

## საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №263

2008 წლის 13 ნოემბერი

ქ. თბილისი

### ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების დამტკიცების შესახებ

„ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს თანდართული „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობები.“

2. „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების“ მოთხოვნათა უზრუნველსაყოფად საქართველოს ეროვნულ არქივს (თ. იაშვილი) დაევალოს:

ა) „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების“ საქართველოს ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების პრაქტიკაში დანერგვის ორგანიზაცია;

ბ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლით განსაზღვრული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებების, იურიდიული და ფიზიკური პირებისათვის მეთოდური დახმარების გაწევა „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების“ პრაქტიკაში დასანერგად;

გ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტში გათვალისწინებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის სახელმწიფო კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, კონკრეტული ღონისძიებების დაგეგმვა და შესრულება.

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის თავმჯდომარის 1998 წლის 4 მაისის №15 ბრძანება „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებებში დოკუმენტების დაცვის წესების დამტკიცების შესახებ“.

4. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

### ზ. ადგიშვილი

## ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობები

### თავი I

### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1

1. „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობები“ (შემდგომში – პირობები) შემუშავებულია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით და მის საფუძველზე.

2. „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის (შემდგომში – კანონი) მე-4 მუხლის შესაბამისად, სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, აგრეთვე ის დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები, რომლებიც თავიანთი საქმიანობის პროცესში ქმნიან ეროვნული საარქივო ფონდისათვის გადასაცემად განკუთვნილ დოკუმენტებს (მათ შორის, საიდუმლო დოკუმენტებს), ვალდებული არიან უზრუნველყონ თავიანთი საქმიანობის პროცესში შექმნილი ყველა დოკუმენტის დაცვა, შენახვა, დამუშავება, აღრიცხვა და განსაზღვრულ ვადებში მათთვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება საქმისწარმოებისა და დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესაბამისად.

3. საზოგადოებრივ ორგანიზაციას, პოლიტიკურ გაერთიანებას, იურიდიულ პირს, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა, ასევე ფიზიკურ პირს უფლება აქვს შეინახოს ეროვნული საარქივო ფონდისათვის მიკუთვნილებული თავისი დოკუმენტი, თუ იგი უზრუნველყოფს მის დაცვას.

4. პირობები წარმოადგენს ერთიან და სავალდებულო მოთხოვნებს როგორც საქართველოს ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულების – ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების – ადგილობრივი არქივებისათვის, აგრეთვე, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებებისა და იურიდიული და ფიზიკური პირებისათვის.

5. პირობები ადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის ორგანიზაციის



კომლექსს, რომელიც ითვალისწინებს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნას, არქივების შენობათა მშენებლობასა და რეკონსტრუქციას, დაცვისა და შენახვის უსაფრთხოების საშუალებების გამოყენებას.

## მუხლი 2

პირობების ტექსტში გამოყენებული ტერმინი „არქივი“ გულისხმობს როგორც საქართველოს ეროვნული არქივის სისტემაში შემავალ არქივებს, ასევე ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (შემდგომში – დოკუმენტები) მუდმივად შენახვის უფლების მქონე სხვა დაწესებულებებს, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებს.

## თავი II

### დოკუმენტების დაცვის ოპტიმალური პირობები

## მუხლი 3

დოკუმენტების დაცვის ოპტიმალურ პირობებს უზრუნველყოფს:

- ა) არქივების შენობათა მშენებლობა, რეკონსტრუქცია და რემონტი;
- ბ) დოკუმენტების საცავების აღჭურვა სახანძრო-ტექნიკური საშუალებებით, ხანძარსაწინააღმდეგო სიგნალიზაციით;
- გ) ტექნიკურ საშუალებათა გამოყენება დოკუმენტების შენახვის ტემპერატურისა და ტენიანობის ოპტიმალური რეჟიმის შექმნისათვის;
- დ) საცავებში და სამუშაო ოთახებში სანიტარიულ-ჰიგიენური მოთხოვნების დაცვა;
- ე) დოკუმენტების შენახვის სპეციალურ საშუალებათა (სტელაჟები, კარადები, სეიფები, კოლოფები, საქაღალდეები და ა.შ.) გამოყენება.

