

საარქივო მასალა სახელმწიფო ღანესებულებებში საქართველოს დამოუკიდებლობიდან დღემდე:

რა ვიცი თ მათი დაცულობის ადგილის, შინაარსის, მათზე
წვდომისა და დარქივების პოლიტიკის შესახებ



საარქივო მასალა სახელმწიფო დანახებულებებში საქართველოს დამოუკიდებლობიდან დღემდე:

რა ვიციით მათი დაცულობის ადგილის, შინაარსის,
მათზე წვდომისა და დაარქივების კოლიტივის შესახებ

ავტორ(ებ)ი: ნინო გოზალიშვილი, ანტონ ვაჭარაძე
რედაქტორი: ლევან ავალიშვილი



მოცემული მასალის მომზადება დაფინანსებულია შვედეთის საერთაშორისო განვითარების თანამშრომლობის სააგენტოს, SIDA-ს მიერ. შინაარსზე პასუხისმგებლობა სრულად ეკისრება მის შემქმნელს. SIDA შესაძლოა არ იზიარებდეს გამოთქმულ ხედვებსა და ინტერპრეტაციებს.

შინაარსი

გერმინების განმარტება	5
შესავალი	9
მეთოდოლოგია	13
საარქივო მასალაზე წვდომა დამოუკიდებელ საქართველოში: საკანონმდებლო ჩარჩო	16
<i>სახელმწიფო საიდუმლოება და საარქივო მასალაზე წვდომის საკითხები</i>	17
საარქივო მასალა სახელმწიფო დანახაბულებებში	19
<i>სახელმწიფო უწყებები და ეროვნული არქივი</i>	21
<i>წვდომა უწყებათა არქივებზე მოქალაქეებისთვის</i>	22
სახელმწიფო კოლიტიკა ელექტრონულ არქივებთან დაკავშირებით	24
საქართველოს საარქივო ადმინისტრაცია - ცესკო	25
საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	29
საქართველოს ეროვნული ბანკი	32
საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო	35
საგარეო საქმეთა სამინისტრო	38
საქართველოს კრედიტების ადმინისტრაცია	41
საქართველოს კარლამენდი	46
საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია	51
საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატი	52
სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახური	55
საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო	58
საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტრო	63
საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო	67
საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული სსიპ საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივი	71

სტატისტიკის ეროვნული სამსახური	74
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო	79
საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტრო	85
საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო	89
ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	91
ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერია	94
ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია	97
ეროვნული უსაფრთხოების საბჭო	99
საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო	100
ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა და არქივი	106
ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი	110
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უზენაესი საბჭო	114
აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობა	117
ელექტრონულად გამოქვეყნებული მასალის დაარქივების პოლიტიკა: საქართველო და საერთაშორისო პრაქტიკა	119
დასკვნა/ძირითადი მიზნებები	134
დანართი 1	137
საკანონმდებლო წყაროები (ნაწილი)	138
ბიბლიოგრაფია:	139

გერმინების განმარტება

არქივი(ებ)ი – კვლევის ფარგლებში არქივ(ებ)ი აღნიშნავს საარქივო დაწესებულებას (და არა საარქივო რეზერვს) – საარქივო ფონდების, კოლექციებისა და დოკუმენტების ერთობლიობას. ერთი მხრივ, ის აღნიშნავს ორგანიზაციას ან გამოყოფილ ადგილს, რომელიც აგროვებს, ინახავს და გამოიყენებს ჩანაწერებს, რომლებიც შემდგომში ხდება საარქივო დოკუმენტები. მეორე მხრივ, არქივ(ებ)ი აღნიშნავს დაწესებულებას ან პროგრამას, რომელიც პასუხისმგებელია არქივების (საარქივო მასალის) მოძიებაზე, დაცვასა და აღრიცხვაზე, ასევე, დადგენილი ნორმების შესაბამისად, გასანადგურებლად გამოყოფაზე, საარქივო საქმეების ხელმისაწვდომობაზე, მათ ღიაობასა და მოქალაქეთა სამეცნიერო-საცნობარო მომსახურებაზე და ა.შ.

- **ეიკონული საარქივო ფონდი** – საქართველოს ტერიტორიაზე არსებული (ან სხვა სახელმწიფოებში დროებით დაცული) იმ დოკუმენტების (განურჩევლად მათი მატარებლის სახეობისა) განახლებადი ერთობლიობა, რომლებსაც აქვს ისტორიული, რელიგიური, მეცნიერული, პოლიტიკური, ეკონომიკური, კულტურული, სახელმწიფო ან/და საზოგადოებრივი ღირებულება.
- **საარქივო ფონდი** – დაწესებულების საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების ერთობლიობა, მისადმი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფებისა და სხვა დაწესებულებების დოკუმენტების ჩათვლით.
- **საარქივო საქმე** – დაწესებულების ნომენკლატურაში მოცემული საქმეთა სათაურების შესაბამისად დაჯგუფებული დოკუმენტები, რომლებიც თანმიმდევრულად (ქრონოლოგიური ან ანბანური წესით) აშუქებს საკითხებს. საარქივო საქმე მოიცავს თითოეული საარქივო დოკუმენტის ერთ ეგზემპლარს და ჯგუფდება მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების კატეგორიების მიხედვით.
- **საჯარო დაწესებულება / ადმინისტრაციული ორგანო** – საჯარო დაწესებულება/უნყება, რომლის მუშაობაც მიიჩნევა სახელმწიფო სამსახურად (გარდა პოლიტიკური და რელიგიური გაერთიანებებისა) და რომელიც წარმოადგენს სახელმწიფო არქივების დაკომპლექტების წყაროს.
- **არქივში დაშვება** – დოკუმენტების ან / და ინფორმაციის (ან არქივების სისტემის) მოძიების, გამოყენების შესაძლებლობა ან საშუალება. დაშვებაზე

შესაძლოა გავლენა იქონიოს მასალის ფიზიკურმა მდგომარეობამ, დაცვის სტატუსმა – პერსონალურ მონაცემთა გამჟღავნებამ, დოკუმენტებში საიდუმლო ინფორმაციის არსებობამ და სხვა ფაქტორებმა.

- **დინგეხეხებული პიჩი** – პირი, რომელიც ითხოვს საარქივო მასალაზე დაშვებას თავისი სამსახურებრივი და/ან სამეცნიერო/კვლევითი საქმიანობის განხორციელების მიზნით.

არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა – იმ ურთიერთდაკავშირებული სააღრიცხვო დოკუმენტებისა და მონაცემთა ბაზების კოლექცია, რომლებიც ასახავს დაწესებულების არქივის დოკუმენტების რაოდენობასა და შემადგენლობას, მათში შესულ ცვლილებებს, არის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო აღრიცხვის სისტემის შემადგენელი ნაწილი.

- **სამეცნიერო-საცნობაო აპაჩაგი** - დოკუმენტების აღწერის ელემენტების (მეორეული დოკუმენტური ინფორმაციის) სტრუქტურული ერთობლიობა, რომელიც წარმოდგენილია სხვადასხვა სახის საარქივო ცნობარში, მონაცემთა ბაზაში და განკუთვნილია დოკუმენტებისა და დოკუმენტური ინფორმაციის მოსაძებნად.
- **არქივსაცავის პასპოჩი** – ფორმულარი, დაწესებულების არქივის თითოეული არქივსაცავის ფონდისა და დოკუმენტის შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის.
- **ანაწეხი (დოკუმენტის აღწეხა/ აღწეხილობა)** – დაწესებულების საარქივო ცნობარი, რომელიც შეიცავს საარქივო ფონდის საქმეების სისტემატიზებულ ნუსხას. მისი ფუნქციაა დაწესებულების საარქივო კოლექციაში დაცული საქმეების აღრიცხვა და მათი შინაარსის ახსნა/აღწერა. ანაწერები ასევე აღწერს საქმეთა ჩამონათვალს რიგის მიხედვით (ნუმერაციით). ხანგრძლივად და მუდმივად შესანახ, ისევე როგორც პირადი შემადგენლობის საქმეებზე, ანაწერები დგება ცალ-ცალკე. როგორც წესი, დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულების მიერ შედგენილი ანაწერები მოიცავს შემდეგ ელემენტებს: საქმის რიგითი ნომერი და ინდექსი (ნომენკლატურის მიხედვით); საქმის სათაური (საქმის გარეკანსა და ნომენკლატურაში მოცემული სათაურების იდენტური); საქმეში ფურცლების რაოდენობა და საქმეთა შედგენისა და დასრულების (კიდური) თარიღები; საქმის შენახვის ვადა.

- **კიხისითი ანაწეხი** – სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ანაწერების საფუძველზე შექმნილი ანაწერი, რომელსაც ამზადებს არქივი და რომლის მიხედვითაც იგი აბარებს საქმეებს მუდმივ შესანახად.
- **დოკუმენტა შესანახის ვადები** – დროებით შესანახი (10 წლის ჩათვლით); ხანგრძლივად შესანახი (10 წელზე ზევით, როგორც წესი, 75 წლამდე); მუდმივად შესანახი (როგორც წესი, 75 წლის ზევით).
- **პიხადი შემადგენლობის საქმე/დოკუმენტი** – მასალა, რომელიც ასახავს დასაქმებულის შრომით ურთიერთობას დამსაქმებლის მიმართ. ასეთი სახის დოკუმენტაცია მოიცავს ბრძანებებს თანამშრომელთა მიღების, განთავისუფლების, გადაადგილების შესახებ, ასევე სახელფასო უწყისებსა და პირად საქმეებს.
- **პეხონადუხ მონაცემთა შემცვენი / პიხოვნების მაიდენტიფიციხებედი ინფორმაცია** – ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. ასეთი ინფორმაცია შეიძლება კონკრეტულ კონტექსტში თავისთავად ან სხვა მასალასთან ერთად იყოს გამოყენებული ცალკეულ პიროვნებათა იდენტიფიცირებისთვის, პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათი საკონტაქტო ინფორმაციის, ადგილმდებარეობის დასადგენად, ჯანმრთელობის, ფინანსური ან / და სხვა მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მისაღებად.

საქმისნარმოება – საქმიანობა, რომელიც მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნის და მმართველობითი აპარატის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლებისაკენ.

- **ელექტრონული საქმისწახმოება** – დოკუმენტების შექმნა, შესრულება და გაგზავნა ელექტრონული საშუალებებით.
- **მაგეხიადუხი საქმისწახმოება** – დოკუმენტების შექმნა, შესრულება და გაგზავნა მატერიალური საშუალებებით.

- **საქმეთა ფოხმჩიება** – შესრულებული სამუშაოების (საქმისწარმოებით დასრულებული) დოკუმენტების დაჯგუფება საქმეებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

საქმეთა ნომენკლატურა – დაწესებულების საქმისწარმოებაში შემოღებულ საქმეთა დასახელებების დადგენილი ფორმის მიხედვით შედგენილი სისტემატიზებული ნუსხა საქმეთა შენახვის ვადების მითითებით.

ნომენკლატურაში გამოყენებული გეხმინები/მითითებები:

- **„ახლით შეცვლის შემდეგ“** – ნიშნავს აღნიშნული ვადების გამოთვლას განსაზღვრული მომენტიდან.
- **„სშვ“** (საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია) – გულისხმობს, რომ აღნიშნული დოკუმენტაცია „ექვემდებარება ფურცლობრივ გადათვალთვალებას მათ შემადგენლობაში მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გამოვლენისა და გამოყოფის მიზნით;
- **„ს.კ“** (საექსპერტო კომისია) – ნიშნავს იმ დოკუმენტისთვის შენახვის ვადის მინიჭებას საექსპერტო კომისიის მიერ, რომელიც არ არის საუწყებო და ტიპობრივი ნუსხის ჩამონათვალში.
- **„გიპობივი ნუსხა“** – დამტკიცებულია იუსტიციის მინისტრის მიერ (მაშინ, როდესაც საუწყებო ნუსხა სამინისტროს სისტემაშივე მუშავდება). ნუსხაში მოცემულია მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები, რომელთაც განსაზღვრული აქვთ შესაბამისი შენახვის ვადები. ნუსხა შედგება თავების (დაწესებულების ფართო მიმართულება) და ქვეთავებისგან (შედარებით წვრილი მიმართულებები). ამ უკანასკნელის ფარგლებში მოცემულია დოკუმენტთა დასახელებები, რომლებიც აღნიშნული მიმართულებით მუშაობისას შეიძლება შეიქმნას დაწესებულების ან მისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
- **„საჭიხოების გასვდამდე“** – ნიშნავს, რომ დოკუმენტაციას აქვს მხოლოდ პრაქტიკული მნიშვნელობა და მისი შენახვის ვადა განისაზღვრება დაწესებულების მიერ, მაგრამ არა ნაკლებ ერთი წლისა.

შესავალი

სახელმწიფო დაწესებულებათა მუშაობის პროცესში შექმნილი საარქივო ჩანაწერები წარმოადგენს ღია მმართველობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების ფუნდამენტს. წვდომა მსგავსი ტიპის ჩანაწერებზე უზრუნველყოფს სახელმწიფო ადმინისტრაციული ორგანოებისა და მოქალაქეებს შორის თანამშრომლობისა და ჩართულობის პრინციპებისა და პრაქტიკის ჩამოყალიბებას, რაც, თავის მხრივ, ქვეყანაში დემოკრატიისა და დემოკრატიული მმართველობის საფუძვლებს ამყარებს. სახელმწიფო დაწესებულებებში საარქივო მონაცემთა გამართული წარმოება, მათზე ხელმისაწვდომობა და ეროვნული საარქივო ფონდისთვის შესაბამისი მასალის გადაცემა გავლენას ახდენს არა მხოლოდ დაწესებულებათა მუშაობის დაკვირვებისა და შეფასების პროცესებზე, არამედ უფრო ფართო – სახელმწიფო მმართველობითი პროცესის შესახებ საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობასა და ჩართულობის საშუალებებზე. ამრიგად, მსგავსი ტიპის მონაცემები, ერთი მხრივ, დაკავშირებულია მოსახლეობის უფლებებისა და ინტერესების დაცვასთან და, მეორე მხრივ, სახელმწიფო თანამდებობის პირებისა და დაწესებულებათა პასუხისმგებლობასთან საზოგადოების წინაშე.¹ **დაწესებულებათა მუშაობის პროცესში შექმნილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტაცია კი, რომელიც ეროვნულ საარქივო ფონდს განეკუთვნება, ასახავს სახელმწიფოს ისტორიას და, შესაბამისად, უნდა ინარმოებოდეს და იყოს დაცული.**

საქართველოს პირველი რესპუბლიკის პირობებში, 1920 წლის 23 აპრილს მიიღეს კანონი რესპუბლიკის ცენტრალური სამეცნიერო არქივის დაარსების შესახებ. თუმცა, აღნიშნული კანონის მოქმედებამ დიდხანს ვერ გასტანა და საქართველოს გასაბჭოებასთან ერთად, ერთი წლის შემდეგ, საბჭოთა ხელისუფლებამ ის ჩაანაცვლა დეკრეტით „რესპუბლიკის ცენტრალური სამეცნიერო არქივის დაარსების შესახებ“.² აღნიშნულის შემდგომ, საქართველოს დამოუკიდებლობის აღდგენამდე, საქართველოს სსრ-ის არქივები არა მხოლოდ პარტიული ინტერესების შესაბამისად ინარმოებოდა, არამედ დიდწილად

¹ EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT and OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET, “MEMORANDUM FOR THE HEADS OF EXECUTIVE DEPARTMENTS AND AGENCIES AND INDEPENDENT AGENCIES, M-12-18: Managing Government Records Directive,” 2012, <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/m-12-18.pdf>.

² “ისტორია,” საქართველოს ეროვნული არქივი, accessed May 27, 2021, <https://archive.gov.ge/ge/istoria>.

