

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, დღის 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 აკადემიური საათი) 1 მეცადინეობა (1 აკადემიური საათი)	15,00 10,00
5	ა) დოკუმენტების გამოფენის მომზადება	1 ექსპონატი 1-20 ექსპონატი 21- 50 ექსპონ. 51 და მეტი ექსპონატი	5,00 4,67 4,50

	ბ) საგამოფენო დარბაზით სარგებლობა	1 დღით	100,00
6	<p>დოკუმენტური პუბლიკაციის მომზადება:</p> <p>ა) დოკუმენტების არქეოგრაფიული დამუშავება:</p> <p>ა.ა) ძნელად წასაკითხი, ნაკლებ კონტრასტული და პალეოგრაფიული თავისებურებების მქონე დოკუმენტების</p> <p>ა.ბ) მანქანაზე ნაბეჭდი და ადვილად გასარჩევი ხელნაწერი დოკუმენტების</p> <p>ა.გ) საპუბლიკაციო დოკუმენტების რედაქტირება</p> <p>ბ) საცნობარო-საძიებო აპარატის შედგენა:</p> <p>ბ.ა) მოვლენათა ქრონიკის შედგენა</p> <p>ბ.ბ) საძიებლების (პირთა, გეოგრაფიული სახელების, საგნობრივი) შედგენა</p>	<p>1 ნაბეჭდი თაბახი</p> <p>1 ნაბეჭდი თაბახი</p> <p>1 ნაბეჭდი თაბახი</p> <p>1 ნაბეჭდი თაბახი</p> <p>1 ნაბეჭდი თაბახი</p>	<p>42,00</p> <p>30,00</p> <p>18,00</p> <p>36,00</p> <p>30,00</p>
7	<p>სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების (დადებითი, უარყოფითი) მომზადება-გაცემა:</p> <p>ა) დაბადების, გარდაცვალების, ქორწინების, რეპრესირების, რეაბილიტირების და სხვა:</p> <p>ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p> <p>ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p> <p>ა.გ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p> <p>ა.დ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის</p> <p>ა.ე) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის</p> <p>ბ) გენეალოგიური ხასიათის:</p> <p>ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 დღეს გაცემისათვის</p> <p>გ) ქონებრივი უფლების დამადასტურებელი ცნობის:</p> <p>გ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p> <p>გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p> <p>გ.გ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს</p>	<p>1 ცნობა</p> <p>1 ცნობა</p> <p>1 ცნობა</p>	<p>9,00</p> <p>12,00</p> <p>14,00</p> <p>16,00</p> <p>18,00</p> <p>30,00</p> <p>42,00</p>

	<p>გაცემისათვის გ.დ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის გ.ე) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის</p> <p>დ) სამუშაო სტაჟის შესახებ: დ.ა) 1-დან 5 წლამდე სტაჟი: დ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის დ.ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის დ.ბ) 5-დან 15 წლამდე სტაჟი: დ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის დ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის დ.გ) 15 ან მეტი წლის სტაჟი: დ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის დ.გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p> <p>ე) დოკუმენტების არქონის შემთხვევაში</p> <p>ვ) განმეორებით იგივე სოციალურ-უფლებრივი ცნობის გაცემა: ვ.ა) გაცემიდან 1 თვის განმავლობაში ვ.ბ) გაცემიდან 1-6 თვემდე ვ.გ) გაცემიდან 6-12 თვემდე</p>	<p>1 ცნობა</p> <p>1 ცნობა</p>	<p>58,00</p> <p>67,00</p> <p>75,00</p> <p>84,00</p> <p>8,00</p> <p>11,00</p> <p>15,00</p> <p>21,00</p> <p>30,00</p> <p>42,00</p> <p>1,50</p> <p>4,50</p> <p>9,00</p>
8	სამკითხველო დარბაზში მკვლევართა მომსახურება – საქმეთა გაცემა:		
	<p>ა) IX-XIII სს. საბუთთა დედნების: ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის</p> <p>ბ) IX-XVIII სს. საბუთთა პირების: ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის</p>	<p>1 შესანახი ერთეული</p> <p>1 შესანახი ერთეული</p> <p>1-10 შ.ე. 11-20 შ.ე.</p>	<p>6,00</p> <p>8,00</p> <p>0,50</p> <p>0,46</p>

	ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	21 და მეტი შ.ე.	0,45
	გ) IX-XIX სს. ხელნაწერი წიგნების:	1-10 შ.ე.	1,00
	გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	11-20 შ.ე.	0,93
	გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	21 და მეტი შ.ე.	0,90
	დ) XIX-XXI სს. დოკუმენტების:		
	დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში	1 წიგნი	6,00
	დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 საქმე	8,00
	ე) საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტების:		
	ე.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 საქმე	0,50
	ე.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 საქმე	1,00
			0,50
			1,00
9	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
	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) დოკუმენტის მომზადება გადასაღებად:		
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1-20 საქმე	3,00
		21-50 საქმე	2,80
		51 და მეტი	2,70
	ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1-20 საქმე	4,00
		21-50 საქმე	3,70
		51 და მეტი	3,60
	ბ) XIX-XXI სს. დოკუმენტების კომპიუტერზე გადაბეჭდვა:	1 გვერდი	2,00
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის		3,00
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		
	გ) IX-XVIII სს. დოკუმენტების კომპიუტერზე	1 გვერდი	

გადაბეჭდვა:		
გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 კადრი	4,00
გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 კადრი	5,00
დ) XIX-XXI სს. დოკუმენტების მიკროფილმირება:		
დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 კადრი	0,50
დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		
ე) IX-XVIII სს. დოკუმენტების მიკროფილმირება:		
ე.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის		0,60
ე.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		1,00
ვ) ქსეროპირის გადაღება და დამოწმება		
	1-20 გვ.	0,50
ვ.ა) XXI საუკუნის დოკუმენტის:	21-50 გვ.	0,46
	51 და მეტი	0,40
ვ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის		
	1-20 გვ.	1,00
	21-50 გვ.	0,93
ვ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	51 და მეტი	0,90
		0,60
	1-20 გვ.	0,56
ვ.ბ) XX საუკუნის დოკუმენტის:	21-50 გვ.	0,54
ვ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	51 და მეტი	1,00
	1-20 გვ.	0,93
ვ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	21-50 გვ.	0,90
	51 და მეტი	3,00
ვ.გ) XIX საუკუნის დოკუმენტისა:	1-20 გვ.	2,80
ვ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	21-50 გვ.	2,70
	51 და მეტი	5,00
ვ.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1-20 გვ.	4,66
	21-50 გვ.	4,50
	51 და მეტი	
ვ.დ) IX-XVIII სს. დოკუმენტების პირის		6,00
ვ.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1-20 გვ.	5,60
	21-50 გვ.	5,40
	51 და მეტი	
ვ.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		9,00
	1-20 გვ.	

		21-50 გვ. 51 და მეტი	8,40 8,10
	ზ) დოკუმენტის ელექტრომატარებელზე გადატანა (სკანირება, ციფრული აპარატით გადაღება):		
	ზ.ა) XXI საუკუნის: ზ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1-20 გვ. 21-50 გვ. 50 და მეტი	1,00 0,93 0,90
	ზ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1-20 გვ. 21-50 გვ. 51 და მეტი	2,00 1,86 1,80
	ზ.ბ) XX საუკუნის: ზ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1-20 გვ. 21-50 გვ. 51 და მეტი	1,00 0,93 0,90
	ზ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1-20 გვ. 21-50 გვ. 51 და მეტი	2,00 1,86 1,80
	ზ.გ) XIX საუკუნის: ზ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	4,00 6,00
	ზ.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	
	ზ.დ) IX-XVIII საუკუნეების: ზ.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	6,00
	ზ.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		8,00
	თ) ტექნიკური დოკუმენტის ქსეროპირის გადაღება და დამოწმება: თ.ა) ფორმატი A3: თ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	
	თ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1-5 პირი 6-10 პირი 11 და მეტი	0,50 0,46 0,40
	თ.ბ) ფორმატი A2: თ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის	1-5 პირი 6-10 პირი 11 და მეტი	1,00 0,93 0,90

განმავლობაში გაცემისათვის	1-5 პირი	1,50
	6-10 პირი	1,40
	11 და მეტი	1,35
თ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		2,00
თ.გ) ფორმატი A1:	1-5 პირი	1,86
თ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	6-10 პირი	1,80
	11 და მეტი	
თ.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1-5 პირი	3,00
	6-10 პირი	2,80
	11 და მეტი	2,70
თ.დ) ფორმატი A0 (1.20 x 0.84):	1-5 პირი	4,00
თ.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	6-10 პირი	3,73
	11 და მეტი	3,60
თ.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		6,00
	1-5 პირი	5,60
	6-10 პირი	5,40
	11 და მეტი	
ი) ტექნიკური დოკუმენტის ელექტრომატარებელზე გადატანა (სკანირება, ციფრული აპარატით გადაღება):		7,00
	1-5 პირი	6,53
	6-10 პირი	6,30
	11 და მეტი	
ი.ა) ფორმატი A3:	1-5 პირი	1,50
ი.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	6-10 პირი	1,40
	11 და მეტი	1,35
ი.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		2,00
	1-5 პირი	2,00
	6-10 პირი	1,86
	11 და მეტი	1,80
ი.ბ) ფორმატი A2:	1-5 პირი	3,00
ი.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	6-10 პირი	2,80
	11 და მეტი	2,70
ი.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		5,00
	1-5 პირი	5,00
	6-10 პირი	4,66
ი.გ) ფორმატი A1:	11 და მეტი	4,50
ი.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის		