## მუხლი 4

1. არქივი უნდა განთავსდეს ტიპური ან ინდივიდუალური პროექტით აგებულ, დოკუმენტების შესანახად ვარგის შენობაში, ან ცალკე სათავსში.
2. არქივის შენობა დაშორებული უნდა იყოს:
  - ა) სამრეწველო საწარმოებისაგან, რომლებიც ჰაერს აჭუჭყიანებენ მტვრით ან აგრესიული გაზებით (ქლორი, გოგირდოვანი გაზი, აზოტის ჟანგეულები);
  - ბ) სახანძრო თვალსაზრისით საშიში ობიექტებისა და ნაგებობებისაგან.
3. ექსპლუატაციაში არ დაიშვება ისეთი სათავსები, რომლებიც არ პასუხობენ სანიტარიულ-ჰიგიენურ მოთხოვნებს, აგრეთვე ის სათავსები, სადაც განლაგებულია საზოგადოებრივი კვების სამსახურები და ორგანიზაციები, რომლებიც გამოიყენებენ საშიშ და ქიმიურ ტექნოლოგიებს.

## მუხლი 5

1. არქივების შენობათა მშენებლობისა და არსებული არქივების შენობათა რეკონსტრუქციის დროს გათვალისწინებულ უნდა იქნეს შემდეგი სათავსების მოწყობა:
  - ა) დოკუმენტების მიღებისა და აკლიმატიზაციისათვის;
  - ბ) დოკუმენტების საერთო რეჟიმში შენახვისათვის (საცავები);
  - გ) დოკუმენტების საიდუმლო რეჟიმში შენახვისათვის (საცავი ან საცავის ნაწილი);
  - დ) სამეცნიერო-საცნობარო აპარატისა და საადრიცხვო დოკუმენტების განლაგებისათვის;
  - ე) თანამშრომელთა მუშაობისათვის (სამუშაო კაბინეტები);
  - ვ) მკვლევართა მუშაობისათვის (სამკითხველო დარბაზი);
  - ზ) დოკუმენტების მიკროფილმირების, რესტავრაციის, დეზინფექციისა და ყდაში ჩასმის ლაბორატორიებისათვის;
  - თ) კინო- , ფოტო- , და ფონოლაბორატორიებისათვის (შესაბამისი დოკუმენტებისათვის საკონსერვაციო-პროფილაქტიკური და სარესტავრაციო სამუშაოების ჩასატარებლად);
  - ი) გასამრავლებელი ტექნიკის განლაგებისათვის;
  - კ) საგამოფენო დარბაზისათვის;
  - ლ) დამხმარე დანიშნულებისათვის (გარდერობი, მისაღები და სხვა).
2. დოკუმენტების საცავების სიმაღლე განისაზღვრება დოკუმენტების შენახვისათვის გათვალისწინებული ტექნოლოგიური მოწყობილობის შესაბამისად, არანაკლებ 2,25 მეტრისა.
3. არქივის მრავალსართულიანი შენობა აღჭურვილი უნდა იყოს სამგზავრო-სატვირთო ლიფტებით.
4. დოკუმენტების დაცვის მიზნით, სარდაფის სათავსებზე და ცოკოლის სართულის ფანჯრებზე იდგმება ლითონის გასახსნელი ცხაურები.

## მუხლი 6

1. არქივის ძირითად შენობაში ელექტროგაყვანილობა, სანათები, ელექტროდაფები და გამანაწილებელი მოწყობილობა უნდა იყოს დახურული.
2. დოკუმენტების საცავები უნდა აღიჭურვოს საერთო და სართულების გამომრთველი ჩამრჩები. გამანაწილებელი ელექტროდაფები, მცველები, გამომრთველი ჩამრჩები იდგმება საცავის გარეთ.



