საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №169

2016 წლის 10 აგვისტო ქ. თბილისი

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირის გასხვისების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლის მე-7 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს თანდართული „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირის გასხვისების წესი და პირობები“.

2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი თეა წულუკიანი

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირის

გასხვისების წესი და პირობები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირის გასხვისების წესი და პირობები ადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის (შემდგომში – დოკუმენტი) მუდმივად და განსაზღვრული ვადით შენახვაზე უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ დოკუმენტის პირის გასხვისების საფუძველს, ფორმას, დოკუმენტის გასხვისებაზე უარის საფუძვლებს, გასხვისების ვადასა და საფასურს.

მუხლი 2. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის გასხვისების საფუძველი დაწესებულებას შეუძლია დოკუმენტის პირი გაასხვისოს დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს პირის გასხვისებაზე უარის საფუძველი.

მუხლი 3. დაინტერესებული პირის მიერ განცხადების წარდგენა

1. დაინტერესებული პირი დაწესებულებას მიმართავს წერილობითი განცხადებით დოკუმენტის პირის გასხვისების თაობაზე.

2. განცხადება შეიძლება წარდგენილ იქნეს მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით.

მუხლი 4. დოკუმენტის პირის გასხვისების ფორმა

1. დოკუმენტის პირის გასხვისება შესაძლებელია მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით.

2. დოკუმენტის პირის მატერიალური ფორმით გასხვისება ხორციელდება შესაბამისი დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ დამოწმებული სახით.

3. დოკუმენტის პირის ელექტრონული ფორმით გასხვისება ხორციელდება წყლის დამცავი ნიშნის (დაწესებულების დასახელება) დართვით.

4. დოკუმენტის პირი გაიცემა თანდართულ წერილთან ერთად, სადაც მითითებული უნდა იყოს:

ა) საარქივო ფონდის, ანაწერისა და საქმის ნომერი;

ბ) დოკუმენტის შენახვის ადგილი ან/და მესაკუთრე.

5. დაუშვებელია დოკუმენტის პირის დამზადება, თუ:

ა) არსებობს დოკუმენტის დაზიანების ან განადგურების საფრთხე;

ბ) დოკუმენტი არ არის სამეცნიერო-ტექნიკურად დამუშავებული;

გ) მიმდინარეობს დოკუმენტის რესტავრაცია;

დ) დოკუმენტი დაზიანებულია და რესტავრაციას არ ექვემდებარება.

6. დაუშვებელია დოკუმენტის პირის დამზადება დაინტერესებული პირის მიერ საკუთარი ტექნიკური საშუალების გამოყენებით.

მუხლი 5. დოკუმენტის პირის გასხვისებაზე უარის საფუძველი

1. დოკუმენტის პირის გასხვისებაზე უარის საფუძვლებია:

ა) შესაბამისი დოკუმენტის არქონა;

ბ) სახელმწიფო საიდუმლოების, კომერციული და პირის პერსონალური ინფორმაციის დაცვა;

გ) ამ დებულების მე-4 მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ერთ-ერთი შემთხვევა.

2. დოკუმენტის პირის გაცემაზე უარის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით.

3. დოკუმენტის პირის გამსხვისებელი დაწესებულება ვალდებულია აწარმოოს **დოკუმენტების გასხვისებული პირების რეესტრი.**

მუხლი 6. დოკუმენტის პირის გასხვისების ვადა

დოკუმენტის პირის გასხვისების შესახებ მოთხოვნა უნდა დაკმაყოფილდეს შემდეგ ვადებში:

ა) შესაბამისი დაწესებულების მიერ მომსახურების გაწევის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტით დადგენილ ვადაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ საერთო ვადაში.

მუხლი 7. დოკუმენტის პირის გასხვისების საფასური

დოკუმენტის პირის გასხვისებისათვის შესაძლებელია კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაწესდეს საფასური.