განმავლობაში გაცემისათვის	1-5 პირი	7,00
	6-10 პირი	6,53
ი.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	11 და მეტი	6,30
	1-5 პირი	9,00
ი.დ) ფორმატი A0:	6-10 პირი	8,40
ი.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	11 და მეტი	8,10
		10,00
	1-5 პირი	9,33
ი.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	6-10 პირი	9,00
	11 და მეტი	
		12,00
კ) ტექნიკური დოკუმენტების ელექტრონული ვერსიის ამობეჭდვა და დამოწმება:	1-5 პირი	11,20
	6-10 პირი	10,80
	11 და მეტი	
კ.ა) ფორმატი A3:		
კ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1-5 პირი	1,50
	6-10 პირი	1,40
	11 და მეტი	1.35
კ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		
	1-5 პირი	2,00
	6-10 პირი	1,86
	11 და მეტი	1,80
კ.ბ) ფორმატი A2:		
კ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1-5 პირი	3,00
	6-10 პირი	2,80
	11 და მეტი	2,70
კ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		
	1-5 პირი	5,00
	6-10 პირი	4,66
კ.გ) ფორმატი A1:		
კ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	11 და მეტი	4,50
	1-5 პირი	7,00
	6-10 პირი	6,53
კ.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	11 და მეტი	6,30
კ.დ) ფორმატი A0:		
კ.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის	1-5 პირი	9,00
	6-10 პირი	8,40

	განმავლობაში გაცემისათვის	11 და მეტი	8,10
	კ.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1-5 პირი 6-10 პირი 11 და მეტი	10,00 9,33 9,00
		1-5 პირი 6-10 პირი 11 და მეტი	12,00 11,20 10,80
11	დამკვეთის მიერ დოკუმენტის/პროექტის გადაღება საკუთარი ტექნიკური საშუალებით	1 გვერდი	5,00
12	ორგანიზაციათა/დაწესებულებათა დოკუმენტების დროებითი შენახვა	1 შესანახი ერთეული (საქმე) 1 წლით 10 000 და მეტი	2,00 1,50
13	ეროვნული არქივის მიერ საქმეთა დროებით სარგებლობაში გაცემა ორგანიზაციაზე, დაწესებულებაზე	1 საქმე 1 დღით	6,00
14	ეროვნული არქივის მიერ ტექნიკური დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემა: ა) საპროექტო, საკონსტრუქტორო ბ) ტექსტობრივი	1 დღით 1-5 ნახაზი 6-10 ნახაზი 11 და მეტი 1-5 საქმე 6-10 საქმე 11 და მეტი	 2,00 1,86 1,80 3,00 2,80 2,70
15	კინოფოტოფონოდოკუმენტები:		
15.1	საცნობარო აპარატის მიხედვით მკვლევართათვის კინოფოტოფონოდოკუმენტების გამოვლენა და ნუსხის შედგენა	1 ნუსხა	
	ა) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		40,00
	ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		46,00

15.2	კინოფოტოფონოდოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის ანალიტიკური მიმოხილვის მომზადება		
	ა) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 მიმოხილვა	30,00
	ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		42,00
15.3	ფოტოალბომების გაცნობა და დათვალიერება:		
	ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის გასვლისთანავე გაცემისათვის	1 ალბომი	5,00
	ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		7,00
15.4	კინოდოკუმენტის სამონტაჟო მაგიდის ეკრანზე ჩვენება განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს	1 კოლოფი	10, 00
	კინოდოკუმენტის ტელემონიტორზე ჩვენება იმავე დღეს	1 კოლოფი	3,00
	კინოდოკუმენტის კინოდარბაზში ჩვენება: განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 კოლოფი	25,00
15.5	კინოპირის დროებით სარგებლობაში გაცემა: განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 წუთი	10,00
15.6	არქივის საპროექციო ეკრანიდან კინოდოკუმენტის გადაღება მკვლევრის ტექნიკური საშუალებით: განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 წუთი	10,00
15.7	ფონოდოკუმენტის გამოვლენა, მოსმენა, შერჩევა და გადაწერისათვის მომზადება: განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 წუთი	1,00