3. ხელოვნური განათებისათვის საცავებში გამოიყენება გლუვი გარე ზედაპირის მქონე დახურული ვარვარის ნათურები. დასაშვებია ლუმინისცენციური ნათურების გამოყენება. ნათურები დოკუმენტებიდან დაშორებული უნდა იყოს არანაკლებ 50 სანტიმეტრისა.

4. დოკუმენტების ბუნებრივი განათებისაგან დაცვის უზრუნველსაყოფად მიზანშეწონილია საცავების განლაგება შენობის ჩრდილოეთ მხარეს. დოკუმენტებზე მზის სხივების პირდაპირი ზემოქმედების შესამცირებლად გამოიყენება შუქგაუმტარი ფარდები, ჟალუზები. საცავის ფანჯრის მინები იღებება თეთრი საღებავით. ამავე მიზნით გამოიყენება მინის ბლოკი, რაც ხელს უწყობს შენობაში ტემპერატურის რეჟიმის შენარჩუნებას.

5. დოკუმენტების დასაცავად სინათლის და მტვრის ზემოქმედებისაგან უზრუნველყოფილი უნდა იყოს მათი შენახვა დახურული ტიპის სტელაჟებზე, კარადებში, კოლოფებსა და საქაღალდეებში.

6. დოკუმენტების ბუნებრივი განათების მავნე ზემოქმედებისაგან დაცვის ღონისძიებები გათვალისწინებულ უნდა იქნეს დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესშიც.

## მუხლი 7

1. საცავები უნდა განლაგდეს ცეცხლმდეგობის მეორე ხარისხის შენობაში და აღიჭურვოს ძირითადი ხანძარსაწინააღმდეგო მოწყობილობით, კერძოდ, ნახშირმჟავიანი ცეცხლსაქრობით – ყოველ 50 კვ. მეტრის ფართზე ერთი ცეცხლსაქრობი.

2. საცავები და სამუშაო სათავსები უნდა აღიჭურვოს სახანძრო სიგნალიზაციით.

3. ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის მიზნით, ელექტროგაყვანილობა უნდა იყოს დამიწებული.

4. არქივსაცავების საერთო საევაკუაციო გზების სქემა გამოკრული უნდა იყოს არქივის ცენტრალურ შესასვლელში, ხოლო გზის მაჩვენებლები – საცავებში.

5. საცავებში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა, გამათბობელი ელექტრომოწყობილობების გამოყენება, უცხო საგნების შეტანა.

6. ყოველწლიურად უნდა ჩატარდეს ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის კომპლექსური შემოწმება სათანადო აქტის გაფორმებით.

## მუხლი 8

1. დოკუმენტების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ჰაერის კონდიციონირების სისტემით დარეგულირებულ საცავებში დაცული უნდა იყოს შენახვის ოპტიმალური ტემპერატურისა და ტენიანობის რეჟიმი, კერძოდ:

ა) ქაღალდისფუძიანი დოკუმენტებისათვის:  $+17^{\circ}\text{C} - +19^{\circ}\text{C}$  ტემპერატურა, 50-55% ჰაერის ფარდობითი ტენიანობა;

ბ) შავ-თეთრი კინოდოკუმენტებისა და სადაზღვევო ფონდის მიკროფილმებისათვის:  $+15^{\circ}\text{C}$  ტემპერატურა, 40-55% ჰაერის ფარდობითი ტენიანობა;

გ) ფერადი კინოდოკუმენტებისათვის:  $+2^{\circ}\text{C} - +5^{\circ}\text{C}$  ტემპერატურა, 40-55% ჰაერის ფარდობითი ტენიანობა;

დ) ფოტოდოკუმენტებისათვის:  $+15^{\circ}\text{C}$  ტემპერატურა, 40-55% ჰაერის ფარდობითი ტენიანობა;

ე) ფონოდოკუმენტებისათვის (მაგნიტურ ფირებსა და ფირფიტებზე ჩანაწერებისათვის):  $+15^{\circ}\text{C} - +20^{\circ}\text{C}$  ტემპერატურა, 50-65% ჰაერის ფარდობითი ტენიანობა.

2. საცავებში გამოყენებულ უნდა იქნეს გამწოვ ვენტილაციასთან შეთავსებული საჰაერო გათბობის სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს ჰაერის დატენიანებასა და რეციკულაციას.

