

სსიპ - საქართველოს ეროვნულ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის
საგამოფენო მიზნით გამოყენებისა და
გატანა-დაბრუნების წესი

მუხლი 1. დოკუმენტის საგამოფენო მიზნით გამოყენება/გატანა-დაბრუნება

1. სსიპ - საქართველოს ეროვნულ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის (შემდეგში - დოკუმენტი) საგამოფენო მიზნით გამოყენება შეუძლია სსიპ - საქართველოს ეროვნულ არქივს (შემდეგში - ეროვნული არქივი) და დაინტერესებულ დაწესებულებას, ამ წესით განსაზღვრული პირობებით.
2. დოკუმენტის საგამოფენო მიზნით ეროვნული არქივიდან გატანა შესაძლებელია საქართველოს სახელმწიფო ტერიტორიის ფარგლებში (საქართველოს ფარგლებს გარეთ გატანა რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით).
3. დოკუმენტის საგამოფენო მიზნით გამოყენების თაობაზე დაინტერესებული დაწესებულება წერილობით მიმართავს ეროვნულ არქივს დოკუმენტის გატანამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე.
4. დოკუმენტის საგამოფენო მიზნით ეროვნული არქივიდან გატანის გადაწყვეტილების საფუძველს წარმოადგენს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. ამ მიზნით დოკუმენტი გაიცემა არაუმეტეს ერთი თვის ვადით, რომლის გაგრძელება შესაძლებელია დაინტერესებული დაწესებულების წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, ვადის გაგრძელების დასაბუთებით.
5. დოკუმენტის საგამოფენო მიზნით გაცემამდე უნდა შედგეს დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობის შეფასება/დასკვნა, რომელსაც ადგენს ეროვნული არქივის დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორია.
6. ეროვნული არქივი და დაინტერესებული დაწესებულება წერილობით განსაზღვრავენ დოკუმენტის გატანა-დაბრუნებაზე პასუხისმგებელ პირებს. ორივე მხარის პასუხისმგებელი პირები ხელს აწერენ შესაბამის მიღება-ჩაბარების აქტს (დანართი 1), რომელსაც ახლავს ამავე მუხლის მე-5 პუნქტში მითითებული დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობის შეფასება/დასკვნა.
7. დაინტერესებული დაწესებულება ვალდებულია საგამოფენო სივრცეში უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ოპტიმალური ტემპერატურის, ტენიანობისა და უსაფრთხოების სხვა პირობები.
8. დოკუმენტის ტრანსპორტირებას უზრუნველყოფს დაინტერესებული დაწესებულება. ტრანსპორტირებას უნდა ახლდნენ ეროვნული არქივისა და დაინტერესებული დაწესებულების პასუხისმგებელი პირები.
9. საგამოფენო მიზნით გატანილი დოკუმენტის ეროვნულ არქივში დაბრუნება ხორციელდება იმავე წესით, როგორც გატანისას (მათ შორის, უნდა შედგეს დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობის შეფასება/დასკვნა).

10. დაუშვებელია საგამოფენო მიზნით გატანილი დოკუმენტის გადაცემა მესამე პირისთვის და/ან ასლის დამზადება.

მუხლი 2. დოკუმენტების საგამოფენო მიზნით გამოყენება/გატანაზე უარის საფუძველი

დოკუმენტების საგამოფენო მიზნით გამოყენება/გატანა შეზღუდულია:

- ა) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ვადითა და პირობით;
- ბ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ვადითა და პირობით;
- გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ვადითა და პირობით;
- დ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული პირობით;
- ე) ფიზიკურად დაზიანებული ან სამეცნიერო-ტექნიკურად დაუმუშავებელი დოკუმენტების;
- ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 3. პასუხისმგებლობა საგამოფენო მიზნით გაცემული დოკუმენტის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში

დოკუმენტის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში (მათ შორის დოკუმენტის ტექსტში ცვლილების შეტანა) მიღებულ იქნება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

სსიპ - საქართველოს ეროვნულ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის
საგამოფენო მიზნით გამოყენებისა და
გატანა-დაბრუნების აქტი

(არქივის დასახელება)

(მისამართი)

(მიმღები დაწესებულების სახელწოდება)

(მისამართი)

(ფონდის სახელწოდება, ნომერი)

საფუძველი -----

გაცემული დოკუმენტ(ებ)ი:

ანაწერი N	საქმე N	დოკუმენტის სათაური	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5

მიმღების პასუხისმგებლობა:

1. დოკუმენტ(ებ)ი გაიცა მოწესრიგებულ მდგომარეობაში, ყდაში ჩაკერებული/საქაღალდეში ჩაკრული, დანომრილი ფურცლებით, დამოწმებული.
2. მიმღებს ეკრძალება საგამოფენო მიზნით გატანილი დოკუმენტ(ებ)ის გადაცემა მესამე პირისთვის და/ან ასლის დამზადება.
3. მიმღები ვალდებულია დაიცვას დოკუმენტ(ებ)ი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. მიმღები ვალდებულია დოკუმენტ(ებ)ი ეროვნულ არქივში დააბრუნოს წინამდებარე აქტში მითითებულ ვადაში.
5. დოკუმენტ(ებ)ის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში (მათ შორის დოკუმენტ(ებ)ის ტექსტში ცვლილების შეტანა) მიღებულ იქნება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

გადასცა -----
(ეროვნული არქივის უფლებამოსილი პირი, ხელმოწერა)

თარიღი -----

მიიღო -----
(მიმღები დაწესებულების უფლებამოსილი პირი, ხელმოწერა)

თარიღი -----

დააბრუნა -----
(დაწესებულების უფლებამოსილი პირი, ხელმოწერა)

თარიღი -----

მიიღო -----
(ეროვნული არქივის უფლებამოსილი პირი, ხელმოწერა)

თარიღი -----