

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №506

2011 წლის 29 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობების, გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1. „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს თანდართული „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობები, გადახდის წესი და მომსახურების ვადები“.

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს 2012 წლის 1 იანვრიდან.

პრემიერ-მინისტრი **ნ. გილაური**

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობები, გადახდის წესი და მომსახურების ვადები

1. საქართველოს ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტებით სარგებლობის მიზნით გაწეული მომსახურებისათვის მისი სახეობების მიხედვით დაწესებულია შემდეგი საფასურები:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში, დღგ-ის ჩათვლით
1	2	3	4
1	დოკუმენტების თემატური გამოვლენა ნუსხის შედგენით: ა) საქმეთა შერჩევით ბ) გამოქვეყნებული ლიტერატურის მიხედვით	10 სათაური 1 დოკუმენტი(ცნობა)	24,00 4,00
2	მიმოხილვის მომზადება გამოვლენილი დოკუმენტების, შერჩეული და გამოქვეყნებული ლიტერატურის მიხედვით	1 მიმოხილვა	42,00
3	თემატური შეკითხვის შესრულება ცალკეული ფაქტის, მოვლენის, ცნობის დადგენის (დადასტურების) შესახებ: ა) 1-3 წლის პერიოდი ბ) 4-10 წლის პერიოდი გ) 11-20 წლის პერიოდი	1 შეკითხვა	26,00 35,00 50,00
4	სემინარის ჩატარება: ა) ლექციის წაკითხვა	1 ლექცია (1 პირისთვის 1 აკადემიური საათი)	15,00
	ბ) პრაქტიკული მეცადინეობის ჩატარება	(1 პირისთვის 1 აკადემიური საათი)	10,00
5	ა) დოკუმენტების გამოფენის მომზადება	1 ექსპონატი	5,00
	ბ) საგამოფენო პავილიონით სარგებლობა	1 დღე	6 00,00



		1 საათი	100,00
6	დოკუმენტური პუბლიკაციის მომზადება:		
	ა) დოკუმენტების არქეოგრაფიული დამუშავება: ა.ა) მწელად წასაკითხი, ნაკლებ კონტრასტული და პალეოგრაფიული თავისებურებების მქონე დოკუმენტების	1 ნაბეჭდი თაბახი	42,00
	ა. ბ) მანქანაზე ნაბეჭდი და ადვილად გასარჩევი ხელნაწერი დოკუმენტების	1 ნაბეჭდი თაბახი	30,00
	ა.გ) საპუბლიკაციო დოკუმენტების რედაქტირება	1 ნაბეჭდი თაბახი	18,00
	ბ) საცნობარო-სამიეზო აპარატის შედგენა: ბ.ა) მოვლენათა ქრონიკის შედგენა	1 ნაბეჭდი თაბახი	3 6,00
	ბ.ბ) სამიეზლების (პირთა, გეოგრაფიული სახელების, საგნობრივი) შედგენა	1 ნაბეჭდი თაბახი	30,00
7	სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების (დადებითი, უარყოფითი) მომზადება-გაცემა:		
	ა) დაბადების, გარდაცვალების, ქორწინების, განქორწინების, რეპრესირების, რეაბილიტირების, დაჯილდოების, პროფესიულ-ტექნიკური, საშუალო, უმაღლესი განათლების, სამეცნიერო ხარისხის, კონკრეტულ მისამართზე მოქალაქის ჩაწერა-ამოწერის, სახელის, გვარისა და ეროვნების შეცვლის, ევაკუაციის შესახებ ცნობის და სხვ.;		
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 ცნობა	10,00
	ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		13,00
	ა.გ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		15,00
	ა.დ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		17,00
	ა.ე) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		19,00
	ბ) გენეალოგიური ხასიათის		30,00
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 დღეს გაცემისათვის		
	გ) ქონებრივი უფლების დამადასტურებელი ცნობის:		
	გ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 ცნობა	43,00
	გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		59,00
გ.გ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	68,00		
გ.დ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	76,00		
გ.ე) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	85,00		
დ) ქონებრივი ხასიათის ცნობის – კომლის შემადგენლობის, კოოპერატივში გაწევრიანების, იურიდიული და კერძო პირების რეგისტრაციის:			
დ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 ცნობა	15,00	
დ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		18,00	
დ.გ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		20,00	
დ.დ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ		22,00	



	გაცემისათვის დ.ე) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		24,00
	ე) სამუშაო სტაჟის შესახებ:		
	ე.ა) 1-დან 5 წლამდე სტაჟი		
	ე.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 ცნობა	15,00
	ე.ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		21,00
	ე.ბ) 5-დან 15 წლამდე სტაჟი:		
	ე.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 ცნობა	15,00
	ე.ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		21,00
	ე.გ) 15 ან მეტი წლის სტაჟი		
	ე.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		35,00
	ე.გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		100,00
	ვ) დოკუმენტების არქონის შემთხვევაში	1 ცნობა	3,00
	ზ) განმეორებით, იმავე განმცხადებლისთვის, იგივე სოციალურ-უფლებრივი ცნობის (გაცემიდან 5 წლის განმავლობაში) გაცემა	1 ცნობა	1,50
8	მკვლევართა დარბაზში მკვლევართა მომსახურება – საქმეთა გაცემა:		
	ა) IX-XIII სს. საბუთთა დედნების (დედნები გაიცემა მხოლოდ დოკუმენტის დედნის შესწავლის მიზნით):		
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის;	1 შესანახი ერთეული	20,00
	ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის;		30,00
	ა.გ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის გაცემისათვის		უფასო
	ბ) IX-XVIII სს. ძველ საბუთთა პირების კოლექციის დოკუმენტები (დედნები გაიცემა მხოლოდ დოკუმენტის დედნის შესწავლის მიზნით):		
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 შესანახი ერთეული	5,00
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 შესანახი ერთეული	10,00
ბ.გ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის გაცემისათვის		უფასო	
გ) IX-XIX სს. ხელნაწერი წიგნების (დედნები გაიცემა მხოლოდ დოკუმენტის დედნის შესწავლის მიზნით):			
გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 წიგნი	20,00	
გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის;		30,00	
გ.გ) განაცხადის შეტანიდან 48 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის გაცემისათვის		უფასო	
დ) XIX-XXI სს. დოკუმენტების (ტექსტური):			
დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ		5,00	
დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		10,00	