აფერხებდა ქვეყნის ისტორიის მნიშვნელოვანი ეტაპების შესწავლის შესაძლებლობასაც. საბჭოთა მმართველობის პერიოდში შექმნილ საარქივო მასალაზე არა მხოლოდ იზღუდებოდა დაშვება, არამედ მათი წარმოებაც (მაგ.: შესაბამისი აღწერილობისა და თანდართული მონაცემების არქონა) არათანმიმდევრულად და მნიშვნელოვანი ხარვეზებით მიმდინარეობდა.

თანამედროვე არქივებზე საუბრისას, მნიშვნელოვანია გავითვალისწინოთ ის მეთოდები და საქმისწარმოების პრინციპები, რომლებიც საბჭოთა მმართველობის პერიოდში ჩამოყალიბდა. აღნიშნული პრაქტიკის გაგრძელება დამოუკიდებელი საქართველოს პირობებში არქივების ღიაობისა და გამართული მუშაობის ერთ-ერთ ძირითად გამოწვევად ითვლება.³

საქართველოს დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის თარიღი – 1991 წლის 9 აპრილი მიიჩნევა ისტორიულ გამმიჯვნელ თარიღად საბჭოთა ეპოქის, საქართველოს სოციალისტური რესპუბლიკის ფარგლებში შექმნილ საარქივო ფონდებსა და თანამედროვე საქართველოს საარქივო ფონდებს შორის. საბჭოთა მმართველობის პერიოდში სამინისტროთა მიერ შედგენილი საარქივო ფონდები და დამოუკიდებლობის პერიოდში სახელმწიფო დაწესებულებათა საარქივო მასალა შეადგენს სხვადასხვა საარქივო ფონდს, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წელს დამტკიცებული №174 ბრძანების „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესის შესახებ“ მიხედვით.⁴

პოსტსაბჭოთა პერიოდი საქართველოში, როგორც სხვა ბევრი მიმართულებით, ეროვნული საარქივო ფონდის ეფექტური შენარჩუნებისა და წარმოებისთვისაც მძიმე გამოწვევებით დაიწყო: მაგალითად, დამოუკიდებლობის აღდგენის პირველ წლებში, დღესდღეობით შსს არქივის სისტემაში შემავალი, ყოფილი სახელმწიფო უშიშროების კომიტეტის არქივის საარქივო ფონდის 80%-ზე მეტი განადგურდა ან მნიშვნელოვნად დაზიანდა სახელმწიფო უშიშროების კომიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში გაჩენილი ხანძრის შედეგად. ამ პერიოდში გადარჩენილი საქმეების ნაწილი, 1992 წელს გადარჩევისა და კატეგორიზების გა-

³ ვაჭარაძე ანტონ, “სარევიმო არქივები საქართველოში,” accessed May 27, 2021, http://www.idfi.ge/archive/?cat=read_topic&topic=141&lang=ka.

⁴ “დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ,” სსიპ “საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე”, accessed January 27, 2021, <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/71008>.

რეჟე, განთავსდა სახელმწიფო არქივის შენობის სარდაფში.⁵ არქივების სწორად დაცვასა და განვითარებას თავისი კვალი დაატყო ქვეყანაში 1990-იანი წლებიდან შექმნილმა გაუსაძლისმა სოციალურმა და ეკონომიკურმა პირობებმაც.

საქართველოს დამოუკიდებლობის აღდგენიდან 2004 წლამდე შედგენილი (როდესაც სახელმწიფო არქივების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულებად ჩამოყალიბდა) საარქივო დოკუმენტებისა და მათი ადგილსამყოფელის შესახებ ინფორმაცია არაერთგვაროვანია. ასევე, რიგ შემთხვევებში, გაურკვეველია დაინტერესებულ პირთა დაშვების პირობებიც. დაინტერესებული პირები ხშირად მათთვის საჭირო ინფორმაციის რაობაზე გადამისამართებიან ერთი სახელმწიფო დაწესებულებიდან მეორეში და, ამრიგად, ამ პერიოდის საარქივო მასალაზე წვდომა გართულებული, რიგ შემთხვევებში კი შეუძლებელიცაა. საქართველოს ეროვნულ არქივში მისულ მკვლევარს, ხშირ შემთხვევაში, 1991 წლის შემდეგ შექმნილი საარქივო მასალა ადგილზე არ ხვდება, რადგან ისინი ცალკეული დაწესებულებებიდან ჯერ კვლავ არ არის გადაცემული ცენტრალური საარქივო ორგანოსთვის, სახელმწიფო შენახვაზე, მაშინაც კი, როდესაც დაწესებულების მიერ ადგილზე შენახვის ვადები ამოწურულია და საარქივო ფონდი ეროვნულ არქივს უნდა გადაეცეს. მეორე მხრივ კი, მსგავს მასალაზე წვდომა სახელმწიფო დაწესებულებების ფარგლებში რთულდება ამ უკანასკნელთა სამკითხველო დარბაზისა ან სხვა ტიპის სამუშაო სივრცის არარსებობის, მასალათა ელექტრონული ხელმიუწვდომლობის ან თუნდაც მკვლევართა საუწყებო არქივზე დაშვების შეზღუდვების გამო.

2007 წლის მარტში, იუსტიციის მინისტრის №71 ბრძანებით, ჩამოყალიბდა დამოუკიდებელი ორგანო – საქართველოს ეროვნული არქივი, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.⁶ ეროვნული არქივი, როგორც ცენტრალური საარქივო დაწესებულება, პასუხისმგებელია ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მიღების, ორგანიზებული დამუშავებასა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე. ქვეყანაში არსებული დაწესებულებების ნაწილი ქმნის ერო-

⁵ “ინფორმაცია ფონდებზე- უშიშროების ფონდები,” accessed June 14, 2021, https://archive.mia.gov.ge/ushroebis_fondi.html.

⁶ “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის დაბუღების დამტკიცების შესახებ,” სსიპ “საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე”, accessed June 14, 2021, <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/69706>.

ვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს და, შესაბამისად, სწორედ სახელმწიფო დაწესებულებები წარმოადგენს ეროვნული არქივის დაკომპლექტების წყაროს. თუმცა აღსანიშნავია, რომ საარქივო მასალის გადაცემის ვალდებულების მიუხედავად, არქივის მაკომპლექტებელი დაწესებულებები, ხშირ შემთხვევაში, მათი საქმიანობის პროცესში შექმნილ დოკუმენტთა შენახვას თავად განაგრძობენ.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, წინამდებარე კვლევა წარმოადგენს მცდელობას, დაადგინოს საქართველოს სახელმწიფო დაწესებულებათა საუნწყებო არქივების მუშაობაში გამოყენებული ნორმატიული აქტების პრაქტიკაში განხორციელების დინამიკა, საუნწყებო არქივებში დაცულ მასალათა სახეობები, მათი შენახვის ფორმატი და ეროვნული არქივისთვის გადაცემის ისტორია საქართველოს დამოუკიდებლობის პერიოდში, 1991 წლიდან დღემდე. გარდა ამისა, კვლევის მიზანია, შეისწავლოს დაწესებულებათა მიერ ელექტრონულად შექმნილი და მათი ვებგვერდისა თუ სოციალური მედიაპლატფორმების საშუალებით გამოქვეყნებული მონაცემების არქივირების პოლიტიკა და პრაქტიკა.

ათმორღოზი

წინამდებარე კვლევა ეფუძნება ოფიციალური დოკუმენტებისა და სამართლებრივი აქტების თვისობრივ და შინაარსობრივ ანალიზს; მეორეული მონაცემების ანალიზსა და წერილობითი კორესპონდენციის / ინტერვიუების საფუძველზე მოძიებული პირველადი ინფორმაციის სისტემურ დამუშავებას.

კვლევის მიზნებიდან გამომდინარე, განსახილველად თემატურად შეირჩა შემდეგი რელევანტური სამართლებრივი აქტები:

- [საქართველოს კანონი ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ](#)
- საქართველოს მინისტრის ბრძანება **№362** [„დანესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“](#)
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება **№174** [დანესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ](#)
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება **№246** [„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის დებულების დამტკიცების შესახებ“](#)
- საქართველოს კანონი [„სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“](#)
- საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება **№673** [„საქართველოს პრეზიდენტის არქივისათვის პოლიტიკური პარტიების არქივის გადაცემის შესახებ“](#)
- საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება **№494** [„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს არქივის შექმნის შესახებ“](#)
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება **№219** [საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ;](#)

აღნიშნული დოკუმენტების სიღრმისეული ანალიზის შედეგად, გამოიკვეთა კვლევის მიზნებისთვის განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი რეგულაციები, რომლებიც შეეხება დაწესებულებათა უწყებრივი არქივების მართვასა და მათ მიერ ეროვნული არქივის დაკომპლექტების წესებსა და პროცედურებს. აღნიშნული რეგულაციები შეტანილია წარმოდგენილ ანგარიშში.

საკანონმდებლო ჩარჩოს ზოგიერთი ასპექტის პრაქტიკაში ასახვის/დანერგვის დაკვირვება განხორციელდა შესაბამისი სახელმწიფო უწყებებიდან ინფორმაციის გამოთხოვის საშუალებით. კვლევისთვის შეირჩა ის 28 საჯარო დაწესებულება,⁷ რომელიც ქმნის, დროებით ინახავს და პერიოდულად ეროვნულ არქივს გადასცემს საქართველოს დამოუკიდებლობის ეპოქაში შექმნილ, ყველაზე მნიშვნელოვან საარქივო ფონდებს. შერჩეულ დაწესებულებებს, საქართველოს კონსტიტუციის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 37-ე, 38-ე და მე-40 მუხლების საფუძველზე, დაეგზავნათ ოფიციალური წერილები 7 სახის ფართო კატეგორიის ინფორმაციის მოთხოვნით. დაწესებულებებს გამოეთხოვათ ინფორმაცია 1991 წლიდან დღემდე მათი მუშაობის პერიოდში შექმნილი, მათ შორის ელექტრონული ფორმით, მასალის შესახებ როგორც აღნიშნული მასალის სახეობებისა და მოცულობის, ისე მათი აღწერის, კლასიფიცირების, კატალოგიზაციის წესების, შენახვის ვადებისა და ეროვნულ არქივში გადაცემის ისტორიის მითითებით. სახელმწიფო უწყებებიდან ასევე გამოთხოვილი იქნა ინფორმაცია დაწესებულებებში დაინტერესებულ პირთათვის ინფორმაციის მოძიებისა და დამუშავებისთვის შესაბამისი აღჭურვილობისა და ინფრასტრუქტურის არსებობის/მდგომარეობის შესახებ. **დანართი 1** შეიცავს გამოთხოვილი ინფორმაციის სრულ აღწერას. მიღებული ინფორმაციისა და შიდა რეგულაციების სიღრმისეული ანალიზი განხორციელდა საკვლევ კითხვებთან მიმართებით, როგორც ლოკალური (კონკრეტული დაწესებულების), ისე ინკლუზიური (დაწესებულებებს შორის) ინტეგრაციის ლოგიკის დაცვით.⁸

⁷ კვლევის პირველი დასრულებული ანგარიშის მომენტისთვის (3.12.2021) პასუხი გამოგზავნა 26-მა სახელმწიფო დაწესებულებამ. უპასუხოა საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციისა და საქართველოს პროკურატურის მისამართით გაგზავნილი წერილები. შესაბამისად, აღნიშნული უწყებები კვლევაში ვერ შევიდა.

⁸ Robert Stuart Weiss, *Learning from Strangers: The Art and Method of Qualitative Interview Studies*, First Free Press paperback ed (New York: Free Press, 1995).

კვლევის ფარგლებში, აგრეთვე გაანალიზდა სახელმწიფო დაწესებულებების მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული მასალის (მათ შორის ვებგვერდების საშუალებით და სოციალურ მედიაქსელში დაწესებულების აქტივობის) დაარქივების საკითხები და არსებული პოლიტიკა. ეს საკითხი შესწავლილია არა მხოლოდ საქართველოს სახელმწიფო დაწესებულებათა არქივების მაგალითზე, არამედ საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის ნიმუშების ანალიზის გზითაც. დაწესებულებათა არქივებში არსებული საარქივო მასალის რაოდენობაზე, მოცულობასა და დახარისხებულ კატეგორიებზე წინამდებარე კვლევაში მოცემული ინფორმაცია ეფუძნება დაწესებულებათა მიერ ოფიციალურ წერილებზე პასუხებად მოწოდებულ ინფორმაციას.



საარქივო მასალაზე წვდომა დამოუკიდებელ საქართველოში: საკანონმდებლო ჩარჩო

საქართველოს კანონი ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ ძირითადი დოკუმენტია, რომელიც, სამართლებრივ სტატუსთან ერთად, არეგულირებს ეროვნული საარქივო ფონდისა და საქართველოს ეროვნული არქივისთვის დოკუმენტების მიკუთვნების პრინციპებსა და ვადებს, ისევე როგორც საარქივო მასალის გამოყენებასა და დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებს.⁹ აღნიშნული კანონი ასევე განსაზღვრავს ეროვნული საარქივო ფონდისთვის მისაკუთვნიებელი დოკუმენტების კატეგორიას. აქვე აღსანიშნავია, რომ საარქივო დოკუმენტების შენახვის უფლება გააჩნია არა მხოლოდ ეროვნულ არქივს და სხვა საარქივო დაწესებულებებს, არამედ, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა, დაცვის გარანტიით, საზოგადოებრივ ორგანიზაციას, პოლიტიკურ გაერთიანებას, იურიდიულ თუ ფიზიკურ პირს აქვს უფლება, შეინახოს საარქივო ფონდისთვის მიკუთვნიებული თავისი დოკუმენტები.

სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს, რომლებიც წარმოადგენენ ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტების წყაროს, აქვთ ვალდებულება, შეინახონ და ეროვნული არქივისა თუ მისი ტერიტორიული ორგანოებისთვის გადაცემამდე, უზრუნველყონ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტთა დაცვა. ზემოაღნიშნული კანონი ასევე განსაზღვრავს იმ ზღვრულ ვადებს, რომელთა ფარგლებშიც სახელმწიფო უწყებებმა და თვითმმართველობის ორგანოებმა უნდა უზრუნველყონ მათი მუშაობის პერიოდში შექმნილი საარქივო მასალის ეროვნული არქივისთვის გადაცემა.

⁹ “ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ,” სსიპ “საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე”, accessed February 20, 2021, <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/22420>.

სახელმწიფო საიდუმლოება და საარქივო მასალები წვდომის საკითხები

ეროვნულ არქივში დაცულ დოკუმენტებთან დაშვება თავისუფალია, გარდა კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევებისა. ასეთი შემთხვევაა სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებზე ხელმისაწვდომობა, რაც შეზღუდულია [„სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით](#) განსაზღვრული ვადით და განსაზღვრავს ამა თუ იმ საარქივო დოკუმენტთან დაშვების საკითხს. კანონი ადგენს არამართო სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის კატეგორიას, არამედ ის ასევე განმარტავს საიდუმლოების ხარისხს და გრიფის მინიჭების შემთხვევებს/წესებს. ეროვნულ არქივში დაცულ მასალაზე, რომელიც ამავე დროს წარმოადგენს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციას, დაშვება განისაზღვრება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ კანონის პირველი მუხლით და მიენიჭება „მხოლოდ იმ პირს, რომელსაც, თავისი სამსახურებრივი, პროფესიული ან/და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობიდან გამომდინარე, აქვს ამ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის დადასტურებული საჭიროება.“ აღნიშნული კანონის მე-20 მუხლი არეგულირებს სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალურ დაშვებას „შემომების პროცედურის შედეგების გათვალისწინებით.“

ამა თუ იმ ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებად კატეგორიზება, ისევე როგორც მის დაცვასა და მასზე დაშვების წესებთან დაკავშირებული საკითხები საქართველოს პარლამენტის კომპეტენციის ფარგლებში წყდება. ხოლო ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებისთვის მიკუთვნების აუცილებლობას ასაბუთებს ის სახელმწიფო ორგანო, საწარმო, დაწესებულება და/ან ორგანიზაცია, რომლის ფარგლებშიც მოხდა აღნიშნული ინფორმაციის შემუშავება თუ განხილვა (მუხლი 11.2). სახელმწიფო საიდუმლოებას არ შეიძლება მიეკუთვნებოდეს მოსახლეობის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაცია (მაგ.: ინფორმაცია ბუნებრივი კატასტროფის შესახებ), განათლებისა და კულტურის, გარემოს მდგომარეობის, მოსახლეობის ჯანმრთელობის, დემოგრაფიისა და სოციალური მდგომარეობის ამსახველი ინფორმაცია; ინფორმაცია კორუფციის, კრიმინოგენული სიტუაციისა და თანამდებობის პირთა უკანონო ქმედებების შესახებ; ინფორმაცია სახელმწიფოს მიერ მოსახლეობის გარკვეული ჯგუფების მიმართ პრივილეგიის, კომპენსაციის ან სხვა სახის ჯილდოს დაწესების შესახებ; ცნობები სავალუტო ფონდისა და ქვეყანაში ოქროს მარაგის შესახებ.

