმის გამომყენებელი პირის ხელმოწერა
1	2	3	4	5	

დოკუმენტების გამოყენების ფურცლის ფორმა

დაწესებულების დასახელება

საქმის შემცვლელი ბარათი

საქმე _____

(№ და სახელწოდება)

ანაწერი _____

(№ და სახელწოდება)

ფონდი _____

(№ და სახელწოდება)

გაცემულია დროებით სარგებლობაში (სამკითხველო დარბაზში)

№ რიგ.	მოსარგებლის სახელი და გვარი	გაცემის თარიღი	დაბრუნების თარიღი
1	2	3	4

საქმის შემცვლელი ბარათის ფორმა

დაწესებულების დასახელება
არქივის დასახელება
აქტი
№

(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის
დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და
პირადი შემადგენლობის
საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების
ფონდი № _____

საფუძველი _____
(საგეგმო შემოწმება, დოკუმენტების გადაადგილება, სტიქიური უბედურება და ა.შ.)

შედგენილია კომისიის მიერ

კომისიის თავმჯდომარე _____
(თანამდებობის დასახელება, სახელი, გვარი)

კომისიის წევრები _____
(თანამდებობის დასახელება, სახელები, გვარები)

შემოწმება ტარდებოდა ----დან -----მდე

შემოწმებით დადგინდა

1. სულ ანაწერების მიხედვით ირიცხება _____ საქმე,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

მათ შორის, საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული
(შეთანხმებული) ანაწერების მიხედვით

_____ საქმე.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

2. სულ ადგილზე არ აღმოჩნდა _____ საქმე,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

მათ შორის, საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული (შეთანხმებული) ანაწერების მიხედვით

_____ საქმე.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

3. სალიტერო ნომრები აქვთ:

ა) ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღურიცხავ

_____ საქმეს;

(ციფრებითა და სიტყვებით)

ბ) ჩამოუთვლელ, მაგრამ ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღურიცხულ

_____ საქმეს.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

4. გამოტოვებულია ნომრები:

ა) ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღურიცხავი

_____ საქმის;

(ციფრებითა და სიტყვებით)

ბ) ჩამოუთვლელი, მაგრამ ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღურიცხული

_____ საქმის.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

5. სხვა ფონდების კუთვნილი არასწორად დადებული

_____ საქმე.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

6. ადგილზე აღმოჩნდა ამ ფონდის მიხედვით (ანაწერებში შეტანილი)

_____ საქმე.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

7. ანაწერის გარეშეა _____ საქმე.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

8. სულ ამ ფონდის მიხედვით (ანაწერებში შეტანილი და ანაწერების გარეშე)

ადგილზე არის _____ საქმე, მათ შორის:

(ციფრებითა და სიტყვებით)

- ა) _____ საქმეს ესაჭიროება დეზინფექცია;
(ციფრებითა და სიტყვებით)
- ბ) _____ საქმეს ესაჭიროება დეზინსექცია;
(ციფრებითა და სიტყვებით)
- გ) _____ საქმეს ესაჭიროება რესტავრაცია;
(ციფრებითა და სიტყვებით)
- დ) _____ საქმეს ესაჭიროება აკინძვა და ჩაკერება;
(ციფრებითა და სიტყვებით)
- ე) _____ საქმეს ესაჭიროება ქრობადი ტექსტის აღდგენა;
(ციფრებითა და სიტყვებით)
- ვ) _____ საქმე გამოუსწორებლად დაზიანებულია;
(ციფრებითა და სიტყვებით)
- ზ) _____ საქმეს ესაჭიროება ტექ. დამუშავება;
(ციფრებითა და სიტყვებით)
- თ) _____ საქმე გაცემულია დროებით სარგებლობაში.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

9. დოკუმენტების მდგომარეობისა და შენახვის პირობების ზოგადი დახასიათება. მათი მდგომარეობისა და შენახვის პირობების ძირითადი უარყოფითი მოვლენები.