	დ.გ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის გაცემისათვის (მათი არსებობის შემთხვევაში)	1 საქმე	უფასო
	ე) საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტების: ე.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ე.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის ე.გ) განაცხადის შეტანიდან 48 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის (მათი არსებობის შემთხვევაში) გაცემისათვის	1 საქმე	5,00 10,00 უფასო
9	დოკუმენტის თარგმნა: ა) ხელნაწერი დოკუმენტის: ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	6,00 9,00
	ბ) ნაბეჭდი დოკუმენტის: ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	4,00 6,00
	სამკითხველო დარბაზში მკვლევართა მომსახურება – დოკუმენტის პირის გადაღება: ა) XIX-XXI სს დოკუმენტების კომპიუტერზე გადაბეჭდვა: ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	2,00 3,00
	ბ) IX-XVIII სს დოკუმენტების კომპიუტერზე გადაბეჭდვა: ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	4,00 5,00
გ) XIX-XXI სს დოკუმენტების მიკროფილმირება: გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 კადრი	1,00 1,50	
დ) IX-XVIII სს. დოკუმენტების მიკროფილმირება: დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 კადრი	1,00 1,50	
ე) ქსეროპირის გადაღება და დამოწმება			
ე.ა) XXI საუკუნის დოკუმენტის: ე.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ე.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	0,50 1,00	
ე.ბ) XX საუკუნის დოკუმენტის: ე.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ე.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი 1 გვერდი	0,60 1,00	



10

ე.გ) XIX საუკუნის დოკუმენტისა: ე.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ე.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი 1 გვერდი	3,00 5,00
ვ) დოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:		
ვ.ა) XXI საუკუნის: ვ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ვ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი 1 გვერდი	1,00 2,00
ვ.ბ) XX საუკუნის: ვ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ვ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი 1 გვერდი	1,00 2,00
ვ.გ) XIX საუკუნის: ვ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ვ.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის ვ.დ) IX-XVIII საუკუნეების: ვ.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ვ.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი 1 გვერდი 1 გვერდი 1 გვერდი	4,00 6,00 6,00 8,00
ზ) საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტის ქსეროპირის გადაღება და დამოწმება:		
ზ.ა) ფორმატი A3 ზ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ზ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი 1 გვერდი	0,50 1,00
თ) საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:		
თ.ა) ფორმატი A3: თ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის თ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის (ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)	1 პირი 1 პირი	1,50 2,00
თ.ბ) ფორმატი A2: თ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის თ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის (ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)	1 პირი 1 პირი	3,00 5,00
თ.გ) ფორმატი A1: თ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის თ.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის (ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)	1 პირი 1 პირი	7,00 9,00
თ.დ) ფორმატი A0: თ.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის თ.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის (ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)	1 პირი 1 პირი	10,00 12,00



	ი) საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტების (ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის) ამობეჭდვა და დამოწმება:		
	ი.ა) ფორმატი A3: ი.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ი.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი 1 პირი	1,50 2,00
	ი.ბ) ფორმატი A2: ი.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ი.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი 1 პირი	3,00 5,00
	ი.გ) ფორმატი A1: ი.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ი.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი 1 პირი	7,00 9,00
	ი.დ) ფორმატი A0: ი.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის ი.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი 1 პირი	10,00 12,00
11	(ამოღებულია - 22.12.2015, №643)		
12	ორგანიზაციათა/დაწესებულებათა დოკუმენტების დროებითი შენახვა – 1 წლით: ა) მატერიალური სახით; ბ) ელექტრონული სახით (სკანირებული ქაღალდისფუძიანი დოკუმენტი)	1 შესანახი ერთეული (საქმე) 1 ტრეზაიტამდე	2,00 1050,00
13	ეროვნული არქივის მიერ საქმეთა დროებით სარგებლობაში გაცემა ორგანიზაციაზე, დაწესებულებაზე	1 საქმე 1 დღით	6,00
14	ეროვნული არქივის მიერ საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემა: ა) საპროექტო, საკონსტრუქტორო ბ) ტექსტობრივი	1 დღით 1 ნახაზი 1 საქმე	 2,00 3,00
	კინოფოტოფონოდოკუმენტები: მკვლევართა დარბაზში მკვლევართა მომსახურება:		
	ა) საცნობარო აპარატის მიხედვით მკვლევართათვის კინოფოტოფონოდოკუმენტების გამოვლენა და ნუსხის შედგენა: ა. ა) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის ა. ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 ნუსხა	45,00 50,00
	ბ) კინოფოტოფონოდოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის ანალიტიკური მიმოხილვის მომზადება: ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 მიმოხილვა	35,00 45,00
15	გ) ფოტოალბომების (ორიგინალის) გაცნობა და დათვალიერება: გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს	1 ალბომი	6,00 8,00