3. საცავებში დოკუმენტების შენახვის რეჟიმის ოპტიმიზაცია ხორციელდება საკონტროლო-საზომი ხელსაწყოების მაჩვენებლების საფუძველზე, სათავსების რაციონალური განიავებისა და გათბობის გზით.

4. დოკუმენტების შენახვის რეჟიმის კონტროლი ტარდება ჰაერის კლიმატური პარამეტრების რეგულარული გაზომვის გზით:

ა) კონდიციონირებულ სათავსებში – კვირაში ერთხელ;

ბ) საჰაერო გათბობის სისტემებიან სათავსებში – კვირაში ორჯერ;

გ) რეჟიმის დარღვევის შემთხვევაში – ყოველდღიურად.

5. საკონტროლო საზომი ხელსაწყოები (თერმომეტრები, ფსიქრომეტრები, გიგრომეტრები) იდგმება თითოეულ საცავში, გასათბობი და სავენტილაციო სისტემებისაგან მოშორებით.

6. საკონტროლო საზომი ხელსაწყოების მაჩვენებლები ფიქსირდება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

## მუხლი 9

1. საცავებში დაცული უნდა იყოს სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმები, რაც გამორიცხავს ობის, მწერების, მღრღნელების გაჩენას და მტვრის დაგროვებას.

2. მტვრისგან დოკუმენტების დასაცავად აუცილებელია:

ა) საცავების მაქსიმალურად შესაძლებელი ჰერმეტიულობის უზრუნველყოფა და სავენტილაციო სისტემის აღჭურვა მტვერსაწინააღმდეგო ფილტრებით;

ბ) საცავების, კოლოფების, შენაკრავების, სტელაჟების მტვრისაგან გაწმენდა;

გ) სტელაჟები, იატაკი, პლინტუსები, ფანჯრის რაფები 2 წელიწადში ერთხელ უნდა გაიწმინდოს წყალში გაზავებული 2%-იანი კატამინის ხსნარით. საცავების განიავების დროს ფანჯრების ჩარჩოებზე გადაჭიმულ უნდა იქნეს გლიცერინში დასველებული დოლბანდი ან 0,5 მმ დიამეტრის უჯრედების მქონე ბადე. საცავებში სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების გაუმჯობესების მიზნით, გათვალისწინებული უნდა იქნეს სანიტარიული



დღეების გეგმური ჩატარება.

3. ობის, სოკოს, მწერებისა და მღრღნელების მიერ დაზიანების ფაქტების გამოვლენისას აუცილებელია სასწრაფო ზომების მიღება სათავსების დეზინფექციისა და დეზინსექციის ჩასატარებლად. საჭიროების შემთხვევაში, ჰაერის გასუფთავების მიზნით, გამოიყენება ელექტრობაქტერიოციდული ნათურა, რომელიც ხელს უშლის მიკრობების ფართო არეალზე გავრცელებას.

### მუხლი 10

1. საცავები, როგორც წესი, აღიჭურვება ლითონის სტაციონარული სტელაჟებით. გამონაკლის შემთხვევებში შეიძლება დაშვებულ იქნეს ხის სტელაჟების დამონტაჟება. ხის სტელაჟები მზადდება არა უმეტეს 18% სინესტის შემცველი ხის მასალისაგან და იჟღინთება ხანძარდამცავი ხსნარით.

2. სტელაჟები შეიძლება იყოს ცალმხრივი ან ორმხრივი. ცალმხრივი სტელაჟის სიგანე შეადგენს – 40 სმ-ს, ორმხრივის – 75 სმ-ს.

3. კინოსაცავებში კინოფირები და მიკროფილმები თავსდება ლითონის „ნაძვის ხის“ ტიპის სტელაჟებზე.

4. ფოტოსაცავებში:

ა) ფოტონეგატივები თავსდება ხის, უჯრებიან, დახურულ კარადებში;

ბ) ფოტოალბომები თავსდება ხის, დახურულ კარადებში.