დანართი: საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ფურცელი (ფურცლები) (№...).

შემოწმებას ატარებდნენ:

თანამდებობის დასახელება	ხელმოწერები	ხელმოწერების	გამიფვრა
თარიღი			

ფონდის საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების აქტის ფორმა

დანართი №22

(დაწესებულების დასახელება)

(დაწესებულების არქივის სახელწოდება)

დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი

ტომი № _____
დაწყებულია _____
დამთავრებულია _____

დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთრის სატიტულო ფურცლის ფორმა

№ რი ბ.	დოკუმენტების შემოსვლის და გასვლის თარიღი	დაწესებულის (სტრუქტურული ქვედანაყოფი, ს, პირის, არქივის) დასახელება, საიდანაც შემოვიდა (ან გავიდა) დოკუმენტი	დოკუმენტის სახელწოდება, ნომერი და თარიღი, რომლითაც შემოვიდა ან გავიდა დოკუმენტი	შემოსული ან გასული დოკუმენტების ფონდის, ანაწერის სახელწოდება და ნომერი	ანაწერში შეტანილი შემოსული ან გასული დოკუმენტების აკიდური თარიღები	აღწერილი დოკუმენტების შემოსვლა			აღწერილი დოკუმენტების გასვლა			საღწერელი საქმეები, დოკუმენტები, ფურცლები		შენიშვნა
						საქმეთა რაოდენობა			საქმეთა რაოდენობა			შემოვიდა	გავიდა	
						მუდმივად შესანახ	ხანგრძლივად შესანახ	პირადი შემადგენის	მუდმივად შესანახ	ხანგრძლივად შესანახ	პირადი შემადგენლობის			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

სულ — წელს შემოვიდა — შეს. ერთ. (აუდიო-, ვიდეოდოკუმენტებისათვის - + სააღ. ერთ.), მათ შორის:

(ციფრებითა და სიტყვებით)

განცალკევებით უნდა იქნეს ნაჩვენები შემაჯამებელი მონაცემები დავთრის მე-7, მე-8, მე-9, მე-13 გრაფების მიხედვით;

გასულია — სააღ. ერთ. (+ დოკუმენტი, ფურცელი), მათ შორის:

(ციფრებითა და სიტყვებით)

განცალკევებით უნდა იქნეს ნაჩვენები შემაჯამებელი მონაცემები მე-10, მე-11, მე-12, მე-14 გრაფების მიხედვით.

შემაჯამებელი წლიური ჩანაწერის

შემდგენლის თანამდებობის დასახელება

თარიღი

არქივის ხელმძღვანელი

ხელმოწერა

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

ხელმოწერის გაშიფვრა

დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთრის ფორმა

დაწესებულების დასახელება
ფონდების სია

ტომი № _____
დაწყებულია _____
დამთავრებულია _____

ფონდების სიის სატიტულო ფურცლის ფორმა

ფონდის №	ფონდის სახელწოდება	ფონდის დოკუმენტების პირველი შემოსვლის თარიღი	აღნიშვნა ფონდის გასვლის შესახებ		შენიშვნა
			სად გავიდა	დოკუმენტის თარიღი და №, რომლის საფუძველზეც გავიდა ფონდი	
1	2	3	4	5	6

— წლის 01.01-სათვის სიაში შეტანილია ფონდები № — დან № — ჩათვლით.

სულ არქივში ინახება _____ ფონდი, რომელთაგან
(ციფრებითა და სიტყვებით)

_____ შეიცავს განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეებს.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

თავისუფალი ნომრებია: _____

წლიური შემაჯამებელი ჩანაწერის
შემდგენლის – არქივის მუშაკის
თანამდებობის დასახელება
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გამიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გამიფვრა