	დ) ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი ფოტოალბომების, აუდიო ჩანაწერების, კინოდოკუმენტების და საცნობარო კატალოგის ბარათების გაცნობა და დათვალიერება		უფასო
	ე) კინოფირის (პოზიტივი, ნეგატივი, ფონოგრამა) დროებით სარგებლობაში გაცემა – 1 დღით განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 შესანახი ერთეული	10,00
	ვ) ფონოდოკუმენტის (ორიგინალი) გამოვლენა, მოსმენა და შერჩევა: განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს	1 შესანახი ერთეული	5,00
	ზ) კინოდოკუმენტის (კინოფირის, მხოლოდ პოზიტივი) კინოსამონტაჟო მაგიდის ეკრანზე ჩვენება განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს	1 შესანახი ერთეული	15,00
	თ) კინოდოკუმენტის (კინოფირის ან ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის) კინოდარბაზში ჩვენება: განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს	1 საადრიცხვო ნომერი	25,00
16	კინოფოტოფონოდოკუმენტებთან დაკავშირებული ტექნიკური მომსახურება:		
	ა) ფონოდოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა	1 წუთი	10,00
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		12,00
	ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		12,00
	ა.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის (ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)		
	ბ) ფოტოანაბეჭდიდან ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:	1 შესანახი ერთეული	7,00
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		10,00
ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	10,00		
ბ.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის (ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)			
გ) ფოტონეგატივიდან ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:	1 შესანახი ერთეული	15,00	
გ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		20,00	
გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		20,00	
გ.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის (ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)			
დ) კინოდოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:	1 წუთი	10,00	
დ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		12,00	
დ.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		12,00	
დ.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის (ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)			
17	მცირე კინოდარბაზით სარგებლობა კინო, ვიდეო და აუდიო საპროექციო ტექნიკით	1 საათი	50,00
18	აუდიოსტუდიით სარგებლობა ხმის ჩამწერი ტექნიკითა და ხმის ოპერატორით	1 ცვლა (4 საათი)	150,00



19	კინოთეატრით სარგებლობა*	1 დღე 1 საათი	900,00 300,00
20	კინოთეატრში კინოსეანსის ბილეთი**	1 ბილეთი	5,00
21	ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის საკუთრებაში არსებული კინოფირის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა***: ა) 16 მმ-იანი კინოფირი (ნეგატივი, პოზიტივი, პოზიტივი ოპტიკური ფონოგრამით, პოზიტივი მაგნიტური ფონოგრამით, დუბლნეგატივი, დუბლპოზიტივი, 1903 x 1143 - Super 16 (Cintel Raw), 581 x 1154 - Standard 16 (Cintel Raw), FullHD (ProRes 422HQ, DPX, DNxHR)	1 მეტრი	1,00
	ბ) 35 მმ-იანი კინოფირი (ნეგატივი, პოზიტივი, პოზიტივი ოპტიკური ფონოგრამით, დუბლნეგატივი, დუბლპოზიტივი (1:37, 1:85), 4 პერფორაცია, 3 პერფორაცია, 4K (Cintel Raw), 4K UHD (ProRes 422HQ, DPX, DNxHR)	1 მეტრი	3,00
22	ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის საკუთრებაში არსებული ფოტოს ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა****: ა) 35 მმ-იანი ფოტოფირი (ნეგატივი, სლაიდი) (3200 dpi-მდე, uncompressed TIFF)	1 კადრი	1,00
	ბ) 60 მმ-იანი ფოტოფირი (ნეგატივი, სლაიდი) (2400 dpi-მდე, uncompressed TIFF)	1 კადრი	2,00
	გ) არასტანდარტული ფორმატის (9 x 12, 13 x 18 და სხვა) ფოტოფირი, მინის ნეგატივი ან სლაიდი (1200-2400 dpi, uncompressed TIFF)	1 კადრი	4,00
	დ) ფოტოანაბეჭდი (მაქს. A3 ფორმატი) (600-2400 dpi, uncompressed TIFF)	1 კადრი	2,00
23	ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის საკუთრებაში არსებული აუდიოჩანაწერის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა****: ა) 35 მმ-იანი მაგნიტური ფონოგრამა (48kHz 24bit, Dual Mono, Wave)	1 წუთი	5,00
	ბ) 35 მმ-იანი ოპტიკური ფონოგრამა (48kHz 24bit, Dual Mono, Wave)	1 წუთი	5,00
	გ) აუდიოკასეტა (48kHz 24bit, Stereo, Wave)	1 წუთი	0,50
	დ) 6 მმ-იანი მაგნიტური ფირი (4, 9, 19, 38, 76 სიჩქარე) (48kHz 24bit, Stereo, Wave)	1 წუთი	2,00
	ე) ფირფიტა (33, 45, 78 სიჩქარე) (48kHz 24bit, Stereo, Wave)	1 წუთი	0,50
24	ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის საკუთრებაში არსებული ვიდეოჩანაწერის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა****: ა) VHS ვიდეოკასეტა (DVD დისკი ან DV-AVI ან H.264 MP4)	1 საათი	10,00
	ბ) VHS-C ვიდეოკასეტა (DVD დისკი ან DV-AVI ან H.264 MP4)	1 საათი	10,00
	გ) DVCAM ვიდეოკასეტის ფაილად გადაწერა (DVD დისკი ან DV-AVI ან H.264 MP4)	1 საათი	20,00
	დ) MiniDV ვიდეოკასეტის ფაილად გადაწერა (DVD დისკი ან DV-AVI ან H.264 MP4)	1 საათი	10,00
	ე) Video8 ვიდეოკასეტა (DVD დისკი ან DV-AVI ან H.264 MP4)	1 საათი	10,00

შენიშვნები:

* კინოთეატრით სარგებლობა შესაძლებელია უფასოდ, ეროვნული არქივის ღონისძიებებისა და ერთობლივი პროექტების ფარგლებში;



** კინოსეანსის ბილეთის საფასურის 50%-იანი შეღავათით სარგებლობენ ამ დადგენილებით დამტკიცებული დანართის მე-16 და მე-17 პუნქტებით განსაზღვრული პირები;

*** ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების შეკვეთით მათ საკუთრებაში არსებული კინოფირის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა საუკეთესო სინათლეზე (Best Light); მომსახურება არ შეიცავს ფერისა და გამოსახულების კორექციას, ასევე საპროექციო პაკეტის (DCP) დამზადებას;

**** ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების შეკვეთით მათ საკუთრებაში არსებული ფოტო, ვიდეო, აუდიომასალის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანის მომსახურება არ ითვალისწინებს მასალის კომპიუტერულ დამუშავებას.

საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №643 – ვებგვერდი, 28.12.2015წ.

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 9 თებერვლის დადგენილება №74 – ვებგვერდი, 13.02.2017წ.

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 დეკემბრის დადგენილება №591 – ვებგვერდი, 29.12.2017წ.

საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 14 თებერვლის დადგენილება №81 – ვებგვერდი, 18.02.2019წ.

2. საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე ორგანიზაციათა/დაწესებულებათა არქივების მომსახურებისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასურები:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	ერთეულის საფასური ლარებში, დღგ-ის ჩათვლით
1	2	3	4
1	დოკუმენტებისა და საქმეების მოწესრიგება:		
1.1	დაწესებულების, ორგანიზაციის ფონდის ისტორიული ცნობის შედგენა	1 ნაბეჭდი თაბახი	35,40
1.2	დოკუმენტებისა და საქმეების მოწესრიგების გეგმის შედგენა	1 გეგმა	17,70
1.3	დოკუმენტა და საქმეთა ფონდების კუთვნილების განსაზღვრა და დაზუსტება:		
1.3.1	მმართველობითი, შემოქმედებითი და სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის*	1 შესანახი ერთეული	0,30
1.3.2	პირადი წარმოშობის დოკუმენტების**	1 დოკუმენტი	0,35
1.4	საქმეთა სისტემატიზაცია დოკუმენტებისათვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებამდე.***		
1.4.1	ფონდების მიხედვით	10**** შესანახი ერთეული	0,15
1.4.2	ფონდების შიგნით წლების ან სტრუქტურული ნაწილების მიხედვით	10 შესანახი ერთეული	0,50
1.5	დოკუმენტების სისტემატიზაცია ძირითადი ჯგუფების მიხედვით პირადი წარმოშობის ფონდების ფარგლებში	1 დოკუმენტი 100***** ფურცელი	0,15 1,15
1.6	სამეცნიერო და პრაქტიკული შემფასებელი ექსპერტიზა:		
1.6.1	მმართველობითი და შემოქმედებითი დოკუმენტაციისათვის:		
1.6.1.1	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალისწინებით	1 შესანახი ერთეული	1,00
1.6.1.2	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალისწინების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	1,65
1.6.2	სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის:		
1.6.2.1	ტექსტობრივი		
1.6.2.1.1	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალისწინებით	1 შესანახი ერთეული	0,35
1.6.2.1.2	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალისწინების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	0,50
1.6.2.2	გრაფიკული	10 ფურცელი	0,50
1.6.3	პირადი წარმოშობის	10 დოკუმენტი 50***** ფურცელი	1,00 0,30



1.6.4	პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების (მათ შორის, პირადი საქმეების):		
1.6.4.1.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალისწინებით	1 შესანახი ერთეული	0,20
1.6.4.2	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალისწინების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	0,30
1.7	საქმეთა ფორმირება დოკუმენტების დაფანტული ფურცლებიდან:		
1.7.1	მმართველობითი და შემოქმედებითი დოკუმენტაციის	10 ფურცელი	0,50
1.7.2	სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის:		
1.7.2.1	ტექსტობრივი	10 შესანახი ერთეული	1,00
1.7.2.2	გრაფიკული	10 ფურცელი	0,30
1.7.3	პირადი წარმოშობის	1 შესანახი ერთეული	0,20
1.7.4	პირადი შემადგენლობის	50 ფურცელი	0,25
1.8	საქმეში ფურცლების სისტემატიზაცია:		
1.8.1	მანქანაზე ნაბეჭდი (სწორების გარეშე) ან ხელნაწერი ტექსტი	100 ფურცელი	1,00
1.9	სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია პროექტების ნაწილების, სტადიების, პრობლემების ეტაპების (თემების) და ა.შ. მიხედვით:		
1.9.1	ტექსტობრივი დოკუმენტაციის	10 შესანახი ერთეული	1,20
1.9.2	გრაფიკული დოკუმენტაციის	10 ფურცელი	0,60
1.10	გრაფიკული დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია საქმეთა შიგნით	10 ფურცელი	0,35
1.11	მმართველობითი, შემოქმედებითი, სამეცნიერო-ტექნიკური და პირადი წარმოშობის საქმეების სათაურების შედგენა	1 სათაური	1,10
1.12	დოკუმენტთა ანოტაციების შედგენა	1 ანოტაცია	0,35
1.13	მმართველობითი, ტექსტობრივი, სამეცნიერო-ტექნიკური, შემოქმედებითი და პირადი წარმოშობის დოკუმენტაციის საქმეების შიდა ანაწერების შედგენა და რედაქტირება	1 სათაური	0,25
1.14	საქმეში ნახაზების დაკვეცვა:		
1.14.1	A4-ზე მეტი ფორმატისა	10 ფურცელი	0,30
1.14.2	A1-ზე მეტი ფორმატისა	10 ფურცელი	0,60
1.15	არასწორად ფორმირებულ საქმეთა დაშლა, სამაგრების ამოღება	1 საქმე	0,15
1.16	საქმის შეკვრვა:		
1.16.1	მმართველობითი, შემოქმედებითი და სამეცნიერო-ტექნიკური საქმეების	1 შესანახი ერთეული	0,35
1.16.2	პირადი შემადგენლობის საქმეების	1 შესანახი ერთეული	0,15
1.16.3	არასტანდარტული ფურცლების, გრაფიკული დოკუმენტაციის	1 შესანახი ერთეული	0,80
1.16.4	პირადი წარმოშობის დოკუმენტების	1 შესანახი ერთეული	0,30
1.17	საქმეში ფურცლების ნუმერაცია და ხელახლა გადანომრვა	100 ფურცელი	0,85
1.18	საქმის ყდის ან სატიტულო ფურცლის გაფორმება	1 ყდა	0,20
1.19	სატიტულო და დამამოწმებელი ფურცლების ჩაწებება	10 ფურცელი	0,20
1.20	საქმეთა სისტემატიზაცია დაწესებულებისა და	10	0,30