სახელმწიფო საიდუმლოებისთვის მიკუთვნების აუცილებლობას ასაბუთებს ის სახელმწიფო ორგანო, საწარმო, დაწესებულება თუ ორგანიზაცია, რომლის ფარგლებშიც მოხდა ამ ინფორმაციის შემუშავება ან განსახილველად მიღება.

თუმცა, აღნიშნული გადაწყვეტილების (გასაიდუმლოებისა ან განსაიდუმლოების შესახებ) გასაჩივრების უფლება აქვთ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს, ისევე როგორც სახელმწიფო დაწესებულებებს.

ზოგიერთ შემთხვევაში, რომელიც რეგულირდება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ კანონის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით, საქართველოს ეროვნული არქივს გააჩნია ინფორმაციის განსაიდუმლოების ბერკეტი. მსგავსი უფლებამოსილება არქივისთვის დელეგირებული უნდა იყოს სახელმწიფო საიდუმლოების მფლობელისა ან მისი სამართალმემკვიდრის მიერ.

საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტაციის გარდა, 75 წლის განმავლობაში იზღუდება დაშვება „პერსონალური მონაცემების შემცველ“ ზოგიერთ დოკუმენტზე, საქართველოს კანონის [ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ](#) 22-ე მუხლით. თუმცა, აღსანიშნავია, რომ მსგავსი ჩანაწერი დაწესებულებებს ხშირად აძლევს შეზღუდვის გავრცელების საშუალებას დოკუმენტთა უფრო ფართო კატეგორიაზე. მსგავსი მდგომარეობა და დოკუმენტებთან დაშვების შეზღუდვის ბერკეტი კანონში პერსონალურ მონაცემთა მაიდენტიფიცირებელი ზუსტი ნიშნების დაკონკრეტების არარსებობით აიხსნება. შესაბამისად, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტაციაზე წვდომის ავტომატური შეზღუდვა მნიშვნელოვან გამოწვევად რჩება და საკანონმდებლო დონეზე კორექტირებას საჭიროებს. არქივების შექმნა და შენახვა სახელმწიფოს ინტერესებშია და სწორედ სახელმწიფოს შეუძლია განახორციელოს სხვადასხვა დოკუმენტზე წვდომის კონტროლი. თუმცა, გარდაუვალია კონფლიქტი ინფორმაციის თავისუფლებისა და კონფიდენციალურობის/ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უფლებებს შორის. თანამედროვე სახელმწიფოების დისკრეციას წარმოადგენს აღნიშნულ ინტერესთა შორის ბალანსის დადგენა, საჯარო ინტერესის გათვალისწინებით.¹⁰ IDFI-ს [კვლევის](#) მიხედვით, რომლის მიზანიც პოსტსაბჭოთა და აღმოსავლეთ ევროპის ქვეყნებში არქივების ღიაობის შეფასება იყო, მაღალრეიტინგული სახელმწიფო არქივების უმეტესობა გასცემს პერსონალური მონაცემების შემცველ დოკუმენტებს კვლევითი მიზნებისთვის, ხოლო პასუხისმგებლობას პერსონალური მონაცემების დამუშავებასა და კანონსაწინააღმდეგო გავრცელებაზე აკისრებს თავად მკვლევარს. ამასთანავე, კანონის ეს ჩანაწერი საფუძვლად უდევს საჯარო მოხელეებისა და პოლიტიკოსების შესახებ საარქივო მასალაზე წვდომის შეზღუდვასაც, რადგან სტატუსის მიხედვით ადამიანების კატეგორიზება კანონით გათვალისწინებული არ არის.¹¹

¹⁰ Gruodytė E., Gervienė S., Access to Archives in Post-Communist Countries: The Victim's Perspective, Baltic Journal of European Studies, Tallinn University of Technology, Vol. 5, No. 2 (19), 2015, pp.148.

¹¹ ვაჭარაძე, „სარეჟიმო არქივები საქართველოში.“



საარქივო მასალა სახელმწიფო დანახებულებებში

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის № 74 ბრძანება, დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ, ერთ-ერთი ძირითადი ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური დოკუმენტია, რომელიც დეტალურად აღწერს დაწესებულებებში დოკუმენტთა დამუშავებისა და საუნყებო არქივების მუშაობისთვის სამართლებრივი ბაზის საფუძველზე შედგენილ წესებს. აღნიშნული დოკუმენტის განსაზღვრებით, „დანახებულებათა მუშაობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტაცია ასახავს მატერიალური წარმოების, მეცნიერების, კულტურის, საზოგადოებრივი ცხოვრების სფეროში მოქალაქეთა საქმიანობის, აგრეთვე სახელმწიფო მმართველობისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ფუნქციონირების სხვადასხვა მხარეს,“ რომლის ერთიანი და მოწესრიგებული დამუშავებისთვის ეს ბრძანება არა მხოლოდ კონკრეტულ წესებს განწესებს, არამედ შეიცავს არქივის მუშაობის უზრუნველსაყოფად შექმნილ დოკუმენტთა ფორმებს.

აღნიშნული **ბრძანება** აღწერს დაწესებულებებისთვის შიდა საექსპერტო კომისიების შედგენისა და დაკომპლექტების (მუხლი 14), საარქივო კატალოგებისა და კარტოთეკების შექმნის წესებს (მუხლი 56). არეგულირებს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის დეტალურ წესებს სახელმწიფო დაწესებულებებისა და თვითმმართველი ორგანოებისთვის (მუხლი 9.3), ასევე დოკუმენტთა კლასიფიკაციისა და ორგანიზების დეტალურ წესებს; ამ კუთხით, გამოიყოფა დროებით, ხანგრძლივად და მუდმივად შესანახი დოკუმენტები. **მუდმივად შესანახ დოკუმენტებად ითვლება ისინი, რომელთაც გააჩნიათ ისტორიული, სამეცნიერო, სოციალური, ეკონომიკური, კულტურული მნიშვნელობა. აღნიშნული კატეგორიის დოკუმენტები შეადგეს „საუნყებო არქივის ფონდს, რომელიც წარმოადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენელ ნაწილს.“ (მუხლი 34.2).**

გარდა ამისა, იგივე **ბრძანება** განწესებს რეგულაციებს დაწესებულებებში ანაწერების შედგენის, გაფორმების და სიხშირის შესახებ (მუხლი 18); დაწესებულების არქივის ფონდების შიგნით საქმეთა განაწილების სისტემას (მუხლი 40); **დაწესებულების არქივი უნდა ახორციელებდეს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტთა აღრიცხვას და სააღრიცხვო ცნობებს წარუდგენდეს შესაბამის საარქივო დაწესებულებას (ამ შემთხვევაში უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივს)** (მუხლი 40.3). ნახსენებ სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზებში ავტომატიზირებულ რეჟიმში უნდა აღრიცხებოდეს არქივში არსებული დოკუმენტების მოცულობა, შემადგენლობა და ცნობები მდგომარეობის ცვლილების შესახებ.

აღნიშნული რეგულაციის პრაქტიკაში არსებობის მოლოდინი საფუძვლად დაედო წინამდებარე კვლევას.

საადრიცხვო მონაცემთა აღნიშნული ბაზები, [ამავე ბრძანების 53-ე მუხლის მე-5 პუნქტის მიხედვით](#), ივსება ყოველი წლის დასაწყისში. მონაცემთა ბაზები შემდგომ მიეკუთვნება დაწესებულების არქივის ერთიან სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემას, რომელიც ბაზების გარდა, ანაწერებს, კატალოგებს, საძიებლებს, დოკუმენტთა მიმოხილვებსა და საარქივო ფონდების ისტორიულ ცნობებს უყრის თავს. მსგავსად ორგანიზებული სისტემა მხოლოდ რამდენიმე შესწავლილ დაწესებულებას აქვს.

აღნიშნული დოკუმენტი საქართველოს ეროვნულ არქივს ავალებდა, მისი დამტკიცებიდან (2007 წელი) ორი წლის განმავლობაში გაენია ორგანიზება მასში შემავალი წესების გაცნობისა და შესწავლისთვის როგორც საარქივო დაწესებულებებში, ისე **„სხვა არქივებისა და საქმისწარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულების სამსახურების მუშაკთა მიერ;“** [\(მუხლი 4\)](#).

დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ ბრძანების 35-ე მუხლის მიხედვით, „საქართველოს ავტონომიური რესპუბლიკების საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების დოკუმენტები ქმნიან დამოუკიდებელ საარქივო ფონდებს.“ კვლევაში შეტანილია აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოც. ამ უკანასკნელის საარქივო ფონდები ხელახლა შედგა საბჭოთა სოციალისტური რესპუბლიკის გაუქმების შემდეგ [\(მუხლი 35\)](#).

სახელმწიფო დაწესებულებათა არქივების მიზანია შემდეგი ძირითადი ფუნქციების შესრულება: დაწესებულების მუშაობის პერიოდში შექმნილ დოკუმენტთა აღრიცხვა, ისევე როგორც მისი დაცვა; შესანახი მასალის საფუძველზე დოკუმენტთა სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის წარმოება; არქივის დაკომპლექტება მისი დებულებით გათვალისწინებული დოკუმენტაციით; ბოლოს, წინამდებარე კვლევისთვის განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი ფუნქციაა – **„ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადების და მოთხოვნების შესაბამისად“** [\(მუხლი 3, № 174\)](#). ხოლო დოკუმენტთა მიკუთვნება ეროვნული საარქივო ფონდისადმი დგინდება შემფასებელი ექსპერტიზის დასკვნით. თავის მხრივ, ექსპერტიზა ეფუძნება „ისტორიზმის, სისტემურობისა და მთლიანობის“ პრინციპებს და მხედველობაში იღებს დოკუმენტის წარმოშობას, მის შინაარსს, გარეგან თავისებურებებს და ა.შ. [\(მუხლი 13.2\)](#).

ბრძანება დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ განსაზღვრავს, რომ იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტული დოკუმენტის შენახვის ვადები არ არის დადგენილი იმ ტიპობრივი და საუნწყებო ნუსხებით, რომელთაც ის მიეკუთვნება, სპეციალურად შექმნილი საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია ადგენს ასეთ ვადებს. აღნიშნული კომისია დგება დაწესებულების არქივისა და ცენტრალური საექსპერტო კომისიის წარდგენის შედეგად. როგორც წესი, მსგავსი დოკუმენტები საუნწყებო არქივების ნომენკლატურაში გვხვდება ნიშნებით „სშკ“ ან „სკ“.

სახელმწიფო უწყებები და ეროვნული არქივი

სახელმწიფო დაწესებულებებში არსებული და/ან შედგენილი ეროვნული საარქივო დოკუმენტები საუნწყებო არქივებში ინახება დროებით, ეროვნული არქივისთვის გადაცემამდე. **საქართველოს კანონი ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ** განსაზღვრავს დაწესებულების საქმიანობისას შექმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტთა ეროვნული არქივისთვის გადაცემის ორივე – ელექტრონული და მატერიალური მატარებლის ფორმებს (**მუხლი 17**). უწყებებს ასევე აქვთ ვალდებულება, დაიცვან, შეინახონ, დაამუშაონ, აღრიცხონ და უზრუნველყონ ყოველწლიური შემფასებელი ექსპერტიზა აღნიშნული სახის დოკუმენტაციისთვის (**მუხლი 4**). მეორე მხრივ, საქართველოს ეროვნულ არქივს ევალება ეროვნული საარქივო ფონდის შევსება და მასში შემავალი მასალის ცენტრალიზებული აღრიცხვა, აღწერა, ელექტრონული ბაზის ფორმირება და მუდმივი განახლება, ისევე როგორც დაზიანებულ დოკუმენტთა კონსერვაცია და რესტავრაცია. (**მუხლი 6**). ამასთანავე, ამ უკანასკნელმა უნდა უზრუნველყოს განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტთა სარეზერვო ფონდის შექმნა.

ეროვნულ არქივს აღნიშნული კანონი, კანონმდებლობის ფარგლებში, აკისრებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან თავისუფალი დაშვების პასუხისმგებლობას (**მუხლი 6.2**). სხვა სიტყვებით, მოქალაქეებისთვის საარქივო მასალაზე დაშვების უფლების უზრუნველყოფას კანონი ეროვნულ არქივს აკისრებს.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის ბრძანება №362¹² ადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების საქართველოს ეროვნული

¹² „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“, სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“, accessed June 14, 2021, <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/74368>.

არქივისა და მისი ტერიტორიული ორგანოებისათვის – ადგილობრივი არქივებისათვის გადაცემამდე მათი დროებით შენახვის ზღვრულ ვადებს. აღნიშნული ბრძანების მიხედვით, ამ კვლევაში შესწავლილ სახელმწიფო დაწესებულებებში შედგენილი ეროვნული ფონდის დოკუმენტაცია ეროვნულ არქივს უნდა გადაეცეს 15-წლიანი დროებითი შენახვის ვადის ამოწურვის შემდეგ. ხოლო აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებისა და მათი მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ასევე ქვეყნის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ფარგლებში დროებით დაცული მსგავსი დოკუმენტები 10-წლიანი ზღვრული ვადის ამოწურვის შემდეგ.

წვდომა უწყებათა არქივებზე მოქალაქეებისთვის

წესისამებრ, სახელმწიფო უწყებათა არქივებში დაცული დოკუმენტები (გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვებში შეტანილი კატეგორიის დოკუმენტებისა) ღიაა მოსარგებლეთათვის გამოსაყენებლად. თუმცა, ხშირია შემთხვევები, როდესაც ამისთვის ზოგიერთ დაწესებულებას არ გაჩნია არა მხოლოდ შესაბამისი ინფრასტრუქტურა, არამედ ერთიანი წესი და/ან პროცედურის აღწერა, რომლის საშუალებითაც დაინტერესებული პირი შეძლებდა მსგავს ინფორმაციაზე წვდომას.

დოკუმენტებზე დაშვებაზე უარის თქმა, ზემოაღნიშნული კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა, შესაძლოა ასევე მოხდეს იმ პირობებში, თუ გამოთხოვილი დოკუმენტები ცუდ/არაადამაკმაყოფილებელ ფიზიკურ მდგომარეობაშია, დოკუმენტებით, სამსახურებრივ დავალების შესასრულებლად, იმ მომენტში სარგებლობს არქივის და/ან დაწესებულების თანამშრომელი, დოკუმენტები დროებით სარგებლობაშია გაცემული. აღნიშნულ მიზეზთაგან ერთ-ერთი ფორმდება წერილობით და აღნიშნავს „უარის მიზეზებს, შეზღუდვების მოქმედების ვადას, შეზღუდვების იურიდიულ საფუძველს, აგრეთვე უარის გასაჩივრების წესს“ ([მუხლი 63. 1/გ](#)). იმ შემთხვევაში, თუ მოქალაქეს უარი ეთქვა ინფორმაციაზე დაშვებაზე, ისევე როგორც მის მიერ მოთხოვნილი მასალის დოკუმენტირებულ ინფორმაციაზე (ვინ და რა მიზნებისთვის იყენებდა/იყენებს ამ ინფორმაციას), მოქალაქეს აქვს უფლება, იჩივლოს სასამართლოში ([მუხლი 62.5](#)).