დაწესებულების დასახელება

ანაწერების რეესტრი

დაწყებულია —————

დამთავრებულია —————

ანაწერების რეესტრის სატიტულო ფურცლის ფორმა

№რიგ.	ფონდის №	ანაწერი ს №	ანაწერის სახელწოდებ ა	საქმეთა რაოდენობა ანაწერში			კიდური თარიღები	ფურცლები ს რაოდენობა ანაწერში	ანაწერის ეგზემპლარების რაოდენობა	შენიშვნა
				მუდმივად შესანახ	ხანგრძლივად შესანახ	პირადი შემადგენლობის				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

სულ არქივში ინახება _____ ანაწერი,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

რომელთაგან მუდმივად შესანახი საქმეებისაა _____,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ხანგრძლივად შესანახი _____,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

პირადი შემადგენლობის _____.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ანაწერების რეესტრის შემდგენლის,

დაწესებულების არქივის მუშაკის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი

(არქივზე პასუხისმგებელი პირი)

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

ვის წარედგინება _____

(მიმღების დასახელება და მისამართი)

ვის მიერ წარედგინება _____

(ანგარიშის ჩამბარებელი დაწესებულების დასახელება და მისამართი)

(ჩამბარებელი დაწესებულების საკუთრების ფორმა)

დაწესებულების არქივის პასპორტი, რომელშიც ინახება მმართველობითი დოკუმენტაცია

20---წლის 1 დეკემბრისათვის

1. ზოგადი ცნობები

ფონდების რაოდენობა	არქივსაცავის ფართობი (კვ.მ)	არქივსაცავის დატვირთულობა(%)
1	2	3

2. ცნობები დოკუმენტების შესახებ.

მაჩვენებლები	შესანახი ერთეულების რაოდენობა					
	სულ	კიდური თარიღები	მათგან დაწესებულების შემმოწმებელი დამტკიცებულ ანაწერებში	შეტანილია საარქივო-საექსპერტო-კომისიის მიერ (შეთანხმებულ)	ინახება დადგენილი ვადის ზევით	წლის განმავლობაში წარმოიქმნება საქმე
			სულ	კიდური თარიღი		

		საწყისი	ბოლო		საწყისი	ბოლო		
ა	1	2	3	4	5	6	7	8
მუდმივად შესანახი								
პირადი შემადგენლობის								

3. კადრები

სტრიქონის კოდი	საშტატო მუშაკთა რაოდენობა
301	

დოკუმენტების შენახვის პირობები (საჭიროს ხაზი გაესვას)

საცავი: არის, არ არის; მშრალია, ნესტიანია; ნათელია, ბნელია.

გათბობა: ცენტრალურია, სალუმელე, არ არის.

სტელაჟები: ლითონის, ხის, კომბინირებული; არ არის.

კარადები: ლითონის, ხის; არ არის.

სიგნალიზაცია: სახანძრო: არის, არ არის; დაცვითი: არის, არ არის.

სამკითხველო დარბაზი: არის, არ არის.

ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმი: დაცულია, არ არის დაცული.

დაწესებულების არქივის პასპორტის ფორმა, რომელშიც ინახება მმართველობითი დოკუმენტაცია

ვის წარედგინება _____

(მიმღების დასახელება და მისამართი)

ვის მიერ წარედგინება _____

(ანგარიშის ჩამბარებელი დაწესებულების დასახელება და მისამართი)

დაწესებულების პასპორტი,

რომელშიც ინახება დარგობრივი ფონდის _____ დოკუმენტები

(დარგობრივი ფონდის სახელწოდება)

20---წლის 1 დეკემბრისათვის

1. ცნობები საცავების შესახებ

საცავების რაოდენობა	საცავების ფართობი	დატვირთულობის დონე (%)
1	2	3

2. ცნობები დოკუმენტების შესახებ

მაჩვენებლები	შეს. ერთ. რაოდენობა	კიდური თარიღები		მონაცემთა ბაზების რაოდენობა	ჩაწერილი ინფორმაციის მოცულობა (მეგაბაიტებში)
		საწყისი	ბოლო		
ა	1	2	3	4	5
სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაცია				-	-
ფოტოდოკუმენტები				-	-
დოკუმენტები მანქანურ მატარებლებზე					
სხვა დოკუმენტები				-	-

შენიშვნა: 202-ე სტრიქონში მიეთითება დედნების (ნეგატივების და ნეგატივების არარსებობისას პოზიტივების) რაოდენობა პირებისა და დაბეჭდილი პოზიტივების აღრიცხვის გარეშე.