15.8	ფონოდოკუმენტის გადაწერა: განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 წუთი	10,00
15.9	ფონოდოკუმენტის მიხედვით რადიოგადაცემის მომზადება ხანგრძლივობით 10 წუთამდე: ა) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 გადაცემა	65,00 91,00
15.10	ციფრულ მატარებლებზე გადატანა		
15.10.1	ფოტოპოზიტივიდან სკანირება: ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	300–600 წერტილი (dpi)	7,00 10,00
	ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1200 და მეტი წერტილი (dpi)	15,00 21,00
15.10.2	ფოტონეგატივიდან სკანირება: ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	300–600 წერტილი (dpi)	15,00 21,00
	ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1200 და მეტი წერტილი (dpi)	20,00 28,00
15.10.3	კინოდოკუმენტის DVD დისკზე გადაწერა ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 წუთი	10,00
15.10.4	კინოდარბაზის გაქირავება კინო- და ვიდეოსაპროექციო ტექნიკით	1 საათი	50,00
15.10.5	აუდიოსტუდიის გაქირავება ხმის ჩამწერი ტექნიკითა და ხმის ოპერატორით	1 ცვლა (4 საათი)	150,00.

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

N	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	დოკუმენტთა 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	10-1000 შესანახი ერთეული	0,12
		1001-3000	0,115
		შესანახი ერთეული	
1.4.1		3001 და მეტი	0,10
1.4.2	ფონდების შიგნით წლების ან სტრუქტურული ნაწილების მიხედვით	10-1000 შესანახი ერთეული	0,30
		1001-3000	0,28
		შესანახი ერთეული	
1.4.2		3001 და მეტი	0,27
1.5	დოკუმენტების სისტემატიზაცია ძირითადი ჯგუფების მიხედვით პირადი წარმოშობის ფონდების ფარგლებში	1 დოკუმენტი 100 ფურცელი	0,12 1,12
1.6	სამეცნიერო და პრაქტიკული შემფასებელი ექსპერტიზა:		

1.6.1	მმართველობითი და შემოქმედებითი დოკუმენტაციისათვის:	1 შესანახი ერთეული	0,83
1.6.1.1	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით		
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	0,47
1.6.2.2	გრაფიკული	10 ფურცელი	0,47
1.6.3	პირადი წარმოშობის	10 დოკუმენტი 50 ფურცელი	0,94 0,30
1.6.4	პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების (მათ შორის, პირადი საქმეების):		
1.6.4.1.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,18
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 - 1000 ფურცელი 1001-3000 ფურცელი	0,30 0,28
1.7.2	სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის:	3001 და მეტი	0,27
1.7.2.1	ტექსტობრივი	10 შესანახი ერთეული	0,83
1.7.2.2	გრაფიკული	10 ფურცელი	0,30
1.7.3	პირადი წარმოშობის	1 შესანახი	0,18

		ერთეული	
1.7.4	პირადი შემადგენლობის	50 ფურცელი	0,22
1.8	საქმეში ფურცლების სისტემატიზაცია:		
1.8.1	მანქანაზე ნაბეჭდი (სწორების გარეშე) ან ხელნაწერი ტექსტი	100-3000 ფურცელი	0,83
		3001-10000 ფურცელი	0,775
		10001 და მეტი	0,745
1.9	სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია პროექტების ნაწილების, სტადიების, პრობლემების ეტაპების (თემების) და ა. შ. მიხედვით:		
1.9.1	ტექსტობრივი დოკუმენტაციის	10 შესანახი ერთეული	1,12
1.9.2	გრაფიკული დოკუმენტაციის	10 ფურცელი	0,47
1.10	გრაფიკული დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია საქმეთა შიგნით	10 ფურცელი	0,35
1.11	მმართველობითი, შემოქმედებითი, სამეცნიერო-ტექნიკური და პირადი წარმოშობის საქმეების სათაურების შედგენა	1-300 სათაური 301-1000 სათაური 1001 და მეტი	1,06 0,99 0,945
1.12	დოკუმენტთა ანოტაციების შედგენა	1-300 ანოტაცია 301-1000 ანოტაცია 1001 და მეტი	0,35 0,325 0,315
1.13	მმართველობითი, ტექსტობრივი, სამეცნიერო-ტექნიკური, შემოქმედებითი და პირადი წარმოშობის დოკუმენტაციის საქმეების შიდა ანაწერების შედგენა და რედაქტირება	1-300 სათაური 301-1000 სათაური 1001 და მეტი	0,24 0,224 0,216
1.14	საქმეში ნახაზების დაკეცვა:		
1.14.1	A4-ზე მეტი ფორმატისა	10 ფურცელი	0,30
1.14.2	A1-ზე მეტი ფორმატისა	10 ფურცელი	0,59
1.15	არასწორად ფორმირებულ საქმეთა დაშლა, სამაგრების ამოღება	1-300 საქმე 301-1000 საქმე 1001 და მეტი	0,12 0,115 0,10
1.16	საქმის შეკერვა:		