რეგულაციები განწერს იმ ზღვრულ ვადებს, რომელთა ფარგლებშიც უნდა შეძლოს დაინტერესებულმა მოქალაქემ ან დაწესებულებამ მისთვის საჭირო სოციალურ-

სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვაზე პასუხის მიღება დაწესებულებებისგან. აღნიშნულის გათვალისწინებით, საარქივო მასალის მიხედვით, სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 10 დღეს მიმართვის რეგისტრირების თარიღიდან, ხოლო ისეთი შეკითხვების შესრულების ვადა, რომლებზე პასუხის გაცემაც მხოლოდ არქივის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის გამოყენებით არის შესაძლებელი – 5 დღეს. იმ შემთხვევებში, როდესაც შეკითხვა გადაიგზავნება სხვა დაწესებულებებსა თუ არქივებში მათი კუთვნილების მიხედვით, ამის შესახებ მიმართვის ავტორს უნდა ეცნობოს 5 დღის ვადაში.

დაწესებულებათა არქივების ერთ-ერთი ძირითადი ფუნქციაა მის შემადგენლობაში აღრიცხული დოკუმენტების დაცვა და ამ დოკუმენტების გამოყენების ორგანიზება; ამ კუთხით, აღსანიშნავია, რომ ბრძანება № 174 საცავებიდან საქმის გაცემის წესებში ორ შემთხვევას მოიზრებს: 1 – დაწესებულების მუშაკთა მიერ გამოყენება, რისი პრაქტიკაც კვლევის ფარგლებში შესწავლილ თითქმის ყველა დაწესებულების მიერ აღინიშნა; 2 – „სამკითხველო დარბაზში მოქალაქეთა მიერ სამეცნიერო და სხვა გამოკვლევებში გამოსაყენებლად“ (მუხლი 29.1). ამ უკანასკნელ შემთხვევაში კი იკვეთება, რომ დაწესებულებათა დიდ ნაწილს სამკითხველო დარბაზი, და/ან სხვა სახის ინფრასტრუქტურა მკვლევართათვის საჭირო ინფორმაციის ადგილზე დამუშავებისთვის, არ გააჩნია. გარდა ამისა, ზოგიერთი დაწესებულება ასეთ მომსახურებას ასლების და/ან ელექტრონული ვერსიის მიწოდებით ანაცვლებს მაშინ, როცა დანარჩენი მათგანი ასეთ მომსახურებას საერთოდ არ უზრუნველყოფს. გარდა 29-ე მუხლისა, არქივის სამკითხველო დარბაზის მუშაობის მიზანი და წესები ასევე განერილია აღნიშნული ბრძანების 63-ე მუხლით. ის განერს დარბაზის მუშაობაში ტექნიკური საშუალებებისა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურის არსებობის აუცილებლობას. ასევე აღნიშნავს, რომ ასეთ დარბაზში დაინტერესებული პირები უნდა დაიშვებოდნენ პირადი განცხადებით (რომელშიც შეტანილი იქნება სახელი და გვარი, თანამდებობა, სამეცნიერო წოდება, სამეცნიერო ხარისხი, კვლევის თემა და ქრონოლოგიური ჩარჩოები), ხოლო სამეცნიერო მიზნებით მუშაობისთვის გამომგზავნი დაწესებულების მიმართვის წერილით. თუმცა, როგორც აღინიშნა, მიუხედავად ერთიანი რეგულაციისა, სახელმწიფო უწყებები განსხვავდებიან თავიანთი შესაძლებლობებით, რომ დაინტერესებულ პირს მიაწოდონ მისთვის საჭირო ინფორმაცია.



სახელმწიფო პოლიტიკა ელექტრონულ არქივებთან დაკავშირებით

დანესებულებათა არქივებში დაცული დოკუმენტები ინახება როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული მატარებლის სახით. ორივე სახის დოკუმენტების შერჩევის, მიღებისა და შენახვის წესები არსებითად არ განსხვავდება ერთმანეთისაგან. ელექტრონული დოკუმენტების შერჩევა და არქივში გადაცემა ხდება დანესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ ორგანიზებული შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების საფუძველზე. კომისია ასევე ამტკიცებს ელექტრონული დოკუმენტების მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეების ნუსხას. ექსპერტიზის ჩატარების კონკრეტული წესები გაწერილია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის, 2007 წლის 15 ივნისის № 174 ბრძანების მე-13 მუხლის მე-4 ნაწილში. ამავე ბრძანებით განისაზღვრება ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვის წესები სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზაში ან ელექტრონული დოკუმენტების სააღრიცხვო ბარათში, ისევე როგორც შესანახი ერთეულების და/ან საინფორმაციო მოცულობის ცვლილების შედეგად საჭირო აქტის შედგენის წესები დანართის (№ 32) სახით (მუხლი 44,5).

კვლევაში შეტანილ დანესებულებათა ნაწილი აწარმოებს თავის საუნწყებო არქივში დაცული მასალის ელექტრონულ კატეგორიზაციას და აქვს საძიებო სისტემატიზაციის მკვეთრად გამოყოფილი კატეგორიები (მაგ.: კიდური თარიღები, გვერდების რაოდენობა, საქმის სათაური, გეოგრაფიული, საგნობრივი და პირთა საძიებელი და ა.შ.). თუმცა, შესწავლილ დანესებულებათა დიდი ნაწილი მსგავს კატალოგს არ აწარმოებს, რაც, თავის მხრივ, ართულებს დაინტერესებულ პირთა მხრიდან საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და მოთხოვნას.

კვლევის მომდევნო ნაწილში განხილულია ყველა გამოკითხული სახელმწიფო უწყების, რომლებიც, ამავდროულად, წარმოადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტების წყაროს, არქივის წარმოების პრაქტიკა. განხილულია მათი პასუხები IDFI-ის მიერ გამოთხოვილ ინფორმაციაზე ზემოაღნიშნულ საკანონმდებლო ჩარჩოსა და რეგულაციებთან/ბრძანებებთან მიმართებით.



საქართველოს საარჩევნო ადმინისტრაცია - ცესკო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	1991-2017
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოღენობა	189 საქმე, 1495 საქალადღე;
ეხოვნუდი აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა	აჩ გადაუცია
ინფხასტრუქტურა მოქალაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	აქვს
სააჩქივო მასალის ედექტრონუდი კატალოგი	აქვს
ედექტრონუდად შექმნიდი და გამოქვეყნებუდი დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიზიების პოდიტიკის დოკუმენტი	შემუშავებუდი აჩ აქვს

საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის არქივში კვლევის მომენტი-სთვის დაცულია საქართველოს დამოუკიდებლობის გამოცხადებიდან – 1991 წლიდან 2017 წლის ჩათვლით საარჩევნო დოკუმენტაცია. 2017 წლის შემდეგ, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები საუნყებო არქივში ჯერ არ ჩაბარებულა, რადგან ის დასრულების მომენტიდან 3 წლის განმავლობაში რჩება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში საცნობარო მუშაობისთვის, სანამ გადაეცემა კომისიის არქივს.

კვლევის მომენტისთვის არქივის რეესტრში რეგისტრირებულია მუდმივად შესანახი შემდეგი სახის საქმეები:

- 1995-2017 წლების საუბნო და საოლქო შემაჯამებელი ოქმები;
- 1992-2017 წლების პარტიული სიები;
- 1995-2017 წლებში შედგენილი დადგენილებები;
- 2000-2017 წლების განკარგულებები;
- 2012-2015 წლების ცესკოს თავმჯდომარის განკარგულებები, ისევე როგორც ცესკოს მდივნის 2006-2017 წლების განკარგულებათა ამსახველი დოკუმენტაცია;

- 1992-2017 წლების სხდომათა ოქმები;
- 1999-2016 წლების ბუღალტრული ბალანსები (წლიური);
- 2001-2017 წლების ცესკოს თავმჯდომარის ბრძანებები;
- 2008-2011 წლების საშტატო განრიგი.

ხანგრძლივად (10 წლის ვადით) შესანახი საქმეებიდან კი ცესკოს საუწყებო არქივის რეესტრში შეტანილია: პარტიების, საარჩევნო ბლოკების, საინიციატივო ჯგუფების მიერ წარმოდგენილი სარეგისტრაციო დოკუმენტაცია კიდური წლებით: 2012-2017. ამავე პერიოდის პრეზიდენტის, პარლამენტის და საკრებულოს წევრობის/მერობის კანდიდატთა სარეგისტრაციო დოკუმენტაცია; პრეზიდენტობის კანდიდატის, პარტიების, ბლოკების, საინიციატივო ჯგუფების წარმომადგენელთა სარეგისტრაციო დოკუმენტაცია, რომელიც აპარატმა მიიღო 2012-2017 წლებში (5-წლიანი შენახვის ვადით, „სშკ“).

გარდა ამისა, 5 წლით შესანახად (ნიშნით „სშკ“) დაწესებულების რეესტრში გატარებულია ადგილობრივი დამკვირვებელი ორგანიზაციების სარეგისტრაციო მასალა და 2016-2017 წლებში შემოსული წერილების დედნები. აპარატის არქივი 6 წლის განმავლობაში ინახავს ხელშეკრულებებს შესყიდვების შესახებ და სატენდერო კომისიის სხდომის დოკუმენტაციას – კვლევის მომენტისთვის 2015-2016 წლების საქმეებს. ხოლო სახელფასო დოკუმენტაცია (უწყისები) და ის პირველადი დოკუმენტები, რომლებშიც დაფიქსირებულია სამეურნეო ოპერაციის შესრულების ფაქტი (რომლებიც ქმნის საფუძველს ბუღალტრული ჩანაწერებისათვის, ასევე 6 წლით (შემომწების (რევიზიის)) დამთავრების პირობით), ინახება უწყების არქივში. აღნიშნულ დოკუმენტაციაზე წვდომა დაინტერესებულ პირებს შეუძლიათ ცესკოს საუწყებო არქივში, მათ გასანადგურებლად გამოყოფამდე.

ხანგრძლივი ვადით (25 წელი) აპარატის არქივში მოიპოვება სარევიზიო კომისიის, აუდიტორის (სააუდიტორო ფირმის), საფინანსო კონტროლის სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების დასკვნები შედგენილი 1998 წლიდან 2009 წლის ჩათვლით. ხოლო რაც შეეხება პირად საქმეებს (გარდა მუდმივად შესანახი ცესკოს თავმჯდომარისა და წევრთა საქმეებისა) და შრომით ხელშეკრულებებს, ისინი აპარატის არქივში 75-წლიანი ვადით ინახება და კვლევის მომენტისთვის მოიცავს 2005-2017 წლებში შედგენილ საქმეებს. უწყების არქივის რეესტრში გატარებულია ამავე ვადით შესანახი (75წ.) საკონკურსო კომისიების სხდომის ოქმები, შედგენილი 2006-2017 წლებში.

75-წლიანი ვადით შესანახად და ნიშნით „სშკ“ არქივი ინახავს 2008-2017 წლებში შედგენილ საოლქო საარჩევნო კომისიებში დანიშნულ დროებით წევრთა პირად საქმეებს.

რეესტრში არ არის შეტანილი ნომენკლატურით გათვალისწინებული საოლქო საარჩევნო კომისიის მუდმივად შესანახი, ტიპობრივ ნუსხას მიკუთვნებული დოკუმენტაცია (მაგ.: სხდომათა ოქმები, შემაჯამებელი ოქმები).

ზემოაღნიშნული მუდმივად შესანახი მასალის ელექტრონულ ბაზაში რეგისტრაციას დაწესებულება მიმდინარე რეჟიმში აწარმოებს. მაგალითად, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის მუდმივად და გრძელვადიანად შესანახი დოკუმენტების აბსოლუტური უმრავლესობა მატერიალურთან ერთად, ელექტრონული ფორმით ინახება. ელექტრონული არქივის პროგრამაში დოკუმენტების მოძიებისთვის გამოიყენება რამდენიმე პარამეტრი: ძირეული სიტყვა [keyword], დოკუმენტის ნომერი, დოკუმენტის შედგენის თარიღი, დოკუმენტის სახე, მიმღები ორგანო, თემატიკა, კატეგორია. ცალკეულ დეპარტამენტს ენიჭება კოდი (მაგ.: ამომრჩეველთა სიებისა და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი - 01; საარჩევნო საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი - 06 და ა.შ.), რის შემდეგაც მათ მიერ შექმნილი დოკუმენტები უწყებრივ არქივში შესაბამისად არის დახარისხებული.

ცესკო თავის საქმიანობაში საარქივო მასალის აღწერის, კლასიფიცირების, კატალოგიზაციის, გასაჯაროებისა და მათზე დაინტერესებული პირებისთვის ხელმისაწვდომობის, ეროვნული არქივის ფონდებში საარქივო მასალის გადაცემისა და ვადების განსაზღვრასთან დაკავშირებით ხელმძღვანელობს შემდეგი შიდა ნორმატიული აქტებით, რომელთა დანართებიც დაწესებულებამ ოფიციალური მოთხოვნის საფუძველზე მიაწოდა IDFI-ის:

- 2019 წლის 22 ნოემბრის №01-168 ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის აპარატის საქმისწარმოების წესი;
- ცესკოს თავმჯდომარის 2019 წლის 25 დეკემბრის №01-177 ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს საარჩევნო ადმინისტრაციის საქმეთა ნომენკლატურა;
- ცესკოს თავმჯდომარის 2009 წლის 27 ივლისის №243 ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიის დებულება.

დანესებულების 2020 წლისთვის მომზადებული ნომენკლატურის პროექტი უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ შემოწმდა და დასამტკიცებლად რეკომენდაცია გაენია 2019 წლის დეკემბერში.

აღნიშნული დოკუმენტებიდან ეროვნული არქივის ფონდებში დოკუმენტთა გადაცემა არ რეგულირდება მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის დებულებით, თუმცა ამ უკანასკნელს უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან მჭიდრო ურთიერთობა ევალება, მისგან საორგანიზაციო-მეთოდოლოგიური მითითებების მიღებისა და საქმეთა შენახვის ვადების შეთანხმება/დამტკიცებისას. მსგავსად, აღნიშნულ საკითხზე ცალკე რეგულაცია არ გვხვდება აპარატის საქმისწარმოების წესშიც, სადაც დეტალურად არის ახსნილი დანესებულების სტრუქტურული ერთეულების მიერ საუნწყებო არქივისთვის დოკუმენტთა გადაცემის წესი. აღნიშნულ საკითხზე არც ეროვნული არქივის და/ან ცესკოს წერილობითი მიმართვები არსებობს.

კვლევის მომენტისთვის ცესკოს საქართველოს ეროვნული არქივისთვის საარქივო დოკუმენტაცია გადაცემული არ აქვს. ცესკო იტყობინება, რომ საუნწყებო არქივში დაცული დოკუმენტების თავსებადობიდან გამომდინარე, ამ ეტაპზე დანესებულება თავად ინახავს და აცნობს საარქივო მასალას დაინტერესებულ პირებს.