3. კადრები

საშტატო მუშაკთა რაოდენობა
1

დოკუმენტების შენახვის პირობები (საჭიროს ხაზი გაესვას)

საცავი: არის, არ არის; მშრალია, ნესტიანია; ნათელია, ბნელია.
 გათბობა: ცენტრალურია, სადუმელე, არ არის.
 სტელაჟები: ლითონის, ხის, კომბინირებული; არ არის.

კარადები: ლითონის, ხის; არ არის.
 სიგნალიზაცია: არის, არ არის;
 სახანძრო: დაცვითი: არის, არ არის.
 სამკითხველო დარბაზი: არის, არ არის.
 ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმი: დაცულია, არ არის დაცული.

„-----“ ----- 20----- წელი

დაწესებულების ხელმძღვანელი _____
 (ხელმოწერა)

გამიფვრა _____

ხელმოწერის

შემსრულებლის გვარი და ტელეფონი

დაწესებულების პასპორტის ფორმა, რომელშიც ინახება დარგობრივი ფონდის დოკუმენტები

ვამტკიცებ
 დაწესებულების ხელმძღვანელის
 თანამდებობის დასახელება
 ხელმოწერა ხელმოწერის
 გაშიფვრა
 თარიღი
 დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი

ვამტკიცებ
 საარქივო დაწესებულების დირექტორი
 ხელმოწერა ხელმოწერის
 გაშიფვრა
 თარიღი
 საარქივო დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი

აქტი
 № _____

(შედგენის ადგილი)

საარქივო დაწესებულებაში მუდმივ შესანახად
 დოკუმენტების მიღება-გადაცემის

(დაწესებულებაში (ფონდის სახელწოდება) დოკუმენტების შენახვის ვადის გასვლასთან,

_____ დაკავშირებით

დაწესებულების ლიკვიდაციასთან და ა. შ.)

(დაწესებულების დასახელება)

გადასცემს, ხოლო _____

(საარქივო დაწესებულების დასახელება)

სახელმწიფო შესანახად ლეზულობს დოკუმენტებსა და სადაზღვევო პირებს მათი სამეცნიერო აპარატით:

№ რიგ.	ანაწერის სახელწოდება და ნომერი	ანაწერის ეგზემპლარების რაოდენობა	მრიცხველში – მიღებულ საქმეთა რაოდენობა	სადაზღვევო პირების რაოდენობა	შენიშვნა
			მნიშვნელში – განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების რაოდენობა	რაოდენობა	
1	2	3	4	5	6

სულ მიღებულია _____ შეს. ერთ.
(ციფრებით და სიტყვებით)

(მათ შორის, სადაზღვევო პირები).

საარქივო დაწესებულებაში ფონდ № _____
(ფონდის სახელწოდება)

გადაცემა განახორციელეს:
გადაცემის განმახორციელებელ
პირთა თანამდებობების დასახელება

მიღება განახორციელეს:
მიღების განმახორციელებელ
პირთა თანამდებობების დასახელება

ხელმოწერები ხელმოწერების
თარიღი გაშიფვრა

ხელმოწერები ხელმოწერების
თარიღი გაშიფვრა

სახელმწიფო შესანახად დოკუმენტების მიღება-ჩაბარების აქტის ფორმა

დანართი №28

დაწესებულების დასახელება
აქტი

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის

_____ № _____

თანამდებობის დასახელება

(შედგენის ადგილი)

ხელმოწერა
თარიღი

ხელმოწერის
გაშიფვრა

დოკუმენტების აღმოუჩენლობის შესახებ,
რომელთა მოძებნის გზები ამოწურულია

ფონდი № _____

(ფონდის სახელწოდება)