1.16.1	მმართველობითი, შემოქმედებითი და სამეცნიერო-ტექნიკური საქმეების	1 შესანახი ერთეული	0,35
1.16.2	პირადი შემადგენლობის საქმეების	1 შესანახი ერთეული	0,12
1.16.3	არასტანდარტული ფურცლების, გრაფიკული დოკუმენტაციის	1 შესანახი ერთეული	0,77
1.16.4	პირადი წარმოშობის დოკუმენტების	1 შესანახი ერთეული	0,30
1.17.	საქმეში ფურცლების ნუმერაცია და ხელახლა გადანომრვა	100-3000 ფურცელი 3001-10000 ფურცელი 10001 და მეტი	0,83 0,775 0,745
1.18	საქმის ყდის ან სატიტულო ფურცლის გაფორმება	1-300 ყდა 301-1000 ყდა 1001 და მეტი	0,18 0,168 0,162
1.19	სატიტულო და დამამოწმებელი ფურცლების ჩაწებება	10-300 ფურცელი 301-1000 ფურცელი 1001 და მეტი	0,18 0,168 0,162
1.20	საქმეთა სისტემატიზაცია დაწესებულებისა და პირადი წარმოშობის ფონდების შიგნით	10-300 შესანახი ერთეული 301-1000 1001 და მეტი	0,30 0,28 0,27
1.21	საქმის ყდაზე საარქივო შიფრისა და შტამპის დასმა	10-300 შესანახი ერთეული 301-1000 შესანახ ერთეულზე 1001 და მეტი	0,30 0,28 0,27
1.22	საქმეთა მოთავსება ყუთებში ან შენაკრავების ფორმირება	10-3000 შესანახი ერთეული 3001-10000 10001 და მეტი	0,35 0,325 0,315
1.23	იარლიყების შედგენა, კოლოფზე დაწებება	1-300 იარლიყი	0,18

		301-1000 იარლიყი 1001 და მეტი	0,168 0,162
1.24	კოლოფების ან შენაკრავების განლაგება	10-300 (შენაკრავი) 301-1000 (შენაკრავი) 1001 და მეტი	0,59 0,55 0,531
1.25	მოწესრიგების პროცესში საქმეთა გადაადგილება დაწესებულების არქივსაცავიდან (სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან) სამუშაო ოთახში	10-3000 შესანახი ერთეული 3001-10000 შესანახი ერთეული 10001 და მეტი	0,18 0,168 0,162
1.26	საქმის ანაწერის შედგენა:		
1.26.1	დაბეჭდვა	1-300 სათაური 301-1000 სათაური 1001 და მეტი	0,12 0,112 0,108
1.26.2	უცხო სიტყვების შეტანით (დედნის შრიფტით) თითოეულ სათაურში	1-300 სათაური 301 და მეტი	0,30 0,28
1.26.3	ხელნაწერი	10-300 სათაური 301 და მეტი	0,83 0,775
1.27	ანაწერის წინასიტყვაობის შედგენა:		
1.27.1	ცენტრალური მნიშვნელობის დაწესებულების	1 წინასიტყვაობა	45,31
1.27.2	საქალაქო, რაიონული ან სასოფლო მნიშვნელობის დაწესებულების	1 წინასიტყვაობა	27,14
1.28	ანაწერის შემოკლებულ სიტყვათა სიისა და საძიებლის შედგენა	1 სია 30 დასახელებით	1,77
1.29	ანაწერის გაფორმება	1 ანაწერი	9,09
1.30	ტოპოგრაფიული საძიებლის შედგენა	10 ბარათი	0,71
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	0,12