საარჩევნო თემატიკით დაინტერესებულ პირთათვის ცენტრალურ საარჩევნო კომისიაში ფუნქციონირებს „საარჩევნო ბიბლიოთეკა“ სამკითხველო სივრცით. დაინტერესებულ პირს ბიბლიოთეკაში შეუძლია გამოითხოვოს არჩევნებთან დაკავშირებული შემდეგი სახის დოკუმენტაცია: სახელმძღვანელოები, პუბლიკაციები, ანგარიშები, კვლევები, მასალა საარჩევნო ტრენინგებისა და არჩევნებში ჩართული მხარეებისთვის მიწოდებული სერვისების შესახებ, ასევე 1990 წლიდან დღემდე არსებული საარჩევნო საკანონმდებლო აქტები. ცესკო-ს არქივში დაცული დოკუმენტაციის/საარქივო მასალის ასლების გამოთხოვა და „საარჩევნო ბიბლიოთეკაში“ მუშაობა შესაძლებელია წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.

რაც შეეხება დანესებულების მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის არქივირების პოლიტიკას, მსგავსი დოკუმენტი ცესკოს არ გააჩნია.



საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო

ზოგადი ინფორმაცია დანახებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდუხი თაჩილები	1944-2019
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	383 ფონდი/ 4342 საქმე
ეხოვნული აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	778 საქმე (1991-2003 წწ.)
ინფხასტხუტუტუტა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	ახ აქვს
სააჩქივო მასალის ედეტჩონული კატადოგი	გაუტკვევედია
ედეტჩონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიების პოდიტიკის დოკუმენტი	შემუშავებული ახ აქვს

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო 2011 წელს შეიქმნა და იგი საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის ყოფილი სამინისტროს სამართალმემკვიდრეა. სამინისტრო საქართველოს დამოუკიდებლობამდე საქართველოს სსრ-ის ჯანმრთელობის დაცვის კომისარიატად, ხოლო 1991 წლიდან საქართველოს რესპუბლიკის ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტროდ იწოდება.

სამინისტროს არქივში 2020 წლისთვის 383 საარქივო ფონდი ინახება, რომელიც მოიცავს 1944-2019 წლებში შექმნილ დოკუმენტაციას. აღნიშნულ ფონდებში დაცულია მმართველობითი ხასიათის 4,342 მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის, ხანგრძლივად შესანახი (75 წ. სშკ) საქმე. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ნაერთ ნომენკლატურაში, რომელიც 2020 წლის დეკემბრით თარიღდება, შესანახი მასალა დატვუებული და ფორმირებულია

შემდეგი რამდენიმე კატეგორიის/ნიშნის მიხედვით: სახეობების, თემატურ-საგნობრივი, ნომინალური, საავტორო, კორესპონდენტული, გეოგრაფიული და ქრონოლოგიური.

სამინისტრო, მისივე განცხადებით, სარგებლობს [„დაწესებულებათა აჩქარების მუშაობის წესების შესახებ“](#) იუსტიციის მინისტრის №172 ბრძანებით. სამინისტრო აღნიშნული რეგულაციით ხელმძღვანელობს დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისას, არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენებისა და ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემისას. მეორე ნორმატიული სახის დოკუმენტს, რომლითაც სამინისტრო თავის საუწყებო არქივში დაცულ საქმეთა შენახვის ვადებს განსაზღვრავს, არის საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება „დანესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“.

ეროვნულ არქივთან საქმიანობის წარმოებასა და საქმეთა გადაცემისას სამინისტროს არქივი ხელმძღვანელობს საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის ბრძანებით [„დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“](#). აღნიშნული ბრძანების თანახმად, უწყება ეროვნულ არქივს შესანახად უნდა გადასცემდეს დოკუმენტაციას 15 წლის შენახვის ზედა ზღვრული ვადის გათვალისწინებით. 1991 წლიდან 2003 წლის ჩათვლით, სამინისტროს საუწყებო არქივიდან ეროვნულ არქივს გადაეცა მმართველობითი ხასიათის მუდმივად შესანახი 778 საქმე. გადაცემასთან დაკავშირებული წერილობითი მიმართვების პირველი პირები, უწყების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის მიხედვით, უნდა ინახებოდეს უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივში, ხოლო მეორე პირები, უწყების განცხადებით, ვადის გასვლასთან დაკავშირებით, გამოყოფილია გასანადგურებლად. შესაბამისად, აღნიშნული დოკუმენტების შინაარსობრივი აღწერის შესახებ ინფორმაცია დანესებულებას არ მოუწოდებია, რადგან ზემოაღნიშნული ასლები განადგურებულია.

საარქივო ერთეულები სამინისტროს საუწყებო არქივში აღიწერება ქრონოლოგიურ-სტრუქტურული ან თემატურ-ქრონოლოგიური წესით, რაც გულისხმობს საქმეების მუდმივად, დროებით ან ხანგრძლივად შესანახ დოკუმენტაციად კლასიფიცირებას, რომლებზეც დგება ცალკე საარქივო ანაწერები. ანაწერების

მიხედვით, დაინტერესებულ პირს შეუძლია გაეცნოს აღწერილობითი შინაარსის ელემენტებს (საქმის საარქივო ნომერი, საქმის სათაური, საქმის კიდური თარიღი და ფურცლების რაოდენობა). გაურკვეველი რჩება, წარმოებს თუ არა ელექტრონული კატალოგიზაცია ზემოაღნიშნული აღწერილობითი ელემენტების გამოყენებით.

სამინისტროს არქივში არ ფუნქციონირებს სამკითხველო დარბაზი და ის, როგორც უწყება, აცხადებს, რომ არ ემსახურება მკვლევრებს. აღნიშნულს სამინისტრო იმით ხსნის, რომ მის არქივში დაცული მმართველობითი ტიპის დოკუმენტაცია (2003-2019) არ წარმოადგენს კვლევის საგანს, ხოლო პირადი შემადგენლობის დოკუმენტებზე დაშვების შეზღუდვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით ხსნის. თუმცა, ბუნდოვანია არგუმენტები, რომელთა გამოც პირადი საქმის მონაწილეებსაც კი ეზღუდებათ დოკუმენტებზე დაშვება, ისევე როგორც გაუგებარია მიდგომები მმართველობითი შინაარსის დოკუმენტების კვლევისთვის უსარგებლობის შესახებ.

სამინისტროს საუწყებო არქივი ახორციელებს საინფორმაციო მომსახურებას მისსავე ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ერთეულების, აგრეთვე სხვა დაწესებულებებისთვის დოკუმენტების არსებობისა და შინაარსის შესახებ. ის ასევე ემსახურება საქართველოს მოქალაქეებს მათ მიერ მიწოდებული სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვებზე პასუხისთვის და დროებით სარგებლობაში გადასცემს დოკუმენტაციას სასამართლოსა და პროკურატურის ორგანოებს.

რაც შეეხება სამინისტროს მიერ ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის ვებგვერდისა თუ სხვა პლატფორმის საშუალებით არქივირებასთან დაკავშირებით, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს არ გააჩნია შემუშავებული დოკუმენტი და არც სხვა ნორმატიული აქტით სარგებლობს.

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს საპასუხო წერილიდან გაურკვეველი რჩება უწყებრივ არქივში დაცული დოკუმენტების შინაარსი.



საქართველოს ეროვნული ბანკი

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	1991-2012
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	2,800 საქმე (მუდმივად შესანახი)
ეროვნული აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	4,010 საქმე (1981-2002წწ.)
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	ახ აქვს
სააჩქივო მასალის ედექტონული კატალოგი	ახ აწახმოებს
ედექტონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიების პოლიტიკის დოკუმენტი	ახ აქვს (შემუშავების პხოცესშია)

საქართველოს ეროვნულ ბანკს საფუძველი ჯერ კიდევ საქართველოს პირველი რესპუბლიკის (1918-1921) კონსტიტუციით ჩაეყარა. უწყების თანამედროვე სტრუქტურა 1991 წლიდან ფუნქციონირებს და დაწესებულებაში მუდმივად შესანახად დაცულია 1991-2012 წლებში შექმნილი საარქივო მასალის 2,800 ერთეული, ხოლო ამავე პერიოდში შექმნილი ხანგრძლივად შესანახი 188 ერთეული. გარდა ამისა, ეროვნული ბანკის არქივში დაცულია:

- კომერციული ბანკების საარქივო დოკუმენტები – მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი 3,961 საქმე.
- 1991-2012 წლებში შედგენილი, ფასიანი ქალაღდების ეროვნული კომისიის მუდმივად შესანახი 121 საქმე.
- ფასიანი ქალაღდების ეროვნული კომისიის ხანგრძლივად შესანახი 526 საქმე (უწყებაში ინახება 25 წლამდე ვადით).

- 2008-2009 წლებში შექმნილი საქართველოს საფინანსო ზედამხედველობის სააგენტოს მუდმივად შესანახი 170 საქმე, ხოლო ამავე პერიოდის ხანგრძლივად შესანახი 4 საქმე.

აღნიშნული მონაცემები დამტკიცებულია თავად ეროვნული ბანკის შიდა საექსპერტო კომისიის მიერ, ხოლო 2013-2015 წლებში შექმნილ დოკუმენტთა დამუშავება, უწყების განცხადებით, ეროვნული არქივის მიერ კვლავ მიმდინარეობს.

საქართველოს ეროვნული ბანკი თავისი არქივის მართვისას (საარქივო მასალის აღწერის, კლასიფიცირების, კატალოგიზაციის, გასაჯაროებისა და მათზე დაინტერესებული პირების ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული საკითხების გადანყვეტა) ხელმძღვანელობს როგორც ეროვნულ დონეზე არსებული საკანონმდებლო აქტებითა და ბრძანებებით (2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით დამტკიცებული „დანესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ და 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებით დამტკიცებული „დანესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის“ შესახებ), ასევე საქართველოს ეროვნული ბანკის პრეზიდენტის 2014 წლის 10 ივნისის N44/04 ბრძანებით დამტკიცებული საქმისწარმოების დოკუმენტის მიხედვით. აღნიშნული დოკუმენტი ადგენს ეროვნულ ბანკში საქმისწარმოების ორგანიზაციის სისტემას და ასევე, მის სტრუქტურულ ერთეულებში არასაიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესს. საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივში დაწესებულებისგან მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გადაცემა ხდება კრებსითი ანაწერის მიხედვით.

საქართველოს ეროვნული ბანკიდან სახელმწიფო შენახვისთვის ეროვნულ ბანკს 2002 წლის ოქტომბერში გადაეცა 1,305 მუდმივად შესანახი საქმე, რომლებიც შედგენილი იყო 1981-1987 წლებში, თუმცა ამ საქმეთა სახეობებზე დაწესებულებას ინფორმაცია არ მოუწოდებია. ამავე წლის სექტემბერში ეროვნული ბანკიდან საქართველოს ეროვნულ არქივს გადაეცა სააქციო-კომერციული ბანკების საქმეები: 2,702 საქმე 169 ანაწერით. რაც შეეხება დოკუმენტთა მოთხოვნისა და გადაცემის თაობაზე შემდგარ მიმოწერას ეროვნულ ბანკსა და ეროვნულ არქივს შორის, საქართველოს ეროვნულ ბანკში აღნიშნული მიმოწერა განადგურებისთვისაა გამოყოფილი და მათი მითითებით, ასეთი მასალა საქართველოს ეროვნული არქივის, საქართველოს ეროვნული ბანკის ფონდში უნდა იყოს დაცული. ეს ნიშნავს, რომ, სულ ცოტა, ბოლო 5 წლის განმავლობაში მსგავსი სახის მიმოწერა არ შემდგარა ან მისი ასლი დაწესებულებაში არ ინახება. 2002 წლის შემდეგ მასალა დაწესებულებიდან ეროვნულ არქივს ან არ გადასცემია, ან ამის

შესახებ ინფორმაცია ხელმიუწვდომელია. თუმცა, 2002 წლის შემდეგ შექმნილი ინფორმაცია, დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულში 3-წლიანი შენახვის ვადისა და უწყებაში 15-წლიანი ვადის გათვალისწინებითაც კი, 2020 წლისთვის უნდა გადასცემოდა არქივს.

დაცულ საქმეთა ელექტრონული კატალოგიზაცია საქართველოს ეროვნულ ბანკში არ მიმდინარეობს. ასევე არ არის გამოყოფილი სამკითხველო დარბაზი აღნიშნული დაწესებულების საჯარო საარქივო მასალაზე დაინტერესებულ პირთათვის ადგილზე სამუშაოდ. უწყების განცხადებით, მის არქივში არსებულ მასალაზე სამუშაოდ ამ დრომდე მათ მკვლევართა დაშვების მოთხოვნა არ მიუღიათ. დაწესებულება არ განმარტავს მსგავსი შემთხვევისთვის დაწესებულ პროცედურას, საქმისწარმოებაში კი მითითებულია, რომ დაინტერესებულ პირთათვის მათთვის საინტერესო დოკუმენტებზე დაშვება შესაძლებელია მხოლოდ ოფიციალური მოთხოვნის საფუძველზე.

რაც შეეხება საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ საკუთარი ვებგვერდისა თუ სოციალური ქსელების საშუალებით ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირების პოლიტიკას, უწყების განცხადებით, მსგავსი რეგულაციის დამუშავება კვლევის პერიოდისთვის მიმდინარე პროცესია.



საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდეუი თაიილები	1991-2012
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდელობა	18 ფონდი/ 8,566 მუდმივად შესანახი საქმე
ეხოვნუდი აიქივის ფონდებისთვის დოკუმენტა გადაცემა 1991-2021	459 (ფუიხ. ხაოდელობა) 1991-1992 წწ.
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დაიბაზი)	გაუიკვევია
სააიქივო მასალის ედექიონუდი კატადოვი	აქვს
ედექიონუდად შექმნიდი და გამოქვეყნებუდი დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აიქივიების პოდიტიკის დოკუმენტი	გაუიკვევია

დღესდღეობით სამინისტროს არქივის საცავში 18 სხვადასხვა ფუნქციური ქვეუწყების მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტაცია აღირიცხება. დაწესებულების ნომენკლატურა ხაზს უსვამს, რომ მის ფარგლებში განერილი, მუდმივად შესანახი საქმეები ექვემდებარება სახელმწიფო არქივში გადაცემას, როდესაც ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტაცია განადგურებისთვის გამოიყოფა (გარდა ნიშნით „სშკ“). ნომენკლატურა აერთიანებს ფინანსთა სამინისტროში შემავალ 25 სტრუქტურულ ერთეულს.

მუდმივად შესანახ დოკუმენტოგან აღსანიშნავია:

- სათათბირო საბჭოს იქმები და საქართველოს მთავრობის სხდომის მასალა, იქმები;
- საექსპერტო კომისიის სხდომის იქმები;
- დავების სამსახურის საბჭოს იქმები და საბჭოს გადაწყვეტილებები;

- საბიუჯეტო დეპარტამენტის ტიპობრივ ნუსხას მიკუთვნებული დოკუმენტაცია, ისევე როგორც სარეზერვო ფონდთან დაკავშირებული და დავალიანების მასალა;
- სახელმწიფო ვალისა და საგარეო დაფინანსების დეპარტამენტის მიერ შექმნილ დოკუმენტთა დიდი ნაწილი (დაფინანსებასთან დაკავშირებული მიმონერა და დეპარტამენტის დადგენილება);

ნომენკლატურაში შეტანილ ზოგიერთ დოკუმენტზე, მაგალითად, სამართლებრივი აქტების ჰარმონიზაციის სამმართველოს დოკუმენტებზე (იურიდიული დეპარტამენტის დაქვემდებარებაში), სათაური და, შესაბამისად, განსაზღვრული შენახვის ვადა არ არის მითითებული.

დანესებულების მიერ მოწოდებული საქმისწარმოების ინსტრუქცია ვრცელდება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალურ აპარატსა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის საქმიანობაზე (სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტების საქმისწარმოების გარდა). ინსტრუქციის მიხედვით, დანესებულებაში მიმდინარეობს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა, მატერიალურის შესაბამისად და საჯარო საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნის პროცესი.

საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიხედვით, ეროვნული საარქივო ფონდისათვის გადასაცემად განკუთვნილი დოკუმენტების დამუშავება სამინისტროში ხორციელდება „დანესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანების შესაბამისად. სამინისტროს მუდმივად შესანახი დოკუმენტები წარმოადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის ნაწილს და უნდა გადაეცეს საქართველოს ეროვნულ არქივს მუდმივი შენახვისათვის. ეროვნული არქივისთვის დანესებულებიდან დოკუმენტთა გადაცემა ხორციელდება სამინისტროს მიერ შედგენილი საქმეთა კრებისთი ანაწერის მიხედვით და დოკუმენტთა შემფასებელი ექსპერტიზის დასკვნის საფუძველზე. კვლევის მომენტისთვის, სამინისტროს ინფორმაციით, დანესებულებიდან საქართველოს ეროვნულ არქივს გადაეცა შემდეგი სახის დოკუმენტაცია, დათარიღებული 1991-1992 წლებით:

- 1991 წელს შედგენილი, საქართველოს რესპუბლიკის ეკონომიკისა და ფინანსთა მინისტრთან ჩატარებული თათბირის ოქმები №1-7;

- საბიუჯეტო სამმართველოს ფარგლებში შედგენილი 1991 წლის ნაერთი ანგარიში საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ხარჯთაღრიცხვის შესრულების შესახებ და ამავე წლის ადგილობრივი ბიუჯეტის განაწილების მონაცემები;
- 1992 წელს შედგენილ საქმეთაგან სახელმწიფო დაწესებულებამ ეროვნულ არქივს გადასცა საქართველოს რესპუბლიკის ეკონომიკისა და ფინანსთა მინისტრთან ჩატარებული თათბირის ოქმები №1-20 და საბიუჯეტო სამმართველოს 1992 წლის ნაერთი ანგარიში საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ხარჯთაღრიცხვის შესრულების შესახებ.

გაურკვეველია, რატომ არ არის ჯერ გადაცემული 1991-1992 წლების შემდეგ წარმოებული მუდმივად შესანახი მასალა ეროვნული არქივისთვის. ამასთან დაკავშირებით დაწესებულებას რელევანტური მიმონერის (მაგ.: ეროვნული არქივის საექსპერტო კომისიის მოწვევასთან დაკავშირებით) ასლები არ მოუწოდებია.

რაც შეეხება დაწესებულების არქივში დაცულ მასალაზე დაინტერესებულ პირთათვის დოკუმენტებზე სამუშაოდ საჭირო ინფრასტრუქტურას, ამასთან დაკავშირებით სამინისტროს ინფორმაცია არ მოუწოდებია. ისევე როგორც არ შეეხებია სამინისტროს მიერ ელექტრონულად შექმნილი და ვებგვერდისა თუ სოციალური მედიასაშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირების პოლიტიკის საკითხს, რაზეც IDFI-ის მიმართვის წერილში იყო საუბარი.



საგარეო საქმეთა სამინისტრო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დასვლი მასაღის კიდუი თაიილები	1976 – 2016 (პიიადი შემაღგენღობის); 1999 – 2016;
შესანახი ფონღების/საქმეების იაოღენღობა	5,056 მუღმივად შესანახი საქმე
ეიოვნუღი აიქივის ფონღებისთვის ღოკუმენღტა გაღაცემა 1991-2021	1,945 საქმე (1969 – 1998 წწ.)
ინფიასტრუქტუია მოქაღაქეებისთვის (სამკითხველო ღახბაბი)	აი აქვს
სააიქივო მასაღის ეღექიონუღი კაღაღოღი	აი აწაიმოებს
ეღექიონუღად შექმნიღი ღა გამოქვეყნებუღი ღოკუმენღტებისა ღა სხვა მასაღის აიქივიიების პოღიღიკის ღოკუმენღტი	შემუშავებუღი აი აქვს

საგარეო საქმეთა სამინისტრო, საქართველოს პირველი რესპუბლიკის ფარგლებში, 1918 წელს ნოე ჟორდანიას თაოსნობით შეიქმნა. ისიც, სხვა უწყებების მსგავსად, 1921 წლიდან საბჭოთა ანექსიის შედეგად გაუქმდა, მის ადგილას კი ჩამოყალიბდა საქართველოს სსრ საგარეო საქმეთა სახალხო კომისარიატი. ამ პერიოდის განმავლობაში, საქართველოს საბჭოთა სოციალისტური რესპუბლიკის საგარეო წარმომადგენლობა, ბუნებრივია, შეზღუდული და საბჭოთა მმართველობის გადაწყვეტილებებზე დამოკიდებული იყო. 1990 წლიდან კი საქართველოს რესპუბლიკის საგარეო საქმეთა სამინისტრომ ფუნქციონირება განაგრძო 2003 წლამდე, როდესაც მას საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტრო ეწოდა.

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს საუწყებო არქივში ინახება 5,056 ერთეული მუდმივად შესანახი საქმე, რომლებიც თარიღდება 1999 წლიდან 2016 წლამდე. გარდა ამისა, უწყება ინახავს 1,986 ერთეულ პირადი შემაღგენღობის საქმეს, დათარიღებულს 1976 წლიდან 2016 წლის ჩათვლით. 1998 წლამდე შეღგენიღი მუღმივად შესანახი ღოკუმენღტაცია, სამინისტროს საუწყებო არქივიდან გაღაცემულია სახელმწიფო დაცვაზე.

საგარეო საქმეთა სამინისტროს საუწყებო არქივში მუდმივად ინახება შემდეგი კატეგორიის დოკუმენტაცია:

- ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ;
- ანგარიშები, ნოტები, შეხვედრების საუბრების ჩანაწერები;
- მიმოწერა და ყველა ის დოკუმენტი, რომლებიც ასახავს სამინისტროს ძირითად საქმიანობას;
- თანამშრომელთა პირადი საქმეები.

რაც შეეხება ხანგრძლივი ვადით შესანახ დოკუმენტაციას (75 წელი), ასეთია პირადი შემადგენლობის ბრძანებები დანიშვნის, გადაადგილებისა და გათავისუფლების თაობაზე და სამინისტროს თანამშრომელთა სახელფასო უწყისები.

სამინისტროს განცხადებით, ის საარქივო მასალის აღწერის, კლასიფიცირების, კატალოგიზაციის, გასაჯაროებისა და მათზე დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობასთან, ისევე როგორც ეროვნული არქივის ფონდებში საარქივო მასალის გადაცემასა და ვადების განსაზღვრასთან დაკავშირებით, სარგებლობს [საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანებით „დანესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის \(მათი შენახვის ვადების მითითებით\)“](#). თუმცა აღნიშნული ბრძანება არ განსაზღვრავს გასაჯაროების, ისევე როგორც საარქივო მასალაზე დაინტერესებულ პირთა დაშვებისა და კატალოგიზაციასთან დაკავშირებულ სხვა კონკრეტულ წესებს. აღნიშნული ბრძანების ორი დანართი განსაზღვრავს საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხას, ადგენს მათი შენახვის ზღვრულ ვადებს და მიუთითებს აღნიშნული ნუსხის გამოყენების წესებზე. ბრძანების მიხედვით, „ის [ნუსხა] გამოიყენება საქმეთა ფორმირების, საქმეთა ნომენკლატურების მომზადების, დოკუმენტების კლასიფიკაციის სქემების, საუწყებო ნუსხების შემუშავების დროს, აგრეთვე, საარქივო დანესებულებების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიებისა და სხვა დანესებულებების საექსპერტო კომისიების მუშაობის პრაქტიკაში.“¹³

¹³ „დანესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ, სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“, 51, accessed March 15, 2021, <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/1010076> მუხლი 1, პუნქტი 6.

ეროვნული არქივის ქვედანაყოფის – უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივისთვის - საგარეო საქმეთა სამინისტროს საუწყებო არქივის მიერ აქამდე გადაცემულია სულ 1,945 ერთეული საქმე, რომელიც თარიღდება 1969-1998 წლებით. აღნიშნულთან დაკავშირებით, დაწესებულებამ წარმოადგინა 2014 წლის 5 სექტემბრით დათარიღებული მიღება-გადაცემის დამადასტურებელი აქტი. გადაცემული საქმეები მოიცავს:

- 1969-1998 წლებში შედგენილ მუდმივად შესანახ საქმეთა პირველი აღწერის შედეგად გამოყოფილ 1,753 საქმეს;
- 1992-1996 წლებით დათარიღებულ მუდმივად შესანახ საქმეთა დამატებითი აღწერის შედეგად გამოვლენილ 113 ერთეულ საქმეს;
- 1991-1992 წლებში შექმნილ მუდმივად შესანახ საქმეთა დამატებითი აღწერის შედეგად გადარჩეულ 79 საქმეს.

აქტში არ არის გაწერილი მუდმივად შესანახ საქმეთა ქვეკატეგორიები ან შინაარსი. გაურკვეველი რჩება 1996-1999 წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა რაობა, რადგან ზემოაღნიშნულის მიხედვით, კვლევის მომენტისთვის დაწესებულება თავის საცავში 1999-2016 წლებში შექმნილ საქმეებს ინახავს.

არქივში დაცული მასალის ელექტრონული კატეგორიზაცია არ მომხდარა და კვლევის მომენტისთვის, უწყებას არც ასეთი პროცესის გეგმა არ აღუნიშნავს. გარდა იმისა, რომ სამინისტროს არქივში დაცული მასალის ელექტრონული კატალოგი არ არსებობს, უწყების განცხადებით, არქივში დაცულ მასალაზე სამუშაოდ არ დაიშვებიან მკვლევრები და, შესაბამისად, არ არსებობს დაინტერესებულ პირთათვის გამოყოფილი სამკითხველო დარბაზი ან სხვა შესაბამისი ინფრასტრუქტურა.

სამინისტროს წერილის მიხედვით, რომელიც შეეხება ბოლო (მე-7) პუნქტით გამოთხოვილ ინფორმაციულ კატეგორიას დაწესებულების მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული (საკუთარ ვებგვერდსა თუ სოციალურ ქსელებში - საქართველოს საგარეო სამინისტრო აწარმოებს ორივე ტიპის გვერდს) ინფორმაციის არქივირებას, მათ უწყებაში „*ახ ახის ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული სააჩქივო დოკუმენტაცია*.“ თუმცა მარეგულირებელი აქტი, რომელიც განსაზღვრავდა მსგავს ფორმატში გამოქვეყნებული ინფორმაციის სტატუსს (საარქივო ან/და სხვა), უწყებას არ მოუწოდებია და არც აღუნიშნავს.



საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაცია

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	2005 – 2018
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	9,490 მუდმივად შესანახი საქმე
ეხოვნული აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	6,441 საქმე (1991 – 2004 წწ.)
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	ახ აქვს
საახქივო მასალის ედექტონული კატადოგი	შიდა მომხმარებებისთვის
ედექტონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიების პოდიტიკის დოკუმენტი	შემუშავებული ახ აქვს

საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაცია წარმოადგენს პრეზიდენტის უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშემწყობ ორგანოს. ადმინისტრაციის ფუნქციებში შედის, უზრუნველყოს: პრეზიდენტის ურთიერთობა სახელმწიფო ორგანოებთან, მათ შორის პარლამენტსა და მთავრობასთან; პრეზიდენტის ინფორმირებულობა ქვეყნის საგარეო და საშინაო მდგომარეობის შესახებ; პრეზიდენტის საქმიანობის ინფორმაციულ-ანალიტიკური წარმართვა; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პრეზიდენტის ურთიერთობის უზრუნველყოფა საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა ტიპის გაერთიანებებთან; საპროტოკოლო ორგანიზება.

გარდა ზოგადი ნორმატიული აქტებისა, რომლებიც სახელმწიფოს დონეზე დაწესებულიებათა არქივის მუშაობის წესებს არეგულირებს¹⁴, საქართველოს პრე-

¹⁴ იგულისხმება: 1. [„დაწესებულებათა აჩქივების მუშაობის წესების შესახებ“](#) საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის №174 ბრძანება; 2. საქართველოს კანონი [„ეხოვნული საახქივო ფონდისა და ეხოვნული აჩქივის შესახებ“](#) (N4205-რს, 29/12/2006); 3. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება [„დაწესებულებების საქმიანობის პოციესში შექმნილი გიპობივი მმარტველობითი დოკუმენტების ნუსხის \(მათი შენახვის ვადების მითითებით\)“](#); 4. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის ბრძანება №362 [„დაწესებულებებში ეხოვნული საახქივო ფონდის დოკუმენტების დოებით შენახვის ზღვური ვადების შესახებ“](#);

ზიდენტის ადმინისტრაციის არქივი ასევე ხელმძღვანელობს 2015 წელს დამტკიცებული ადმინისტრაციის საქმეთა ინდივიდუალური ნომენკლატურით.

დანესებულების ნაერთი ნომენკლატურა მოიცავს ადმინისტრაციის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს (11 დეპარტამენტი და 4 განყოფილება) და მათი საქმიანობის სფეროს მიხედვით დაჯგუფებულ საქმეთა სათაურებს. აღნიშნული ნომენკლატურა დამტკიცებულია საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილის მიერ, საექსპერტო კომისიის დამოწმებისა და უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შეთანხმების შემდეგ.

პრეზიდენტის ადმინისტრაციის არქივის ნაერთ ნომენკლატურაში მოცემულია საქართველოს პრეზიდენტის ოფიციალური კორესპონდენცია; მისი მონაწილეობით გამართულ სხვადასხვა სახის ღონისძიების, შეკრებისა და თათბირის მასალა.

მუდმივად შესანახი დოკუმენტებიდან აღსანიშნავია შემდეგი სახის დოკუმენტაცია:

- საქართველოს პრეზიდენტისა და ქვეყნის უმაღლესი პირების მოხსენებები;
- პრეზიდენტის განცხადებები და საჯარო მიმართვები;
- საქართველოს პრეზიდენტისა და ქვეყნის უმაღლესი პირების საჯარო გამოსვლები;
- საქართველოს პრეზიდენტის ანგარიში და მისი დავალებები/დავალებათა შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია;
- საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებები, განკარგულებები, რეზოლუციები და დეკრეტები;
- საგარეო პოლიტიკის საინფორმაციო-ანალიტიკური მიმოხილვა;
- დიპლომატიურ წარმომადგენლობათა წლიური ანგარიშები;
- ქვეყნის ისტორიის ამსახველი შეხვედრების, საუბრების ჩანაწერები;
- საქართველოს პრეზიდენტისთვის გამოგზავნილი წერილები;
- საქართველოს პრეზიდენტის, პარლამენტის საკანონმდებლო ნორმატიული აქტები და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია, ისევე როგორც პრეზი-

დენტის ადმინისტრაციაში შემუშავებული საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტები;

- საქართველოს აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოს ნორმატიული აქტები;
- საერთაშორისო პარტნიორებსა და დელეგაციებთან მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაცია (მოლაპარაკებების ოქმები, გამოსვლის ტექსტები და სხვა.);
- დაჯილდოების, მოქალაქეობისა და შეწყალების საკითხთა დეპარტამენტის თემატური საქმეები და მათთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- საქართველოს პრეზიდენტის საკანონმდებლო ინიციატივით პარლამენტში გაგზავნილი კანონპროექტები და მიმოწერა პარლამენტთან;
- საუწყებო არქივის პასპორტი, მისი წლიური ანგარიშები და ადმინისტრაციის დოკუმენტთა ეროვნულ არქივში ჩაბარებასთან დაკავშირებით შექმნილი აქტები;
- ადმინისტრაციის საშტატო ნუსხა და სამუშაო ადგილის აღწერილობები;
- ადმინისტრაციის საკუთრებაში არსებული შენობების მფლობელობა განკარგვისა და საკუთრების ფორმის ამსახველი დოკუმენტები;
- წლიური ანგარიშები სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესრულების შესახებ;
- წლიური შემოსავალ-გასავლის ნუსხები და ფინანსური ანგარიშები.