აღმოუჩენელი დოკუმენტების მოძებნის შედეგად დადგენილია ფონდში ქვემოთ ჩამოთვლილი საქმეების არარსებობა, არქივის მიერ ჩატარებულმა ყოველნაირმა ზომამ შედეგი არ მოგვცა, რის გამოც შესაძლებლად მიგვაჩნია აღრიცხვიდან მოიხსნას

ანაწერი №	შეს. ერთ. №	შეს. ერთ. სათაური	ფურცლების რაობა (ჟღერადობის დრო, მეტრაჟი)	კიდური თარიღები	არარსებობის სავარაუდო მიზეზები
1	2	3	4	5	6

სულ _____ შეს. ერთ.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

დაკარგული მასალების შინაარსი ნაწილობრივ შეიძლება შეივსოს შემდეგი შეს. ერთ.:

(შეს. ერთ. ნომრები და მათი ჯგუფური სათაურები)

არქივის ხელმძღვანელის

(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

შეთანხმებულია²

საარქივო დაწესებულების

საექსპერტო-შემმოწმებელ

მოწონებულია

დაწესებულების ცენტრალური

საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ

² იმ შემთხვევაში, თუ არ აღმოჩნდა მუდმივად შესანახი საქმეები.

კომისიასთან
№ _____ ოქმი

№ _____ ოქმი

არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივის ხელმძღვანელი

(აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირი)
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფვრა

საქმეთა აღმოუჩენლობის აქტის ფორმა, რომელთა მოძებნის გზები ამოწურულია

დანართი №29

დაწესებულების დასახელება

აქტი

№ _____

(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ

დაწესებულების ხელმძღვანელის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

თარიღი

ხელმოწერის

გაშიფვრა

დოკუმენტების გამოუსწორებელი
დაზიანებების შესახებ

ფონდის № _____

(ფონდის სახელწოდება)

ფონდში გამოვლინდა გამოუსწორებლად დაზიანებული დოკუმენტები:

№ რიგ.	ანაწერი №	შეს. ერთ. №	ფურცლების რაო-ბა (ქღერადობის დრო, მეტრაჟი)	დაზიანებული შეს. ერთ. სათაური	კიდური თარიღები	დაზიანების არსი და მიზეზები
1	2	3	4	5	6	7

სულ გამოვლინდა გამოუსწორებლად დაზიანებული _____ შეს. ერთ.

(ციფრებით და სიტყვებით)

ჩამოთვლილი შეს. ერთ. ექვემდებარებიან ჩამოწერას იმის გამო, რომ: _____

არქივის ხელმძღვანელის

(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)

თანამდებობის დასახელება

თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გაშიფვრა

შეთანხმებულია

საარქივო დაწესებულების

საექსპერტო-შემმოწმებელ

კომისიასთან

_____ № _____ ოქმი

მოწონებულია

დაწესებულების ცენტრალური

საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ

_____ № _____ ოქმი

არქივის საადრიცხოვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანილია.

საადრიცხოვო დოკუმენტებში

ცვლილებების შემტანი მუშაკის
თანამდებობის დასახელება
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის
გამიფვრა

დანართი №30

დაწესებულების დასახელება
აქტი
_____ № _____

(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გამიფვრა

პირადი წარმოშობის
დოკუმენტების აღწერის
ფონდის № _____
(ფონდის სახელწოდება)

_____ მდგომარეობით ფონდში

(სამუშაოს დაწყების თარიღი)

№ _____ სააღრიცხვო მონაცემებით

(ფონდის სახელწოდება)

ირიცხებოდა _____ ანაწერი,

_____ დროებითი საქმე (შეს. ერთ.), _____ დოკუმენტი.

აღწერის პროცესში ფორმირებულია ----- საქმე (შეს. ერთ.), გამოყოფილია, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან, ----- დოკუმენტი (ფურცელი),

----- საქმე; მფლობელს დაუბრუნდა ----- დოკუმენტი (ფურცელი),

----- საქმე (შეს. ერთ.).