1.33	დაწესებულებათა ნუსხების (აქტების, ცნობების) შედგენა იმ მასალებზე, რომლებიც არ იქნა წარმოდგენილი ნომენკლატურის მიხედვით	1 ნუსხა	8,26
1.34	დოკუმენტების მოწესრიგების დამთავრების შესახებ აქტების შედგენა	1 აქტი	10,27
1.35	საქმეთა განმტკვრიანება	100 შესანახი ერთეული	0,83
2	დაწესებულების საქმიანობაში დოკუმენტთა ორგანიზების მარეგლამენტირებელი ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტების შემუშავება:		
2.1	სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემი დოკუმენტების ნუსხათა სქემების მომზადება	1-300 სქემა 301-1000 სქემა 1001 და მეტი	8,26 7,70 7,434
2.2	დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობის განსაზღვრა მათი შენახვის ვადების დასადგენად:		
2.2.1	ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1-300 შესანახი ერთეული 301-1000 შესანახ ერთეულზე 1001 და მეტი	0,59 0,55 0,53
2.2.2	ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10-3000 შესანახი ერთეული 3001-10000 შესანახ ერთეულზე 10001 და მეტი	0,83 0,775 0,745
2.3	დოკუმენტის სათაურის შედგენა	1-300 სათაური 301-1000 სათაური 1001 და მეტი	0,35 0,325 0,315
2.4	შედგენილი ბარათების დაჯგუფება ნუსხისათვის სტატიების ფარგლებში	10-300 ბარათი 301-1000 1001 და მეტი	0,59 0,55 0,53
2.5	ნუსხის სტატიების სისტემატიზაცია და შეთანხმება	1-300 სტატია 301 და მეტი	0,18 0,168

2.6	ნუსხის სტატიების ინდექსირება	10-300 სტატია 301 და მეტი	0,83 0,775
2.7	ნუსხის გამოსაყენებელი მითითებების შედგენა	1 მითითება	36,30
2.8	ნუსხის შემოკლებულ სიტყვათა სიის შედგენა	1 სია 30 დასახელებით	7,26
2.9	ნუსხის გაფორმება	1 ნუსხა	12,70
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	23,60
2.10.2	კატალოგების, ბარათების, საინვენტარო წიგნების, ჟურნალების გადათვლიერება	10 აღწერილობითი სტატია	0,18
2.10.3	ანოტირებული ნუსხების, წლიური ანგარიშების, საცნობარო, საიუბილეო და სხვა გამოცემების შესწავლა	1 ნაბეჭდი თაბახი	27,14
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	3,54
2.11.2	10-დან 50-მდე დასახელებით	1 სქემა	11,21
2.11.3	50-ზე მეტი დასახელებით	1 სქემა	16,52
2.12	პროექტების, პრობლემების (თემების) მნიშვნელობის განსაზღვრა:		
2.12.1	საპროექტო დამუშავების	1-300 დამუშავება 301-1000 1001 და მეტი	0,47 0,438 0,423
2.12.2	საკონსტრუქტორო დამუშავების	1-300 დამუშავება	0,47

		301-1000 1001 და მეტი	0,438 0,423
2.12.3	ტექნოლოგიური დამუშავების	1-300 დამუშავება 301-1000 1001 და მეტი	0,71 0,662 0,639
2.12.4	სამეცნიერო-კვლევითი დამუშავების	1-300 დამუშავება 301-1000 1001 და მეტი	0,71 0,662 0,639
2.13	შერჩეული პროექტების დოკუმენტა სისრულის შემოწმება	10-3000 ფურცელი 3001-10000 10001 და მეტი	0,71 0,662 0,639
2.14	პროექტების, პრობლემების (თემების) სათაურების შედგენა ბარათებზე	1-300 სათაური 301-1000 1001 და მეტი	0,35 0,325 0,315
2.15	სათაურებიანი ბარათების სისტემატიზაცია:		
2.15.1	საგნობრივ-თემატური ნუსხის ნიშნით	10-300 ბარათი 301 და მეტი	0,30 0,28
2.15.2	ქრონოლოგიური, ნომინალური ან ანბანური ნიშნით	10-300 ბარათი 301 და მეტი	0,18 0,168
2.16	პროექტების, პრობლემების (თემების) ნუსხათა ინდექსირება	10-300 ბარათი 301 და მეტი	0,30 0,28
2.17	ნუსხის წინასიტყვაობის შედგენა:		
2.17.1	10 დასახელებით	1 წინასიტყვაობა	17,70
2.17.2	10-ზე მეტი დასახელებით	1 წინასიტყვაობა	27,14
2.18	ნუსხის გაფორმება	1 ნუსხა	12,98
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	1 დაწესებულება	