	პირადი წარმოშობის ფონდების შიგნით	შესანახი ერთეული	
1.21	საქმის ყდაზე საარქივო შიფრისა და შტამპის დასმა	10 შესანახი ერთეული	0,30
1.22	საქმეთა მოთავსება ყუთებში ან შენაკრავების ფორმირება	10 შესანახი ერთეული	0,35
1.23	იარლიყების შედგენა, კოლოფზე დაწებება	1 იარლიყი	0,20
1.24	კოლოფების ან შენაკრავების განლაგება	10 (შენაკრავი)	0,60
1.25	მოწესრიგების პროცესში საქმეთა გადაადგილება დაწესებულების არქივსაცავიდან (სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან) სამუშაო ოთახში	10 შესანახი ერთეული	0,20
1.26	საქმის ანაწერის შედგენა:		
1.26.1	დაბეჭდვა	1 სათაური	0,15
1.26.2	უცხო სიტყვების შეტანით (დედნის შრიფტით) თითოეულ სათაურში	1 სათაური	0,30
1.26.3	ხელნაწერი	10 სათაური	1,00
1.27	ანაწერის წინასიტყვაობის შედგენა:		
1.27.1	ცენტრალური მნიშვნელობის დაწესებულების	1 წინასიტყვაობა	46,00
1.27.2	საქალაქო, რაიონული ან სასოფლო მნიშვნელობის დაწესებულების	1 წინასიტყვაობა	28,00
1.28	ანაწერის შემოკლებულ სიტყვათა სიისა და საძიებლის შედგენა	1 სია 30 დასახელებით	2,00
1.29	ანაწერის გაფორმება	1 ანაწერი	10,00
1.30	ტოპოგრაფიული საძიებლის შედგენა	10 ბარათი	1,00
1.31	აქტის შედგენა იმ საქმეებისა და დოკუმენტების განადგურების შესახებ, რომლებიც არ ექვემდებარება შენახვას	აქტის 1 პოზიცია	0,30
1.32	იმ საქმეთა შენაკრავების ფორმირება, რომლებიც არ ექვემდებარება შენახვას	10 შესანახი ერთეული	0,15
1.33	დაწესებულებათა ნუსხების (აქტების, ცნობების) შედგენა იმ მასალებზე, რომლებიც არ იქნა წარმოდგენილი ნომენკლატურის მიხედვით	1 ნუსხა	9,00
1.34	დოკუმენტების მოწესრიგების დამთავრების შესახებ აქტების შედგენა	1 აქტი	11,00
1.35	საქმეთა განმტკვერიანება	100 შესანახი ერთეული	1,00
2	დაწესებულების საქმიანობაში დოკუმენტთა ორგანიზების მარეგლამენტირებელი ნორმატიულ-მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება:		
2.1	სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემი დოკუმენტების ნუსხათა სქემების მომზადება	1 სქემა	9,00
2.2	დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობის განსაზღვრა მათი შენახვის ვადების დასადგენად:		
2.2.1	ფურცლობრივი გადათვალისწინებით	1 შესანახი ერთეული	0,70
2.2.2	ფურცლობრივი გადათვალისწინების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	1,00
2.3	დოკუმენტის სათაურის შედგენა	1 სათაური	0,50
2.4	შედგენილი ბარათების დაჯგუფება ნუსხისათვის სტატიების ფარგლებში	10 ბარათი	0,70
2.5	ნუსხის სტატიების სისტემატიზაცია და შეთანხმება	1 სტატია	0,20
2.6	ნუსხის სტატიების ინდექსირება	10 სტატია	1,00
2.7	ნუსხის გამოსაყენებელი მითითებების შედგენა	1 მითითება	37,00