ხელახლა შედგა ანაწერი № ----- საქმეზე.

_____ მდგომარეობით ფონდ. № _____ ირიცხება _____

(სამუშაოს დასრულების თარიღი)

_____ წლების _____ ანაწერი _____ საქმე (შეს. ერთ.).

ჩატარებულია სამუშაოების შემდეგი სახეობები:

(ჩამოითვლება ჩატარებულ სამუშაოთა სახეობები დოკუმენტების აღწერის გარდა)

მოცულობით: _____

(კატალოგიზაცია; საქმეთა გამოვლენა, რომლებსაც ესაჭიროება რესტავრაცია)

ანაწერისათვის შედგა შემდეგი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი:

(წინასიტყვაობა, სარჩევი, სამიებლები)

სამუშაო შეასრულეს:

_____ ხელმოწერები
(თანამდებობების დასახელება)

ხელმოწერები

ხელმოწერების
გაშიფვრა

სამუშაო მიიღო

არქივის ხელმძღვანელის

(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)

თანამდებობის დასახელება

თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გაშიფვრა

ანაწერი მოწონებულია დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ

_____ № _____ ოქმი

ანაწერი დამტკიცებულია საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ

_____ № _____ ოქმი

საადრიცხო ფორმებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივის ხელმძღვანელის

(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გაშიფვრა

დოკუმენტები, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება ----- საქმის (დოკუმენტის) რაოდენობით -----
ფურცელზე, დაუბრუნდა მფლობელს.

არქივის მფლობელის

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გაშიფვრა

დაწესებულების ცენტრალური

საექსპერტო (საექსპერტო)

კომისიის თავმჯდომარე

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გაშიფვრა

პირადი წარმოშობის დოკუმენტების აღწერის აქტის ფორმა

დანართი №31

დაწესებულების დასახელება

აქტი

_____ № _____

(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ

დაწესებულების ხელმძღვანელის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გაშიფვრა

გაერთიანებული საარქივო

ფონდის შექმნის

ფონდები შემადგენლობით

----- № ----- შეს. ერთ. რაოდენობით

(ფონდის სახელწოდება)

----- № ----- შეს. ერთ. რაოდენობით

(ფონდის სახელწოდება)

----- № ----- შეს. ერთ. რაოდენობით
(ფონდის სახელწოდება)

----- № ----- შეს. ერთ. რაოდენობით და ა.შ.
(ფონდის სახელწოდება)

----- მდგომარეობით ფონდში № -----
(სამუშაოს დაწყების თარიღი)
სააღრიცხვო მონაცემებით ირიცხებოდა ----- შეს. ერთ.

გაერთიანებული საარქივო ფონდის შექმნის პროცესში ჩამოყალიბდა

ფონდი ----- შეს. ერთ.,
(სახელწოდება) (რაოდენობა)

რომლებიც შეტანილია ----- ანაწერში. -----
(რაოდენობა) (სამუშაოს დამთავრების თარიღი)
მდგომარეობით გაერთიანებულ საარქივო ფონდში № ----- ირიცხება ----- წლების
----- ანაწერი ----- საქმე (შეს. ერთ).

ჩატარებულია სამუშაოთა შემდეგი სახეობები -----
(ჩამოითვლება ჩატარებულ სამუშაოთა

სახეობები, გარდა დოკუმენტების აღწერისა)

ანაწერისათვის შედგენილია შემდეგი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი

(წინასიტყვაობა, სარჩევი, სამიებლები)

სამუშაო შეასრულეს:

----- ხელმოწერები ხელმოწერების
(თანამდებობების დასახელება) გაშიფვრა

სამუშაო მიიღო
არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ანაწერი მოწონებულია დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
----- № ----- ოქმი

ანაწერი დამტკიცებულია საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ

_____ № _____ ოქმი

საადრიცხოვ ფორმებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივის ხელმძღვანელის

(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გამიფვრა

დოკუმენტები, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება ----- საქმის (დოკუმენტის) რაოდენობით
----- ფურცელზე, დაუბრუნდა მფლობელს.

