

ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის
გ ა ნ კ ა რ გ უ ლ ე ბ ა 18
2016 წლის 11 თებერვალი ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს
საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოსა და მისი ტერიტორიული ორგანოების
მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობების, გადახდის წესისა და
მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ (25.01.2019. N14)

“ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ” საქართველოს კანონის მე-10 მუხლის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-9 მუხლის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოსა და მისი ტერიტორიული ორგანოების მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობების, გადახდის წესისა და მომსახურების ვადები, თანახმად დანართისა (25.01.2019. N14).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოსა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ გაწეული მომსახურების საფასურის ოდენობების, გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2012 წლის 17 იანვრის N10 განკარგულება.
3. განკარგულება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.

მთავრობის თავმჯდომარე

არჩილ ხაბაძე

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოსა და მისი ტერიტორიული ორგანოების მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობების, გადახდის წესისა და მომსახურების ვადები (25.01.2019. N14).

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოსა და ტერიტორიულ ორგანოებში დაცული დოკუმენტებით სარგებლობის მიზნით გაწეული მომსახურებისათვის მისი სახეობების მიხედვით დაწესებულია შემდეგი საფასურები:(25.01.2019. N14).

№	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 ბ) პრაქტიკული მეცადინეობის ჩატარება	1 ლექცია (1 პირისთვის 1 აკადემიური საათი) (1 პირისთვის 1 აკადემიური საათი)	15,00 10,00
5	ა) დოკუმენტების გამოფენის მომზადება ბ) საგამოფენო დარბაზით სარგებლობა	1 ექსპონატი 1 დღით	5,00 100,00
6	დოკუმენტური პუბლიკაციის მომზადება: ა) დოკუმენტების არქეოგრაფიული დამუშავება: ა.ა) ძნელად 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) საკუბლიკაციო დოკუმენტების რედაქტირება	1 ნაბეჭდი თაბახი	18,00
	ბ) საცნობარო-საძიებო აპარატის შედგენა:		
	ბ.ა) მოვლენათა ქრონიკის შედგენა	1 ნაბეჭდი თაბახი	36,00
	ბ.ბ) საძიებლების (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 გაცემისათვის		22,00
	დ.ე) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		24,00
	ე) სამუშაო სტაჟის შესახებ:	1 ცნობა	
	ე.ა) 1-დან 5 წლამდე სტაჟი		
	ე.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		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		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):	1 შესანახი ერთეული	
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის;		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):	1 წიგნი	
	გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		20,00
	გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის; გ.გ) განაცხადის შეტანიდან 48 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის 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		5,00
	ე.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		10,00
	ე.გ) განაცხადის შეტანიდან 48 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის (მათი არსებობის შემთხვევაში) გაცემისათვის	1 საქმე	უფასო
	დოკუმენტის თარგმნა:		
	ა) ხელნაწერი დოკუმენტის:		
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	6,00
	ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		9,00
9	ბ) ნაბეჭდი დოკუმენტის:		
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	4,00
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		6,00
10	სამკითხველო დარბაზში მკვლევართა მომსახურება – დოკუმენტის პირის გადაღება:		
	ა) XIX-XXI სს დოკუმენტების კომპიუტერზე გადაბეჭდვა:	1 გვერდი	
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		2,00
	ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		3,00