2.8	ნუსხის შემოკლებულ სიტყვათა სის შედგენა	1 სია 30 დასახელებით	8,00
2.9	ნუსხის გაფორმება	1 ნუსხა	13,00
2.10	პროექტების, პრობლემების (თემების) ნუსხების მომზადება, რომელთა სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაცია გადაიცემა სახელმწიფო შენახვისათვის (ორგანიზაციის 10 წელზე მეტი ხნის განმავლობაში საქმიანობისას):		
2.10.1	დაწესებულებაში საორგანიზაციო სამუშაოს ჩატარება	1 დაწესებულება	24,00
2.10.2	კატალოგების, ბარათების, საინვენტარო წიგნების, ჟურნალების გადათვალიერება	10 აღწერილობითი სტატია	0,20
2.10.3	ანოტირებული ნუსხების, წლიური ანგარიშების, საცნობარო, საიუბილეო და სხვა გამოცემების შესწავლა	1 ნაბეჭდი თაბახი	28,00
2.10.4	სიების შედგენა	1 სათაური	0,30
2.11	პროექტების, პრობლემების (თემების) ნუსხათა სქემების სისტემატიზაციის შემუშავება:		
2.11.1	10 დასახელებით	1 სქემა	4,00
2.11.2	10-დან 50-მდე დასახელებით	1 სქემა	12,00
2.11.3	50-ზე მეტი დასახელებით	1 სქემა	17,00
2.12	პროექტების, პრობლემების (თემების) მნიშვნელობის განსაზღვრა:		
2.12.1	საპროექტო დამუშავების	1 დამუშავება	0,50
2.12.2	საკონსტრუქტორო დამუშავების	1 დამუშავება	0,50
2.12.3	ტექნოლოგიური დამუშავების	1 დამუშავება	0,80
2.12.4	სამეცნიერო-კვლევითი დამუშავების	1 დამუშავება	0,80
2.13	შერჩეული პროექტების დოკუმენტთა სისრულის შემოწმება	1 ფურცელი	0,80
2.14	პროექტების, პრობლემების (თემების) სათაურების შედგენა ბარათებზე	1 სათაური	0,35
2.15	სათაურებიანი ბარათების სისტემატიზაცია:		
2.15.1	საგნობრივ-თემატური ნუსხის ნიშნით	10 ბარათი	0,30
2.15.2	ქრონოლოგიური, ნომინალური ან ანბანური ნიშნით	10 ბარათი	0,20
2.16	პროექტების, პრობლემების (თემების) ნუსხათა ინდექსირება	10 ბარათი	0,30
2.17	ნუსხის წინასიტყვაობის შედგენა:		
2.17.1	10 დასახელებით	1 წინასიტყვაობა	18,00
2.17.2	10-ზე მეტი დასახელებით	1 წინასიტყვაობა	28,00
2.18	ნუსხის გაფორმება	1 ნუსხა	13,00
2.19	სანიმუშო, ტიპობრივი და დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მომზადება:		
2.19.1	დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის აგებულების შემუშავება	1 სქემა	35,40
2.19.2	დაწესებულებაში საორგანიზაციო სამუშაოს ჩატარება	1 დაწესებულება	53,00
2.20	დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობის განსაზღვრა მათი შენახვის ვადების დასადგენად:		
2.20.1	იმ დოკუმენტების, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ტიპობრივი ნუსხით	1 შესანახი ერთეული	1,00
2.20.2	იმ დოკუმენტების, რომლებიც შესულია ტიპობრივ ნუსხაში	10 შესანახი ერთეული	1,65
2.21	საქმეთა და დოკუმენტთა სათაურების შედგენა	1 სათაური	0,80
2.22	დოკუმენტების დაჯგუფება საქმეთა შესაქმნელად	10 დოკუმენტი	0,80
2.23	სათაურებიან საქმეებზე შედგენილი ბარათების	10 ბარათი	0,30



	სისტემატიზაცია ქრონოლოგიური ან ანბანური ნიშნით		
2.24	ნომენკლატურის გაფორმება და მისი გამოსაყენებელი მითითებების შედგენა	1 მითითება	35,40
2.25	სახელმწიფო საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაწესებულებაში დროებით შენახვის ორგანიზების სტატისტიკური ანგარიშის შედგენა	1 ანგარიში	7,50
2.26	დაწესებულების არქივის დებულების შემუშავება	1 დებულება	8,50
2.27	დაწესებულების საექსპერტო კომისიის დებულების შემუშავება	1 დებულება	8,50
2.28	დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქციის შედგენა	1 ინსტრუქცია	70,80.

შენიშვნები:

* დოკუმენტებისა და საქმეების მოწესრიგების დაწყებამდე 7 ათასი ფურცლის (35კგ დოკუმენტების) მოცულობით, ხოლო მოწესრიგების შემდეგ – 200 შესანახ ერთეულამდე, ერთ საქმეში 50 ფურცლის გაანგარიშებით;

** დოკუმენტების დაფანტულ მდგომარეობაში არსებობისას;

*** დოკუმენტების უსისტემოდ არსებობისას;

**** 10 – პუნქტებისათვის 1.4.1, 1.4.2, 1.6.1.2, 1.6.2.1.2, 1.6.2.2, 1.6.3, 1.6.4.2, 1.7.1, 1.7.2.1, 1.7.2.2, 1.9, 1.10, 1.14, 1.19, 1.20, 1.21, 1.22, 1.24, 1.25, 1.26.3, 1.30, 1.32, 2.2.2, 2.4, 2.6, 2.10.2, 2.13, 2.15, 2.16, 2.20.2, 2.22, 2.23 ნიშნავს მინიმალურ საზომ ერთეულს;

***** 100 – პუნქტებისათვის 1.5, 1.8, 1.17, 1.35 ნიშნავს მინიმალურ საზომ ერთეულს;

***** 50 – პუნქტებისათვის 1.6.3, 1.7.4 ნიშნავს მინიმალურ საზომ ერთეულს.

საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №643 – ვებგვერდი, 28.12.2015წ.

3. საქართველოს ეროვნულ არქივში დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიაში საბუთების, გრავიურების, ნახაზების, რუკების, ჟურნალ-გაზეთების, აფიშების სარესტავრაციო-პროფილაქტიკური მომსახურებისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასურები:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში, დღის ჩათვლით
1	პერგამენტსაფუძვლიანი დოკუმენტების რესტავრაცია:	1 ფურცელი A4	
	ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი	25,00
	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი	20,00
	გ) მესამე სირთულის	1 ფურცელი	15,00
	დ) მეოთხე სირთულის	1 ფურცელი	10,00
2	ქაღალდისფუძიანი დოკუმენტების რესტავრაცია:	1 ფურცელი A4	
	ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი	15,00
	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი	10,00
	გ) მესამე სირთულის	1 ფურცელი	5,00
	დ) მეოთხე სირთულის	1 ფურცელი	3,00
3	დიდი ფორმატის დოკუმენტების (აფიშა, ნახატი, რუკა, გრავიურა) რესტავრაცია:	A4 ზომის (8 ფურცლიანი)	
	ა) დოკუმენტის დამუშავება ფიზიკურ-ქიმიური ხერხებით	1 ფურცელი	35,00
	ბ) ახალ ფუძეზე დასმა		30,00
	გ) კალკისფუძიანი დოკუმენტი		25,00
4	გაზეთების რესტავრაცია:		
	ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი A4	5,00
	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი A4	3,00
5	ხელნაწერი წიგნების ტყავის ყდების რესტავრაცია (ჩასმა)	1 ყდა	50,00
6	საარქივო საქმეების შეკეთება:		