	ჩატარება		52,86
2.20	დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობის განსაზღვრა მათი შენახვის ვადების დასადგენად:		
2.20.1	ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,83
2.20.2	ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	1,65
2.21	საქმეთა და დოკუმენტთა სათაურების შედგენა	1 სათაური	0,71
2.22	დოკუმენტების დაჯგუფება საქმეთა შესაქმნელად	10 დოკუმენტი	0,77
2.23	სათაურებიან საქმეებზე შედგენილი ბარათების სისტემატიზაცია ქრონოლოგიური ან ანბანური ნიშნით	10 ბარათი	0,24
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	7,26
2.26	დაწესებულების არქივის დებულების შემუშავება	1 დებულება	8,26
2.27	დაწესებულების საექსპერტო კომისიის დებულების შემუშავება	1 დებულება	8,26
2.28	დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქციის შედგენა	1 ინსტრუქცია	70,80.

შენიშვნები:

* აღწერის დაწყებამდე 7 ათასი ფურცლის (35 კგ დოკუმენტების) მოცულობით, ხოლო აღწერის შემდეგ – 200 შესანახ ერთეულამდე, 1 საქმეში 50 ფურცლის გაანგარიშებით;

** დოკუმენტების დაფანტულ მდგომარეობაში შენახვისას;

*** დოკუმენტების უსისტემოდ შენახვისას.

3. საქართველოს ეროვნულ არქივში დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიაში დამკვეთის მასალით¹ საბუთების, გრავიურების, ნახაზების, რუკების, ჟურნალ-გაზეთების, აფიშების სარესტავრაციო-პროფილაქტიკური მომსახურებისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასურები:

N	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში, დღგ-ის ჩათვლით
1	პერგამენტაფუძვლიანი დოკუმენტების რესტავრაცია: ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი A4 (1-10 ფურცლამდე) (11-50 ფურცლამდე)	25.00 21.00
	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი A4 (1-10 ფურცლამდე) (11-50 ფურცლამდე)	20.00 16.00
	გ) მესამე სირთულის	1 ფურცელი A4 (1-10 ფურცლამდე) (11-50 ფურცლამდე)	15.00 11.00
	დ) მეოთხე სირთულის	1 ფურცელი A4 (1-10 ფურცლამდე) (11-50 ფურცლამდე)	10.00 7.00
2	ქაღალდსაფუძვლიანი დოკუმენტების რესტავრაცია: ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი A4 (1-10 ფურცლამდე) (11-50 ფურცლამდე)	15.00 12.00
	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი A4 (1-10 ფურცლამდე) (11-50 ფურცლამდე)	10.00 8.00
	გ) მესამე სირთულის	1 ფურცელი A4 (1-10 ფურცლამდე) (11-50 ფურცლამდე)	5.00 4.00

¹მასალის არქონის შემთხვევაში ეროვნული არქივი, დამკვეთთან შეთანხმებით, უზრუნველყოფს მასალის შექმნას დამკვეთის მიერ შესაბამისი თანხის დამატებით.

	დ) მეოთხე სირთულის	1 ფურცელი A4 (1-10 ფურცლამდე) (11-50 ფურცლამდე)	3.00 2.00
3	დიდი ფორმატის დოკუმენტების (აფიშა, ნახატი, რუკა, გრაფიურა) რესტავრაცია: ა) დოკუმენტის დამუშავება ფიზიკურ-ქიმიური ხერხებით ბ) ახალ ფუძეზე დასმა გ) კალკისფუძიანი დოკუმენტი	A4 ზომის 8 ფურცელი 1 ფურცელი 1 ფურცელი 1 ფურცელი	35.00 30.00 25.00
4	გაზეთების რესტავრაცია: ა) პირველი სირთულის ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი A4 1 ფურცელი A4	5.00 3.00
5	ხელნაწერი წიგნების ტყავის ყდების რესტავრაცია (ჩასმა)	1 ყდა	40.00
6	საარქივო საქმეების შეკეთება: ა) რთული ბ) მარტივი	10 ფურცელი 10 ფურცელი	0.65 0.35
7	რესტავრირებული საქმეების აკინძვა და ყდაში ჩასმა: ა) არასტანდარტული ფურცლების ბ) გაზეთის ფურცლების	1 შესანახი ერთეული (1-150 ფურცელი) 1 კომპლექტი (1-100 ფურცელი)	6.00 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 1 ფურცელი A3	0.15 0.25