ბ) IX-XVIII სს დოკუმენტების კომპიუტერზე გადაბეჭდვა:		
ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	4,00
ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		5,00
გ) XIX-XXI სს დოკუმენტების მიკროფილმირება:		
გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 კადრი	1,00
გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		1,50
დ) IX-XVIII სს. დოკუმენტების მიკროფილმირება:		
დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 კადრი	1,00
დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		1,50
ე) ქსეროპირის გადაღება და დამოწმება		
ე.ა) XXI საუკუნის დოკუმენტის:		
ე.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	0,50
ე.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	1,00
ე.ბ) XX საუკუნის დოკუმენტის:		
ე.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	0,60
ე.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	1,00
ე.გ) XIX საუკუნის დოკუმენტისა:		
ე.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	3,00
ე.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	5,00
ვ) დოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:		
ვ.ა) XXI საუკუნის:		
ვ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	1,00
ვ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	2,00
ვ.ბ) XX საუკუნის:		
ვ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	1,00
ვ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	2,00
ვ.გ) XIX საუკუნის:		
ვ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	4,00
ვ.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	6,00
ვ.დ) IX-XVIII საუკუნეების:		
ვ.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	6,00
ვ.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	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	1 გვერდი	0,50
ზ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	1,00
თ) საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:		
თ.ა) ფორმატი A3:		
თ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	1,50
თ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის (ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)	1 პირი	2,00
თ.ბ) ფორმატი A2:		
თ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	3,00
თ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის (ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)	1 პირი	5,00
თ.გ) ფორმატი A1:		
თ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	7,00
თ.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის (ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)	1 პირი	9,00
თ.დ) ფორმატი A0:		
თ.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	10,00
თ.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის (ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)	1 პირი	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	1 პირი	1,50
ი.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი	2,00
ი.ბ) ფორმატი A2:		
ი.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	3,00
ი.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი	5,00
ი.გ) ფორმატი A1:		
ი.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	7,00
ი.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი	9,00

	ი.დ) ფორმატი A0:		
	ი.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	10,00
	ი.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი	12,00
11	ორგანიზაციათა/დაწესებულებათა დოკუმენტების დროებითი შენახვა – 1 წლით	1 შესანახი ერთეული (საქმე)	2,00
12	საარქივო სამმართველოს მიერ საქმეთა დროებით სარგებლობაში გაცემა ორგანიზაციაზე, დაწესებულებაზე	1 საქმე 1 დღით	6,00
13	საარქივო სამმართველოს მიერ საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემა:	1 დღით	
	ა) საპროექტო, საკონსტრუქტორო	1 ნახაზი	2,00
	ბ) ტექსტობრივი	1 საქმე	3,00
14	კინოფოტოფონოდოკუმენტები:		
	მკვლევართა დარბაზში მკვლევართა მომსახურება:		
	ა) საცნობარო აპარატის მიხედვით მკვლევართათვის კინოფოტოფონოდოკუმენტების გამოვლენა და ნუსხის შედგენა:	1 ნუსხა	
	ა. ა) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		45,00
	ა. ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		50,00
	ბ) კინოფოტოფონოდოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის ანალიტიკური მიმოხილვის მომზადება:	1 მიმოხილვა	
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		35,00
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		45,00
	გ) ფოტოალბომების (ორიგინალის) გაცნობა და დათვალიერება:	1 ალბომი	
	გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		6,00
	გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს		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 სააღრიცხვო ნომერი	25,00
15	კინოფოტოფონოდოკუმენტებთან დაკავშირებული ტექნიკური მომსახურება:	1 წუთი	
	ა) ფონოდოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა		
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		10,00
	ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		12,00
	ა.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის (ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)		12,00
	ბ) ფოტოანაბეჭდიდან ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:	1 შესანახი ერთეული	
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		7,00
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		10,00
	ბ.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის (ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)	10,00	
	გ) ფოტონეგატივიდან ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:	1 შესანახი ერთეული	
	გ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		15,00
	გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		20,00
	გ.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის (ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)		20,00
	დ) კინოდოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:	1 წუთი	
	დ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		10,00

	დ.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		12,00
	დ.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის (ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)		12,00
16	კინოდარბაზით სარგებლობა კინო, ვიდეო და აუდიო საპროექციო ტექნიკით	1 საათი	50,00
17	აუდიოსტუდიით სარგებლობა ხმის ჩამწერი ტექნიკითა და ხმის ოპერატორით	1 ცვლა (4 საათი)	150,00

2. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე ორგანიზაციათა/დაწესებულებათა არქივების მომსახურებისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასურები:([25.01.2019. N14](#)).