არქივის მფლობელის

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გამიფვრა

დაწესებულების ცენტრალური

საექსპერტო (საექსპერტო)

კომისიის თავმჯდომარე

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გამიფვრა

გაერთიანებული საარქივო ფონდის შექმნის აქტის ფორმა

დანართი №32

დაწესებულების დასახელება

აქტი

_____ № _____

(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ

დაწესებულების ხელმძღვანელის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის

თარიღი

გამიფვრა

საადრიცხოვ დოკუმენტებში ტექნიკური

შეცდომების შესახებ

ფონდის № _____

ფონდის სახელწოდება _____

_____ (სამუშაოთა სახეობების ჩამოთვლა)

_____ შესრულების მიმდინარეობის დროს ჩანაწერებში

_____ გამოვლინდა ტექნიკური შეცდომები

დოკუმენტის სახელწოდება	არსებული ჩანაწერი	უნდა ჩაიწეროს
1	2	3

--	--	--

შედეგად შესანახი ერთეულების რაოდენობა
გაიზარდა (შემცირდა) _____ შეს. ერთეულით
(ციფრებითა და სიტყვებით)

შენიშვნები:
თანამდებობა _____ ხელმოწერა _____ ხელმოწერის
თარიღი _____ გამიფვრა _____

სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანილია.

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

დანართი №33

დაწესებულების დასახელება
მოსარგებლის ბარათი
სახელი _____ გვარი _____
სამუშაო (სწავლების) ადგილი და თანამდებობა

მოსარგებლის გამომგზავნი დაწესებულება, მისი მისამართი _____

განათლება _____

სამეცნიერო ხარისხი, წოდება _____

კვლევის თემა და ქრონოლოგიური ფარგლები _____

საცხოვრებელი ადგილი _____

ტელეფონი _____ (ბინის) _____ (სამსახურის)

პირადობის დამადასტურებელი

დოკუმენტის სერია და № _____

არქივების სამკითხველო დარბაზებში მოსარგებლების მუშაობის წესებს გავეცანი, ვალდებულებას ვიღებ მათ შესრულებაზე.

თარიღი _____

ხელმოწერა _____

მოსარგებლის ბარათის ფორმა

დანართი №34

დაწესებულების დასახელება

ვამტკიცებ

დაწესებულების ხელმძღვანელის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა ხელმოწერის

თარიღი გამიფვრა

_____ 200-წლის სამუშაო
(არქივის დასახელება)

გეგმა

№ რიგ.	დარგის სახელწოდება და სამუშაოს სახეობის დასახელება	განზომილების დაერთეული	სამუშაოს მოცულობა	სამუშაო დროის ბიუჯეტი	შესრულების ვადა	შემსრულებელი	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

არქივის ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გამიფვრა

არქივის წლიური სამუშაო გეგმის ფორმა

დანართი №35

დაწესებულებასთან მუშაობის სააღრიცხვო ბარათი

1. ზოგადი ცნობები დაწესებულების შესახებ

ა) დაწესებულების დასახელება და მისი უშუალო დაქვემდებარება _____

ბ) დაწესებულების მისამართი _____

გ) არქივის სახელწოდება _____

დ) არქივის მისამართი _____

ე) დოკუმენტის სახელწოდება, თარიღი და № _____

ე.ა) დაწესებულების შექმნის შესახებ _____

ე.ბ) დაწესებულების რეორგანიზაციის შესახებ _____

ე.გ) დაწესებულების ლიკვიდაციის შესახებ _____

ვ) სახელი, გვარი, ტელეფონის № _____

ვ.ა) დაწესებულების ხელმძღვანელის _____

ვ.ბ) საქმეთა მმართველის ან საერთო განყოფილების უფროსის _____

ვ.გ) კანცელარიის უფროსის _____

ვ.დ) ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის თავმჯდომარის _____

ვ.ე) არქივის ხელმძღვანელის ან არქივზე პასუხისმგებელი პირის _____

ზ) ბრძანების თარიღი და №
არქივზე პასუხისმგებელი
პირის დანიშვნის შესახებ _____
2. ნორმატიულ-მეთოდიკური და საგეგმო დოკუმენტების
შეთანხმების ან დამტკიცების თარიღი