პრეზიდენტის ადმინისტრაციის არქივი ინახავს 9,490 მმართველობითი ხასიათის საქმეს, კიდური წლებით 2005-2018. ამასთანავე, არქივში დაცულია ხანგრძლივად შესანახი (75 წლით) პირადი შემადგენლობისა და ადმინისტრაციის საკადრო საკითხთა 496 საქმე.

პრეზიდენტის ადმინისტრაციის არქივიდან სახელმწიფო შესანახად უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივს გადაეცა 1991-2004 წლებში შექმნილი სულ 6,441 ერთეული დოკუმენტი. ეროვნული არქივისთვის დოკუმენტთა გადაცემა პრეზიდენტის ადმინისტრაციის არქივმა 2006, 2009, 2013, 2016 და 2019 წლებში განახორციელა დოკუმენტთა 15-წლიანი შენახვის ზღვრული ვადის ამოწურვის შედეგად. აქედან, დღემდე ხელმისაწვდომია 2013, 2016 და 2019 წლებში შემდგარი მიმოწერის და, შესაბამისად, დოკუმენტთა დეტალური აღწერის დოკუმენტაცია დაწესებულებაში, რადგან იქამდე შედგენილი აქტები (2006-ისა და

2009-ს) გამოყოფილია გასანადგურებლად, ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილის მიერ 2020 წლის 7 ოქტომბერს დამტკიცებული აქტის საფუძველზე. მაშინ, როცა უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივთან მიმოწერას მართლაც შენახვის 5-წლიანი ზღვრული ვადა აქვს, ამასთანავე, ნომენკლატურისა და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის №72 ბრძანების-„დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ - 73-ე მუხლის მიხედვით, „აქტები ადმინისტრაციის დოკუმენტების ეროვნულ არქივში ჩაბარების შესახებ“ უნდა ინახებოდეს მუდმივად. ასეთი აქტები ადრეული შემთხვევებისთვის ადმინისტრაციას არ მოუწოდებია.

2013 წლის მიმართვაში არქივისადმი ადგილზე დროებით შესანახ საქმეთა ზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ გადაცემის თაობაზე არ არის დაკონკრეტებული გადაცემულ საქმეთა კატეგორია, რაოდენობა და/ან კიდური წლები. 2016 წლის 10 ივნისის მიმართვით, უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივს უნდა მიეღო პრეზიდენტის ადმინისტრაციის 1992-1995 და 1998-2003 წლებში შექმნილი საარქივო მასალა. თუმცა, ამ შემთხვევაშიც, გადაცემული მასალის ტიპები და რაოდენობა მიმართვაში ასახული არ არის. ამავე წლის 15 მარტის მიმართვით, პრეზიდენტის ადმინისტრაციის დაჯილდოების, მოქალაქეობისა და შეწყალების საკითხთა დეპარტამენტიდან 1991-1996 წლებში შექმნილი 38 საქმე უნდა გადასცემოდა ეროვნულ არქივს სახელმწიფო შენახვისთვის. ხოლო 2019 წლის 20 თებერვლის მიმართვით, პრეზიდენტის ადმინისტრაციის დეპარტამენტს ეროვნული არქივისთვის განსახილველად უნდა გადაეცა 2004-2007 წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერი და 2019 წლის 19 თებერვლის სხდომის ოქმი №2. გარდა ამისა, ადგილზე შენახვის ზღვრული ვადის გასვლასთან დაკავშირებით, პრეზიდენტის ადმინისტრაციამ გამოყო მის უწყებაში 2004 წელს შექმნილი საარქივო მასალა, რომლის რაოდენობა და ტიპები მიმართვაში მითითებული ასევე არ არის.

ადმინისტრაციის არქივის ცნობით, დაცული დოკუმენტები აღიწერება საქმის საარქივო ნომრების, საქმეთა სათაურის, საქმის კიდური თარიღებისა და საქმეში დანომრილ ფურცელთა რაოდენობის მითითებით. დეპარტამენტის არქივში გადაცემისას, საქმეზე დგება საარქივო ანაწერები მიკუთვნებული კატეგორიისა და შესაბამისი შენახვის ვადის მიხედვით.

რაც შეეხება კატალოგიზაციას, პრეზიდენტის ადმინისტრაცია ამტკიცებს საქმეთა ანაწერებს მატერიალური ფორმით. ელექტრონულ ფორმატში მისი მოძიება

კი მხოლოდ შიდა მოხმარებისთვის (სავარაუდოდ, ადმინისტრაციის თანამშრომლებისთვის) არის ხელმისაწვდომი.

დაინტერესებულ პირთათვის ადმინისტრაციის არქივში არ ფუნქციონირებს სამკითხველო დარბაზი და მათი და/ან მკვლევართა მომსახურება ადგილზე არ ხდება. არქივიდან საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის საფუძველზე იმ მასალის (მმართველობითი დოკუმენტაციის) მიღებაა შესაძლებელი, რომელიც არ შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს და სახელმწიფო საიდუმლოებას.

საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის მიერ შექმნილი, ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის (ვებგვერდისა თუ სოციალური მედიის საშუალებით) დაარქივების პოლიტიკა არ არის შემუშავებული. თუმცა აღსანიშნავია, რომ ნომენკლატურით გათვალისწინებულია ასეთი კატეგორიის – „მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ან გასული ინფორმაცია (ქვეყნის უახლესი ისტორიისა და მნიშვნელოვანი მოვლენების ამსახველი)“ – მუდმივად შენახვა. გარდა ამისა, ნომენკლატურა შეიცავს ასეთი ტექსტობრივი ან აუდიოვიზუალური მასალის საძიებო ბაზის (ან მისი ელექტრონული ვერსიის) კატეგორიას, რომლის ერთი ეგზემპლარი უნდა ინახებოდეს პრეზიდენტის არქივში, დოკუმენტების საძიებო სისტემის შემადგენელ ნაწილად. ამასთანავე, ნომენკლატურა ითვალისწინებს ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის პროექტების საჭიროებამდე შენახვას.



საქართველოს პარლამენტი

ზოგადი ინფორმაცია დანახაბულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდუხი თაჩილები	გაუჩკვეველია
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	სუდ ცოგა, 6 ფონდი
ეხოვნუდი აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	12,000 გომი (1991 – 2009 წწ.)
ინფხასგხუეჭუხა მოქდაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	აქვს
სააჩქივო მასალის ედექტონუდი კატადოგი	მიმდინაჩეობს წაჩმოება
ედექტონუდად შექმნიდი და გამოქვეყნებუდი დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიჩების პოდიტიკის დოკუმენტი	დაუზუსტებელია

საქართველოს პარლამენტის არქივი მოიცავს როგორც პარლამენტის აპარატის, ისე ცალკეული კომიტეტების აპარატების საქმეებს. დაინტერესებულ პირს პარლამენტის აპარატის არქივში შეუძლია მიაკვლიოს შემდეგი კატეგორიის მასალას:

- პარლამენტის პლენარული და ბიუროს სხდომების მასალას (6,500 ტომი ადგილზე და დაახლოებით 5,000-მდე საქმე საორგანიზაციო დეპარტამენტში);
- პარლამენტის მუდმივმოქმედი კომისიის მასალას (8,000 ფურცელი და პარლამენტის დროებითი საგამოძიებო კომისიის მასალა (50 ტომი.);
- პარლამენტის ყოფილი წევრებისა და ყოფილი თანამშრომლების პირადი საქმეები (5,603 საქაღალდე ინახება არქივში);
- პარლამენტის მოქმედი წევრებისა და თანამშრომლების საქაღალდეებს (2,000 საქაღალდე, რომელიც ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტში);

- კომიტეტებში ინახება საქართველოს პარლამენტის ბოლო მოწვევების კომიტეტის სხდომათა ოქმები (დაახლოებით 2,000 ფურცელი);
- პარლამენტის მოქმედ წევრთა შესახებ ინფორმაციას (ბიოგრაფიებს), რომლებიც ატვირთულია ასევე საქართველოს პარლამენტის ვებგვერდზე.

უნყება მის არქივში შემავალ დოკუმენტთა და საქმეთა მართვაში ხელმძღვანელობს საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტს მიღებული ბრძანებით (N272): „დანესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ შესახებ. ამავე ბრძანებით რეგულირდება ნომენკლატურაში შეტანილ საქმეთა შენახვის ვადები.

საქართველოს პარლამენტის აპარატისა და კომიტეტების აპარატების საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა თარიღდება 2011 წლით. საქართველოს პარლამენტის აპარატის უფროსის მიერ დამტკიცებულ ნომენკლატურაში შეტანილი სტრუქტურული ქვედანაყოფები და კომიტეტები მოცემულია 2010 წლის მდგომარეობით და ინდექსირებულია. თითოეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, მისი დანიშნულების მიხედვით შეტანილია სხვადასხვა სახის საქმე, მათ შორის, მიმონერები სხვადასხვა აპარატსა და ორგანოსთან, მოქალაქეთა განცხადებები, შემოსული/გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალები, აპარატის/დეპარტამენტის დებულებები და ბრძანებები, შეხვედრათა ოქმები, წლიური ანგარიშები და სხვა, ქვედანაყოფისთვის სპეციფიკური კატეგორიის საქმეები. მაგალითად, საგარეო ურთიერთობების კომიტეტში მუდმივად შესანახად დაცულია საქართველო-რუსეთს შორის გამწვავებული ურთიერთობების ამსახველი დოკუმენტები.

პარლამენტის თავმჯდომარის კაბინეტსა და საორგანიზაციო დეპარტამენტში ინახება საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებები და განკარგულებები, რომლებიც საჭიროების გასვლამდე რჩება არქივში. ამავე დეპარტამენტში დაცული საერთაშორისო მიმონერა, რომელიც მუდმივად ინახავს წლიურ გეგმებსა და ანგარიშებს. კანონპროექტთა სამართლებრივი ექსპერტიზისა და ვიზირების განყოფილებაში შეტანილი საქმეები (კანონთა კარტოთეკა, დადგენილებები, ნორმატიული აქტები) მუდმივად შენახვას ექვემდებარება, ისევე როგორც სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფის განყოფილებაში შემავალი საქმეები. ნომენკლატურაში შეტანილ საქმეთა დიდ ნაწილს ახლავს ნიშანი „სშკ“, რაც გულისხმობს, რომ აღნიშნული დოკუმენტაცია „ექვემდებარება ფურ-

ცლობრივ გადათვალთვლებას მათ შემადგენლობაში მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გამოვლენისა და გამოყოფის მიზნით;¹⁵ თუმცა, აღნიშნულ დოკუმენტთა საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მხრიდან შემოწმების სიხშირე არც დაწესებულებას მიუთითებია და ეს არც ეროვნულ არქივთან საქართველოს პარლამენტის აპარატის მიმონწერაში იკვეთება. მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერები აპარატის არქივში მუდმივად ინახება. აღნიშნული ნომენკლატურის მიხედვით, 2011 წლისთვის საქართველოს პარლამენტის აპარატსა და კომიტეტების აპარატებში აღირიცხება მუდმივად შესანახ საქმეთა 108 კატეგორია, როდესაც ხანგრძლივად შესანახი (10 წელზე მეტხანს) და დროებით შესანახი (10 წლამდე) საქმეთა კატეგორიები რაოდენობრივად 7 და 254-ია. ნომენკლატურის უახლეს ცვლილებას ან გადასინჯვასთან დაკავშირებით, დაწესებულებას ინფორმაცია არ მოუწოდებია.

საქართველოს პარლამენტის აპარატიდან საქართველოს ეროვნული არქივისთვის გადაცემული დოკუმენტები ინახება უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივში. უწყების მიხედვით, ამ უკანასკნელს 1991 წლიდან დღემდე საქართველოს პარლამენტის აპარატის არქივიდან მიღებული აქვს პლენარულ და ბიუროს სხდომათა მასალა, ჯამში 12,000 ტომი (დაახლოებით 3,500,000 ფურცელი). პარლამენტის აპარატიდან ეროვნულ არქივში გადაცემული დოკუმენტები თარიღდება შემდეგნაირად:

- 5 მაისი, 2000 წელი და 18 დეკემბერი, 2009 წელი, როდესაც არქივს გადაეცა 1918-1921 წლის საქართველოს რესპუბლიკის საარქივო დოკუმენტები;
- 19 აპრილი, 2012 წელი - 1995-1999 წელს დათარიღებული დოკუმენტები და სადაზღვევო ასლები (რეგისტრირებული ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივში როგორც ფონდი №1165, ანაწერი 8);
- გარდა დოკუმენტური (ფურცლობრივი) მასალისა, 2007 წლის 30 ოქტომბერს, საქართველოს პარლამენტის არქივიდან სახელმწიფო შესანახად ეროვნულ არქივს ასევე გადაეცა 2,508 ერთეული პარლამენტის პლენარულ სხდომათა სტენოგრაფიული ფონოჩანაწერი, დათარიღებული 1992-იდან 2006 წლის ჩათვლით;

¹⁵ „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“, მუხლი 15. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტის ჩატარების წესი.

- 2012 წლის 30 ივლისს საქართველოს ეროვნული არქივის კინოფოტოფონო-დოკუმენტების ცენტრალურ არქივს გადაეცა 155 ერთეული VHS დოკუმენტი (ვიდეოკასეტა) 2007-2009 წლების საქართველოს პარლამენტის პლენარულ სხდომათა ჩანაწერით. გარდა სხდომათა ჩანაწერებისა, ამავე აქტით არქივის კინოგანყოფილებას გადაეცა 13 ერთეული სხვადასხვა შინაარსის ვიდეო-მასალა;
- არქივის კინოგანყოფილებამ 2012 წელსვე ჩაიბარა 2008 წელს შედგენილი (წლის ბოლო სამი თვის) სხდომების ამსახველი 26 ოქმი თანდართული სტენოგრამებით. იმავე წელს კინოფოტოფონო-დოკუმენტების არქივმა ჩაიბარა 2006-2010 წლებში ჩატარებულ პლენარულ სხდომათა ფონოჩანაწერები აუდიოკასეტების სახით (სულ 345 ერთეული);
- კინოფოტოფონო-დოკუმენტების არქივმა 2013 წლის 25 ივნისს ჩაიბარა საქართველოს პარლამენტის დროებითი კომისიის 2008 წლის ნოემბერსა და დეკემბერში ჩატარებულ სხდომათა ჩანაწერები კომპიუტერულ დისკზე, სტენოგრამებთან ერთად;
- გარდა სხდომათა ჩანაწერებისა, პარლამენტის აპარატის არქივიდან სახელმწიფო შესანახად გადაცემულია ამ სხდომებზე 2000-2001 წლებში დარიგებული დოკუმენტები;
- 2017 წლის 14 ივლისს საქართველოს პარლამენტის აპარატმა, უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივს შენახვისთვის გადასცა 1995-2006 წლებში შექმნილი მუდმივად შესანახი საქმეები ანაწერებით – სულ 733 ერთეული;
- 2017 წლის აპრილში, უახლესი ისტორიის ცენტრალურმა არქივმა შესანახად მიიღო საქართველოს პარლამენტის მე-5 მოწვევის პარლამენტის 360 მუდმივად შესანახი საქმე.

აღსანიშნავია, რომ მიღება-ჩაბარების ზოგიერთ აქტს არ ახლავს აღწერა, მათში მითითებულია მხოლოდ მიღებული დოკუმენტების რაოდენობა.

პარლამენტის აპარატის არქივი მისთვის დეპარტამენტებიდან და კომიტეტებიდან გადაცემული მასალის დახარისხებასა და კატეგორიზებაში ეყრდნობა საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებას, [დანესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ](#). ამავე ბრძანების თანახმად (მუხლი 61), როგორც ზემოთ აღინიშნა, დაინტერესებულ პირებს შეუძლიათ არქივის დოკუმენტებზე წვდომა, გარდა მათზე საკანონმდებლო და

სხვა ნორმატიული აქტებით დადებული შეზღუდვებისა. პარლამენტის აპარატის არქივში გამოყოფილია სამუშაო ოთახი, რომლითაც სარგებლობა შეუძლიათ ამავე არქივში დაცულ საჯაროდ ხელმისაწვდომი ინფორმაციით დაინტერესებულ პირებს ადგილზე სამუშაოდ. უწყების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის მიხედვით, მოთხოვნის შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირებს გადაეცემათ გამოთხოვილი დოკუმენტის ელექტრონული ფაილიც.