№	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	0,15
		100**** ფურცელი	1,15
1.6	სამეცნიერო და პრაქტიკული შემფასებელი ექსპერტიზა:		
1.6.1	მმართველობითი და შემოქმედებითი დოკუმენტაციისათვის:		

1.6.1.1	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	1,00
1.6.1.2	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	1,65
1.6.2	სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის:		
1.6.2.1	ტექსტობრივი		
1.6.2.1.1	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,35
1.6.2.1.2	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	0,50
1.6.2.2	გრაფიკული	10 ფურცელი	0,50
1.6.3	პირადი წარმოშობის	10 დოკუმენტი	1,00
		50*****ფურცელი	0,30
1.6.4	პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების (მათ შორის, პირადი საქმეების):		
1.6.4.1.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,20
1.6.4.2	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერების 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 პირადი წარმოშობის ფონდების შიგნით	10 შესანახი ერთეული	0,30
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 ევემდებარება შენახვას	აქტის 1 კოზიციცა	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 განმტკვრიანება	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 გადათვალთვრებით	1 შესანახი ერთეული	0,70
2.2.2	ფურცლობრივი გადათვალთვრების 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 სიის 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 დოკუმენტა 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 სისტემატიზაცია ქრონოლოგიური ან ანბანური ნიშნით	10 ბარათი	0,30
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.

3. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოში დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების სამსახურში საბუთების, გრავიურების, ნახაზების, რუკების, ჟურნალ-გაზეთების, აფიშების სარესტავრაციო-პროფილაქტიკური მომსახურებისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასურები: (25.01.2019. N14).

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში, დღგ-ის 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, გრაფიურა) 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 დაძველება	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

4. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასურები: **(25.01.2019. N14)**.

№	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 ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისთვის ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი) 1 გვერდი (A4 ფორმატი)	4.00 6.00
	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: ა) XX საუკუნის განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	1.00
	ბ) XX საუკუნის განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	2.00

შენიშვნა: A4 – ნიშნავს საზომ ერთეულს.

5. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს (შემდგომში – საარქივო სამმართველო) მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასური (შემდგომში – საფასური) არის საარქივო სამმართველოს მიერ გაწეული ამ დანართით გათვალისწინებული სავალდებულო გადასახდელი. (25.01.2019. N14).

6. საფასური გადაიხდევინება:

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოსა და მის ტერიტორიულ ორგანოებში დაცული დოკუმენტის ამ განკარგულებით განსაზღვრული ფასიანი სარგებლობის შემთხვევაში; (25.01.2019. N14).

ბ) საინფორმაციო მომსახურებისათვის;

გ) ხელშეკრულების საფუძველზე:

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

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

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

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

7. 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.

8. საარქივო სამმართველოს მიერ მომსახურების გაწევა ხორციელდება:

ა) განაცხადის შეტანიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში;

ბ) დაჩქარებულ ვადაში;

გ) ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში;

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

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

10. უნაღდო ანგარიშსწორება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

12. დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გატანის საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებულნი არიან დოკუმენტის ავტორები, მათი სამართალმემკვიდრეები, ფონდშემქმნელები, რომლებმაც თავიანთი დოკუმენტი მუდმივი შენახვისათვის გადასცეს საარქივო სამმართველოს, აგრეთვე სასამართლო, საგამომიებო ორგანოები.

13. 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.

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

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

16. შეღავათები არ ვრცელდება დაჩქარებულ ვადაში მომსახურებაზე.

17. 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 განკარგულების დანართის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ნუსხის მე-7 პუნქტის „გ“, „დ“, „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული მომსახურების გაწევა განხორციელდეს 10 დღის ვადაში. ამ განკარგულების დანართის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ნუსხის მე-7 პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ცნობების მომზადება-გაცემისათვის საარქივო სამმართველოს მიერ გაწეული მომსახურების საფასურია 10 ლარი.[\(17.01.2020. N2\)](#)

18. 17-ე პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სსიპ – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოსათვის ინფორმაციის არასრულად მიწოდებისას, საარქივო სამმართველო დამატებითი ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს უსასყიდლოდ.