	ა) რთული	10 ფურცელი	0.65
	ბ) მარტივი	10 ფურცელი	0.35
7	რესტავრირებული საქმეების აკინძვა და ყდაში ჩასმა:		
	ა) არასტანდარტული ფურცლების	1 შესანახი ერთეული (1-150 ფურცელი) 1 კომპლექტი	6.00
	ბ) გაზეთის ფურცლების	(1-100 ფურცელი)	10.00
8	საარქივო საბუთებისათვის საქაღალდის დამზადება	1 საქაღალდე	3.00
9	საბუთებისათვის არასტანდარტული სპეციალური კონვერტების დამზადება	1 კონვერტი	0.60
10	ძველი ქაღალდის ყდების შეკეთება ადრეული გაფორმების შენარჩუნებით	1 შესანახი ერთეული	0.50
11	ფურცლების დამკვლევა	1 ფურცელი A4	0.15
		1 ფურცელი A3	0.25
12	ა) ფოტოპოზიტივების რესტავრაცია	10 ფოტოპოზიტივი	10.00
	ბ) ფოტოალბომის ყდაში ჩასმა	1 ალბომი	30.00
13	დოკუმენტების დეზინფექცია:		
	ა) სადეზინფექციო კამერაში და მტვრისაგან გაწმენდა	1 შესანახი ერთეული	0.80
	ბ) სველი წესით დამუშავება	10 ფურცელი	0.60
	გ) არქივსაცავის დეზინფექცია	40 კვ. მეტრი	12.00

საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №643 – ვებგვერდი, 28.12.2015წ.

4. საქართველოს ეროვნული არქივის სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასურები:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში, დღგ-ის ჩათვლით
1	მედიასაშუალებების დარბაზში გაცემა და გაცნობა (რარიტეტული მნიშვნელობის მქონე დოკუმენტები გაიცემა მხოლოდ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის სახით)		უფასო
2	მედიასაშუალებების ქსეროპირის გადაღება	1 გვერდი	0,10
3	მედიასაშუალებების ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა	1 გვერდი	0,10
4	კარტოგრაფიული გამოცემების ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:		
	ა) XIX საუკუნის კარტოგრაფიული გამოცემების	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	4.00
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისთვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	6.00
	ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		
	ბ) XX-XXI საუკუნის კარტოგრაფიული გამოცემების:		
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	1.00
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	2.00
5	პლაკატების ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	1.00



	ა) XX საუკუნის განაცხადის შეტანიდან საათის შემდეგ გაცემისათვის		
	ბ) XX საუკუნის განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	2.00

შენიშვნა: A4 – ნიშნავს საზომ ერთეულს.

5. საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდგომში – ეროვნული არქივი) მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასური (შემდგომში – საფასური) არის ეროვნული არქივის მიერ გაწეული ამ დანართით გათვალისწინებული სავალდებულო გადასახდელი.

6. საფასური გადაიხდებინება:

ა) ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტის ამ დადგენილებით განსაზღვრული ფასიანი სარგებლობის შემთხვევაში;

ბ) საინფორმაციო მომსახურებისათვის;

გ) ხელშეკრულების საფუძველზე:

გ.ა) დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავებისას და შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისას გაწეული მომსახურებისათვის;

გ.ბ) დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის;

გ.გ) ეროვნული არქივის მიერ გაწეული სხვა მომსახურებისათვის (სკანირება, ელექტრონული კატალოგი და ა.შ.);

დ) დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების, აგრეთვე კერძო პირთა დოკუმენტების შენახვისათვის, გარდა მუდმივად შესანახი დოკუმენტებისა.

საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №643 – ვებგვერდი, 28.12.2015წ.

6¹. ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის საკუთრებაში არსებული დოკუმენტების ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა, აგრეთვე მათი ელექტრონული აღრიცხვისა და ძიების პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, შემდგომი მომსახურება და გამოყენება რეგულირდება შესაბამის პირთან დადებული ხელშეკრულებით.

საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №643 – ვებგვერდი, 28.12.2015წ.

7. ეროვნული არქივის მიერ მომსახურების გაწევა ხორციელდება:

ა) განაცხადის შეტანიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში;

ბ) დაჩქარებულ ვადაში;

გ) ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში;

დ) საბუთების, გრაფიკების, ნახაზების, რუკების, ჟურნალ-გაზეთების, აფიშების სარესტავრაციო-პროფილაქტიკურ სამუშაოთა შესრულების ვადა დამოკიდებულია სამუშაოს სირთულეზე და მას განსაზღვრავს წინასწარი სარესტავრაციო ექსპერტიზა.

8. ეროვნული არქივის მომსახურებით მოსარგებლე პირები საფასურს იხდიან შესაბამისი მომსახურების გაწევამდე ან ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში, ნაღდი ან უნაღდო ანგარიშსწორებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

9. უნაღდო ანგარიშსწორება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

10. ნაღდი ანგარიშსწორება ხორციელდება ეროვნული ვალუტით ბანკებში, გადახდის დამადასტურებელი დადგენილი ფორმის ქვითრის გაცემით.

11. საფასური ჩაირიცხება ეროვნული არქივის ანგარიშზე.