5. ფონოსაცავებში ფონოდოკუმენტები თავსდება ხის, ღია კარადებში.

6. განსაკუთრებული კატეგორიის დოკუმენტების შესანახად იყენებენ სტაციონარულ ნაკვეთურ, ან სპეციალურ კარადა-სეიფებს.

7. სტელაჟების, აგრეთვე განსაკუთრებული ფორმატის დოკუმენტების (გაზეთები, რუკები, გეგმები, მიკროფილმების კოლოფები და სხვ.) კარადების კონსტრუქცია განისაზღვრება აღნიშნული დოკუმენტების ზომის მიხედვით.

8. ერთ საცავში განთავსებული დაცვის სხვადასხვა რეჟიმის (საერთო და საიდუმლო) დოკუმენტები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა რკინის გისოსებით ან ცხაურებით.

9. სტელაჟების დამონტაჟების დროს არქივებში დაცულ უნდა იქნეს მათი განლაგების ნორმატივები:

ა) სტელაჟები იდგმება ფანჯრის პერპენდიკულარულად, რათა დოკუმენტები დაცულ იქნეს მზის სხივების ზემოქმედებისაგან;

ბ) მთავარი გასასვლელის სიგანე (სტელაჟების რიგებს შორის) – 120 სმ;

გ) სტელაჟებს შორის გასასვლელის სიგანე – 75 სმ;

დ) სტელაჟის თაროს სიმაღლე შეიძლება იყოს ცვალებადი, მაგრამ არანაკლებ – 50 სმ-ისა;

ე) მანძილი კედელსა და კედლის პარალელურად განლაგებულ სტელაჟებს შორის – 75 სმ;

ვ) მანძილი იატაკიდან სტელაჟის ქვედა თარომდე არანაკლებ – 20 სმ-ისა.

10. არქივისათვის გამოყენებულ შენობებში სტელაჟების სიმაღლეს განსაზღვრავს სათავსის სიმაღლე. თუ სათავსის სიმაღლე 4 მეტრს აღემატება და სტელაჟები ორიარუსიანია, საჭიროა იარუსებშორისი და სტელაჟებშორისი გადახურვების გათვალისწინება.

### მუხლი 11

1. საცავებში შენახვის ადგილის დამკვიდრებისა და დოკუმენტების შეუფერხებლად მოძიების მიზნით, იქმნება საფონდო და სასტელაჟო ტოპოგრაფიული სამიებლები, რომლებიც შედგენილი და განლაგებული უნდა იქნეს:

ა) თითოეულ ფონდზე – ფონდის ნომრების მიხედვით;

ბ) თითოეულ სტელაჟზე – სტელაჟის ნომრების მიხედვით.

2. საფონდო და სასტელაჟო ტოპოგრაფიული სამიებლების მონაცემები უნდა ემთხვეოდეს ფონდის ფურცლებსა და აღწერათა რეესტრის მონაცემებს.

3. თითოეულ საცავზე უნდა შედგეს საცავის პასპორტი, რომელშიც აისახება წლის განმავლობაში საცავში დაცულ ფონდებში მომხდარი ცვლილებები.

### მუხლი 12

1. საცავში შესვლის უფლება აქვთ მხოლოდ დოკუმენტების დაცვის განყოფილების თანამშრომლებს. არქივის სხვა სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების საცავში შესვლის წესს ადგენს არქივის ხელმძღვანელი. საცავში უცხო პირთა შესვლა, გამონაკლისის სახით, დასაშვებია არქივის ხელმძღვანელის ნებართვით და საცავზე პასუხისმგებელი პირის თანდასწრებით.

2. სამუშაო დროს საცავის კარი იკეტება, თუ იქ არავინ მუშაობს, ხოლო გასაღები ინახება საცავზე პასუხისმგებელ პირთან.

3. სამუშაო საათების დამთავრების შემდეგ პასუხისმგებელი პირი ამოწმებს საცავის მდგომარეობას, კეტავს კარს და ლუქავს ბეჭდით ან პლომბით.

4. საცავის გასაღები, ბეჭედი ან პლომბი ინახება არქივის ხელმძღვანელის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