ა) არქივის დებულების _____

ბ) საქმისწარმოების ინსტრუქციის _____

გ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის _____

დ) არქივში საქმეთა გადაცემის გეგმა-გრაფიკის _____

ე) დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის დებულების _____

დაწესებულების მუშაობის სააღრიცხვო ბარათის ფორმა (წინა პირი)

3. ცნობები არქივის მუშაობის შემოწმების შესახებ

შემოწმების თარიღი	შემოწმების განმახორციელებელი დაწესებულება	ძირითადი წინადადებები შემოწმების შედეგების მიხედვით	წინადადებების რეალიზაციის შედეგები	შენიშვნა
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

4. ცნობები საქმეთა მოწესრიგებისა და საარქივო დაწესებულებაში გადაცემის შესახებ

საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის თარიღი და №	საარქივო დაწესებულებაში გადაცემულ საქმეთა (შეს. ერთ.) რაოდენობა	საქმეთა კიდური თარიღები	საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ ანაწერების დამტკიცება		საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ ანაწერების მოწონება		საქმეთა კიდური თარიღები			საქმეთა კიდური თარიღები	
			მუდმივად შესანახ საქმეთა		განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა		სადაზღვევო ფონდის პირების			საქმეთა კიდური თარიღები	
			საქმეთა რაოდენობა	საქმეთა კიდური თარიღები	საქმეთა რაოდენობა	საქმეთა კიდური თარიღები	საალ. ერთ. რაოდენობა	შეს. ერთ. რაოდენობა	საქმეთა კიდური თარიღები	საქმეთა რაოდენობა	საქმეთა კიდური თარიღები
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

დაწესებულებასთან მუშაობის სააღრიცხვო ბარათის ფორმა (უკანა მხარე)

გამოყენებული ლიტერატურა

- არქივები და საარქივო საქმე, ძველ აღმოსავლეთში, ძველ კლასიკურ ქვეყნებში, მუსლიმანურ აღმოსავლეთში და დასავლეთ ევროპაში (ისტორიული მიმოხილვა), 1-ლი ტომი, შ. ჩხეტია, თბილისი, 1928;
- The organization of information, Arlene G Taylor, Daniel N Joudrey, 2009;
- ISAD(G): General International Standard Archival Description, Stockholm, Sweden, 1999;
- საქართველოს კანონი „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ ;
- საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება ”საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“
- საქართველოს კანონი „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ";
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანება "დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ"
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის N263 ბრძანება "ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების დამტკიცების შესახებ"
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის N262 ბრძანება "ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესის დამტკიცების შესახებ"
- საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 7 ივნისის №1223 განკარგულება „საქართველოს სამინისტროების, სახელმწიფო მინისტრის აპარატების, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის საქმისწარმოებით დასრულებული საარქივო დოკუმენტების გაყიდვის უფლების მინიჭების შესახებ“

ელექტრონული რესურსები:

- www.archives.gov.ge
- <http://nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digitisation-at-the-national-archives.pdf>
- [http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf)
- <https://www.ead.eurocontrol.int/eadcms/eadsite/index.php.html>

- <http://www.loc.gov/ead/>
- <http://www2.archivists.org/groups/technical-subcommittee-on-encoded-archival-description-ead/encoded-archival-description-ead>
- [http://www.icacds.org.uk/eng/ISAAR\(CPF\)2ed.pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAAR(CPF)2ed.pdf)