2	ა) ფოტოპოზიტივების რესტავრაცია	1-10 ფოტოპოზიტივი 11-25 ფოტოპოზიტივი 26-50 ფოტოპოზიტივი	10.00 20.00 25.00
	ბ) ფოტოალბომის ყდაში ჩასმა	1 ალბომი	30.00
13	დოკუმენტების დეზინფექცია:		
	ა) სადეზინფექციო კამერაში და მტვრისაგან გაწმენდა	1 შესანახი ერთეული 10 ფურცელი	0.80 0.60
	ბ) სველი წესით დამუშავება	40 კვ. მეტრი 80 კვ. მეტრი 120 კვ. მეტრი	5.00 8.00 10.00.
	გ) არქივსაცავის დეზინფექცია		

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

N	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში, დღგ-ის ჩათვლით
1	ქსეროპირის გადაღება		
	ა) XXI საუკუნის წიგნი:		
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	0,30
	ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	0,50
	ბ) XXI საუკუნის პერიოდიკა (ჟურნალ-გაზეთები):		
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	0,50
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	0,80
	გ) XX საუკუნის წიგნი:		
	გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	0,50
	გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	0,80
	დ) XX საუკუნის პერიოდიკა (ჟურნალ-გაზეთები):		
	დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის:		
	დ.ა.ა) 1920 წლამდე	1 გვერდი	2,00
	დ.ა.ბ) 1921 წლიდან	1 გვერდი	0,50
	დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის:		
	დ.ბ.ა) 1920 წლამდე		
	დ.ბ.ბ) 1921 წლიდან	1 გვერდი	3,00

		1 გვერდი	0,80
	ე) XIX საუკუნის წიგნი:		
	ე.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	2 ,00
	ე.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	3,00
	ვ) XIX საუკუნის პერიოდიკა (ჟურნალ-გაზეთები):		
	ვ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	2,00
	ვ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	3,00
2	დოკუმენტების ელექტრომატარებელზე გადატანა (სკანირება, ციფრული აპარატით გადაღება)		
	ა) XXI საუკუნის წიგნი:		
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	0,30
	ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	0,50
	ბ) XXI საუკუნის პერიოდიკა (ჟურნალ-გაზეთები):		
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	0,50
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	0,80
	გ) XX საუკუნის წიგნი:		
	გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	0,50
	გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	0,80
	დ) XX საუკუნის პერიოდიკა (ჟურნალ-გაზეთები):		
	დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის		
	დ.ა.ა) 1920 წლამდე	1 გვერდი	2,00
	დ.ა.ბ) 1921 წლიდან		0,50
	დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		
	დ.ბ.ა) 1920 წლამდე	1 გვერდი	3,00
	დ.ბ.ბ) 1921 წლიდან		0,80
	ე) XIX საუკუნის წიგნი:		

	ე.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში გაცემისათვის	1 გვერდი	2,00
	ე.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	3,00
	ვ) XIX საუკუნის პერიოდიკა (ჟურნალ-გაზეთები):		
	ვ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის განმავლობაში	1 გვერდი	2,00
	ვ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	3,00.

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 გადაიხდევინება:

ა) ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტით სარგებლობისათვის;

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.

7. ეროვნული არქივის მიერ მომსახურების გაწევა ხორციელდება:

ა) განაცხადის შეტანიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში;

ბ) დაჩქარებულ ვადაში;

გ) ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში;

დ) საბუთების, გრაფიურების, 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. საფასურის გადახდელს გადახდილი საფასური უბრუნდება, თუ:

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

ბ) იგი მომსახურების დაწყებამდე უარს აცხადებს მომსახურებაზე;

გ) დაჩქარებული მომსახურება არ განხორციელდა დაინტერესებული პირისაგან დამოუკიდებელი მიზეზებით. ამ შემთხვევაში ბრუნდება სხვაობა დაჩქარებული მომსახურებისა და დაჩქარების გარეშე მომსახურების დადგენილ საფასურებს შორის.

13. გადახდილი საფასური ბრუნდება გადამხდელის განცხადების საფუძველზე.

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 გათავისუფლებული არიან დოკუმენტის ავტორები, რომლებმაც თავიანთი დოკუმენტი მუდმივად შენახვისათვის გადასცეს ეროვნულ არქივს.

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

ა) I და II ჯგუფების 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) ოთხი და ოთხზე მეტი შვილის მშობლები;

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

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 მეცნიერები, პენსიონერები, სტუდენტები და მოსწავლეები.

19. შეღავათები არ ვრცელდება დაჩქარებულ ვადაში მომსახურებაზე.

20. დამკვეთთან დადებული ხელშეკრულების მიხედვით, სამუშაოს სასწრაფოდ შესრულებისათვის (დადგენილი ზღვრული ვადების არანაკლებ ორჯერ შემცირებისას) საფასური იზრდება 50%-ით.