12. საარქივო მომსახურებისათვის გადახდილი საფასური ბრუნდება, თუ:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი კანონიერი საფუძვლით უარს აცხადებს საარქივო მომსახურებაზე;

ბ) დაინტერესებულ პირს არ გაეწია საარქივო მომსახურება მისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო;

გ) დაინტერესებული პირი ეროვნული არქივის მიზეზით ვერ იღებს საარქივო მომსახურებას მის მიერ გადახდილი საფასურის შესაბამისად მოთხოვნილ ვადაში და სურვილი აქვს ისარგებლოს სხვა ვადით. დაინტერესებულ პირს უბრუნდება სხვაობა ამ 2 საფასურს შორის. ამავე შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირს უფლება აქვს, უარი თქვას საარქივო მომსახურებაზე და მოითხოვოს გადახდილი საფასურის სრულად დაბრუნება;

დ) დაინტერესებული პირის მიერ საფასური გადახდილია განსაზღვრულზე მეტი ოდენობით. მას უბრუნდება სხვაობა მის მიერ გადახდილ თანხასა და საარქივო მომსახურების საფასურის ოდენობას შორის.

საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №643 – ვებგვერდი, 28.12.2015წ.

13. ამ დანართის მე-12 პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში, საარქივო მომსახურებისათვის გადახდილი საფასური ბრუნდება დაინტერესებული პირის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, წერილობითი მოთხოვნიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში. მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს გადახდილი საფასურის ნაწილობრივ ან სრულად დაბრუნების კანონიერ საფუძველს, მოთხოვნა წარდგენილი უნდა იყოს საფასურის გადახდიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში. ამ ვადის გაგრძელება ან გაშვებული



ვადის აღდგენა დაუშვებელია.

საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №643 – ვებგვერდი, 28.12.2015წ.

14. ამ დანართის მე-13 პუნქტში აღნიშნული განცხადება უნდა შეიცავდეს გადახდილი თანხის ნაწილობრივ ან მთლიანად დაბრუნების კანონიერი საფუძვლის არსებობის დასაბუთებას.

15. დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გატანის საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებულნი არიან დოკუმენტის ავტორები, მათი სამართალმემკვიდრეები, ფონდმემქმნელები, რომლებმაც თავიანთი დოკუმენტი მუდმივი შენახვისათვის გადასცეს ეროვნულ არქივს, აგრეთვე სასამართლო, საგამომიებო ორგანოები.

16. სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის იმ ცნობების (დადებითი, უარყოფითი) მომზადება-გაცემის მომსახურებისათვის, რომლებიც უშუალოდ მათ ეხება, საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებულნი არიან:

- ა) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირები;
- ბ) მეორე მსოფლიო ომის ვეტერანები და მათთან გათანაბრებული პირები;
- გ) სხვა სახელმწიფოთა ტერიტორიაზე საბრძოლო მოქმედების ვეტერანები და მათთან გათანაბრებული პირები;
- დ) საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის საბრძოლო მოქმედების ვეტერანები და მათთან გათანაბრებული პირები;

ე) იძულებით გადაადგილებული პირები;

ვ) სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში რეგისტრირებული ოჯახის წევრი, რომლის სარეიტინგო ქულა ტოლია ან ნაკლებია საქართველოს მთავრობის მიერ დადგენილ ზღვრულ ქულაზე.

საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №643 – ვებგვერდი, 28.12.2015წ.

17. საფასურის 50%-ის გადახდის შეღავათით სარგებლობენ: მოსწავლეები, სტუდენტები და პენსიონერები იმ ცნობების (დადებითი, უარყოფითი) მომზადება-გაცემისას, რომლებიც უშუალოდ მათ ეხება.

18. მკვლევართა სამკითხველო დარბაზში მომსახურებისათვის საფასურის 50%-ის გადახდის შეღავათით სარგებლობენ მოსწავლეები, სტუდენტები, პენსიონერები და სამეცნიერო ხარისხის მქონე პირები.

საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №643 – ვებგვერდი, 28.12.2015წ.

19. შეღავათები არ ვრცელდება დაჩქარებულ ვადაში მომსახურებაზე.

20. (ამოღებულია –22.12.2015, №643).

21. (ამოღებულია –28.07.2016, №356).

22. „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის ფარგლებში, სსიპ – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოსათვის ამ დანართის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ნუსხის მე-7 პუნქტის „გ“, „დ“, „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული მომსახურების გაწევა განხორციელდეს 10 დღის ვადაში. ამ დანართის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ნუსხის მე-7 პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ცნობების მომზადება-გაცემისათვის ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურების საფასურია 10 ლარი. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სსიპ – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოსათვის ინფორმაციის არასრულად მიწოდებისას, ეროვნული არქივი დამატებითი ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს უსასყიდლოდ.

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 9 თებერვლის დადგენილება №74 – ვებგვერდი, 13.02.2017წ.

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 დეკემბრის დადგენილება №591 – ვებგვერდი, 29.12.2017წ.

საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 10 ივლისის დადგენილება №321 – ვებგვერდი, 12.07.2019წ.

საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 დეკემბრის დადგენილება №682 – ვებგვერდი, 31.12.2019წ.

23. (ამოღებულია - 09.02.2017, №74).

საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 24 ივლისის დადგენილება №284 – ვებგვერდი, 25.07.2012წ.

საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 22 დეკემბრის დადგენილება №643 – ვებგვერდი, 28.12.2015წ.

საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 28 ივლისის დადგენილება №356 – ვებგვერდი, 29.07.2016წ.

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 9 თებერვლის დადგენილება №74 – ვებგვერდი, 13.02.2017წ.

საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 29 ივნისის დადგენილება №346 - ვებგვერდი, 29.06.2018წ.

საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 31 დეკემბრის დადგენილება №695 - ვებგვერდი, 31.12.2018წ.