არქივის ინფორმაციით, დაცული მასალის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა მიმდინარე პროცესია და მისი დასრულების შემდგომ (თარიღი ან პროცესის შესახებ სხვა ინფორმაცია უცნობია), დაინტერესებულ პირებს შეეძლებათ საძიებო სისტემაში მასალის მოძიება ანოტაციის, მიღების თარიღის, წლების და შესაბამისი მონვევის მითითებით.

რაც შეეხება უწყების მიერ ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირებას, ამასთან დაკავშირებით, პარლამენტის აპარატის არქივი, მათივე განცხადებით, ხელმძღვანელობს საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისს დამტკიცებული ბრძანებულებით „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ შესახებ და სხვა შიდა რეგლამენტებით, დებულებებითა და ინსტრუქციებით. თუმცა, კონკრეტულ რეგულაციასა ან პოლიტიკაზე დაწესებულებას არ მიუთითებია.



საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია

საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციისში, ინფორმაციის მოთხოვნით პირველი წერილი შევიდა 2021 წლის 15 თებერვალს. ვინაიდან IDFI-ს, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში, საპასუხო წერილი ან სხვა სახის კონიკაცია არ მიუღია, განმეორებითი წერილი მთავრობის ადმინისტრაციაში ჩაბარდა 2021 წლის 5 აგვისტოს. მიუხედავად რამდენიმე შეხსენებისა და წერილის სტატუსის შემოწმების მცდელობისა, საპასუხო წერილი და/ან სხვა ფორმით გამოთხოვილი ინფორმაცია IDFI-ს არ მიუღია. დაწესებულება ადასტურებს, რომ გამოთხოვილი ინფორმაციის შესახებ წერილი ნამდვილად მიღებულია.

აღსანიშნავია, რომ მთავრობის ადმინისტრაციაში დაცული საარქივო მასალის შესახებ ინფორმაცია, განსაკუთრებით 1991-2004 წლებთან მიმართებით, მნიშვნელოვანია საქართველოს თანამედროვე ისტორიის კვლევის კუთხით. შეიძლება ითქვას, რომ ინფორმაცია, რომელსაც საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია უნდა ინახავდეს წარმოადგენს ყველაზე მნიშვნელოვან საარქივო დოკუმენტურ მასალას მმართველობისა და სამთავრობო ანგარიშვალდებულების შესწავლის, მონიტორინგისა და ანალიზის კუთხით. როგორც წესი, ისეთი საკვლევო თემები, რომელიც შეეხება საქართველოს დამოუკიდებლობის აღდგენის შემდგომ მმართველობისა და პოლიტიკური ტრანსფორმაციის საკითხებს, განსაკუთრებული გამოწვევის წინაშე დგას ამ პერიოდში შექმნილი საარქივო მასალის ლოკალიზების კუთხით. ამრიგად, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციას აკისრია მნიშვნელოვანი ვალდებულება მის ფარგლებში დაცული დოკუმენტების შესახებ ინფორმაციის გასაჯაროების კუთხით.

ამრიგად, საკითხის მნიშვნელობიდან გამომდინარე, IDFI ამ მიმართულებით მუშაობას და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციიდან ინფორმაციის მოპოვებას შეეცდება ადმინისტრაციული სამართალწარმოების მეშვეობით.



საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატი

ზოგადი ინფორმაცია დანესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდუხი თაჩილები	2015 – 2021
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	1,036 ბაინდეხი
ეხოვნუდი აჩივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	აჩ გადაუცია
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	აჩ აქვს
სააჩივო მასაღის ედექტონუდი კატალოგი	აჩ წაჩმობებს (ცადკეუდი მასაღის გამოკვებით)
ედექტონუდად შექმნიდი და გამოქვეყნებუდი დოკუმენტებისა და სხვა მასაღის აჩივიხების პოღიტკის დოკუმენტი	დაუზუსტებეღია / აჩ აქვს

საქართველოს სახალხო დამცველის საუნყებო არქივს ხელმძღვანელობს დანესებულების საქმისნარმოების დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე. არქივის საცავში ინახება 2015-2021 წლებში შექმნილ საქმეთა 1,036 ბაინდერი. დანესებულება აღნიშნული მასაღის მართვისა და გამოყენებისას (კატეგორიზაცია, კლასიფიკაცია, აღწერა, შენახვის ვადების განსაზღვრა, დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობა) 2018 წლიდან ხელმძღვანელობს ერთი დოკუმენტით - საქართველოს სახალხო დამცველის ბრძანება N259: „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საარქივო საქმისა და საქმისნარმოებასთან დაკავშირებული ძირითადი დოკუმენტების დამტკიცების შესახებ“. აღნიშნული ბრძანებით, ცვლილებები შევიდა იქამდე გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტის: საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის N361 ბრძანებით დამტკიცებულ აქტში – „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმეთა საერთო ნომენკლატურა“. არქივის დებულებით რეგულირდება სახალხო დამცველის აპარატის არქივის ფუნქციები, ამოცანები და მიზნები, ისევე როგორც კონკრეტული წესები მისი გამართული მუშაობისთვის და არქივის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირთა უფლება-მოვალეობები. დანესებულებაში ელექტრონული

დოკუმენტრუნვის წესები კი განერილია დაწესებულების საქმისწარმოების დოკუმენტში.

საქართველოს სახალხო დამცველის არქივის ნაერთ ნომენკლატურაში შეტანილია აპარატის 21 სტრუქტურული ერთეული, მთავარი მრჩეველების, დეპარტამენტებისა და სამმართველოების ჩათვლით. ნომენკლატურაში შეტანილ დოკუმენტთაგან უმრავლესობა 5-წლიან შენახვის ვადას ექვემდებარება. მუდმივად შესანახ დოკუმენტთა შორისაა:

- პრევენციის ეროვნული მექანიზმის საკონსულტაციო საბჭოსა და სახალხო დამცველის აპარატის საექსპერტო კომისიის სხდომათა ოქმები;
- მუდმივი კომისიის სხდომები;
- თავისუფლების შეზღუდვის ადგილებში უფლებების დარღვევის ფაქტებთან დაკავშირებული დასკვნითი შეფასებები;
- სახალხო დამცველისა და მისი მოადგილეების ბრძანებები;
- ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის საქმეთა ნაწილი;
- ბავშვის უფლებათა ცენტრის ზოგიერთი საქმე;
- აპარატის საშტატო ნუსხა და მასში შეტანილი ცვლილებები;
- ნაერთი ნომენკლატურის დოკუმენტი.

ასევე მუდმივად ინახება ფონდების საქმეები (ისტორიული და თემატური ცნობები, არქივის პასპორტი, დოკუმენტთა აღწერის შედეგები), თუმცა აღნიშნული სახეობის საქმეები სახელმწიფო შენახვისთვის არ გადაეცემა და თავად დაწესებულებაში ინახება.

ეროვნულ არქივთან მიმონერას დაწესებულება 5 წლის განმავლობაში ინახავს კვლევის მომენტისთვის სახალხო დამცველის აპარატს საქართველოს ეროვნული არქივისთვის დოკუმენტაცია არ გადაუცია. აღნიშნულ მდგომარეობას დაწესებულება მის არქივში მუდმივად შესანახ საქმეთა სიმცირით ხსნის, რომელიც შესანახად განერილია სახალხო დამცველის აპარატში. აღნიშნულის მიზანშეწონილობა დაწესებულებას წერილში არ აუხსნია. აღსანიშნავია, რომ ამ საკითხზე ეროვნულ არქივთან მიმონერაც არ შემდგარა. დაწესებულების განცხადებით, დანარჩენი დოკუმენტაცია ნადგურდება შენახვის ვადის ამონურვისთანავე. აღსანიშნავია ასევე ის ფაქტი, რომ სახალხო დამცველის აპარატის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის შექმნასა და შემადგენლობის დამტკიცების შესახებ ბრძანებებში (2017 წლის ბრძანება №247 და №361; 2019 წლის №23 და 2020 წლის №141), კომისიის წევრებს ევალუბათ საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივთან ახლო თანამშრომლობა.

აღნიშნული თანამშრომლობის ფარგლებში, ბრძანება ასევე ავალეს კომისიის წევრებს, შემფასებელი ექსპერტიზის სამუშაოების ჩატარებისა და ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივისთვის გადაცემისას იხელმძღვანელონ მიმდინარე კვლევის პირველ ნაწილში განხილული - იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის № 174 ბრძანებით „დანესებულებათა არქივების მუშაობის წესის შესახებ“, ცენტრალური არქივის მეთოდოლოგიურ რეკომენდაციებთან ერთად. ამასთანავე, 2017 წლის 4 დეკემბრის № 361 ბრძანებით, რომლის ფარგლებშიც დამტკიცდა დანესებულების არქივის დებულება, არქივის მიზნად განისაზღვრება „საქართველოს სახალხო დამცველის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების დროებით შენახვა, აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა და მუდმივად შესანახი დოკუმენტების საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივში გადასაცემად მომზადება“ (მუხლი 1, პუნქტი 3). მუდმივად შესანახ დოკუმენტთა სიმცირის საპირისპიროდ, ეროვნულ არქივისთვის დოკუმენტების აქამდე არ გადაცემის მიზეზად შეგვიძლია მივიჩნიოთ შესანახი დოკუმენტების ხანდაზმულობა (კვლევის მომენტისთვის 15 წელზე ნაკლები). თუმცა, დანესებულების პასუხისგან გამომდინარე, საკითხავია, თუ რამდენად გეგმავს ის აღნიშნული ვადის შემდეგაც კი მის დაქვემდებარებაში არსებული რელევანტური დოკუმენტების ეროვნული არქივისთვის გადაცემას.

დანესებულებაში დაცულ დოკუმენტთა ელექტრონული კატალოგიზაცია არ ხდება, თუმცა სახალხო დამცველის აპარატის განცხადებით, ცალკეული მასალა ელექტრონული ფორმით ინახება დანესებულების სერვერზე.

დაინტერესებულ პირთათვის დანესებულებაში დაცულ მასალაზე წვდომისთვის სახალხო დამცველის აპარატს სპეციალური პოლიტიკა ან პროცედურა არ გააჩნია და ამ მიმართულებით, ხელმძღვანელობს ერთიანი რეგულაციებით. გარდა ამისა, ცალკე სამკითხველო დარბაზი სახალხო დამცველის აპარატში გამოყოფილი არ არის. ამის მიუხედავად, დანესებულება ირწმუნება, რომ დაინტერესებულ პირთათვის აპარატში დაცულ ნებისმიერ ინფორმაციაზე წვდომას უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესის შესაბამისად (შესაბამისად, მატერიალურ ან/და ელექტრონულ ფორმატში).

IDFI-ისთვის საპასუხო წერილში დანესებულება აღნიშნავს, რომ მის მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტების დაარქივების წესი განისაზღვრება ბრძანებით N259. თუმცა აღნიშნულ დოკუმენტში (რომელიც დანესებულებამ დანართის სახით მოგვანოდა) მსგავსი რეგულაცია ან პოლიტიკის სათაური არ იძებნება.



ყოფილი სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახური

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	2013 – დღემდე
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	500-მდე საქალაქადე
ეროვნული არქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	ახ გადაუცია
ინფრასტრუქტურა მოქალაქეებისთვის (სამკითხველო დახმავი)	აქვს
საარქივო მასალის ელექტრონული კატალოგი	მიმდინარე პროცესია
ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის არქივიზების პოლიტიკის დოკუმენტი	ახ აქვს

სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახური, როგორც პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის უფლებამონაცვლე, ფუნქციონირებს 2013 წლიდან. მისი საქმიანობა ოთხი ძირითადი მიმართულებით მიმდინარეობს: საჯარო და კერძო დაწესებულებებში მონაცემთა დამუშავების კანონიერების ინსპექტირება; მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებით კონსულტაციების განევა; მონაცემთა დაცვის საკითხებზე მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა; აღნიშნულ საკითხებზე ქვეყნის მასშტაბით საზოგადოების ინფორმირება და მისი ცნობიერების ამაღლება მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.¹⁶

დაწესებულება თავისი არქივის მართვის, საქმისწარმოებისა და დოკუმენტთა შენახვის ვადის განსაზღვრისას ხელმძღვანელობს მიმდებარე კვლევაში განხილული საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებით, კერძოდ:

- „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით;

¹⁶ „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახური,“ accessed June 3, 2021, <https://personaldata.ge/ka/about-us>.

- „დანესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით;
- „დანესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის №362 ბრძანებით;
- „დანესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანებით.

სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის არქივში, უწყების თანახმად, კვლევის მომენტისთვის 500-მდე საქალაქო ინახება, რომელიც აერთიანებს მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ, ასევე პირადი შემადგენლობის საქმეებს. მათ რაოდენობაზე ინფორმაცია დანესებულებას არ მოუწოდებია. აღნიშნულ დოკუმენტთაგან მუდმივად შესანახი დოკუმენტები კვლავ რჩება დანესებულებაში, რადგან მათი ადგილზე შენახვის ვადა კვლევის მომენტისთვის ჯერ არ ამოწურულა ზემოაღნიშნული 2007 წლის 22 ნოემბრის №362 ბრძანების მიხედვით. შესაბამისად, ასეთი დოკუმენტების გამოყოფა, შეფასება, ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი მიკუთვნება და, შესაბამისად, საქართველოს ეროვნული არქივისთვის გადაცემა არ მომხდარა.

რაც შეეხება საუწყებო არქივში დაცულ მასალაზე მოქალაქეთა წვდომას, დანესებულება იუწყება, რომ მის ფარგლებში დაცული დოკუმენტაცია დაინტერესების შემთხვევაში, ხელმისაწვდომია მკვლევართათვის, „გარდა დოკუმენტური ინფორმაციისა, რომელიც საკანონმდებლო და სხვა ნორმატიული აქტებით მიეკუთვნება შეზღუდული დაშვების კატეგორიას.“ ამასთანავე, დანესებულების განცხადებით, მკვლევართათვის მოწყობილია საჭირო ინფრასტრუქტურა საარქივო მასალის გასაცნობად და მასზე სამუშაოდ.

დანესებულებაში არსებობს დაცული დოკუმენტების ნაწილის შიდა ელექტრონული საძიებო სისტემა, რომელიც ინახავს, მაგალითად, სახელმწიფო ინსპექტორის გადანაცვლებებს. თუმცა, აღნიშნული სისტემა, გარდა იმისა, რომ მხოლოდ შიდა მოხმარებისაა, ასევე არასრულია, განსაკუთრებით 2019 წლის 1 ნოემბრიდან, როდესაც ამოქმედდა სამსახურის საგამოძიებო უფლებამოსილება და, ამრიგად, მოხდა საარქივო მასალის მკვეთრი ცვლილებები (მათ შორის, მისი მოცულობა, შინაარსი, სპეციფიკა). ამ კუთხით, დანესებულების საპასუხო წერი-

ლში საუბარია მიმდინარე სამუშაოებზე საარქივო მასალის არა მხოლოდ ელექტრონული კატალოგის, არამედ სრული გაციფრულების მიმართულებით.

სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის მიერ შემუშავებული, ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტების და სხვა მასალის (ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაცია, აქტივობები სოციალურ ქსელში და ა.შ.) არქივების პოლიტიკა დაწესებულებას არ გააჩნია და ის, ამ კუთხით, მიუთითებს ზემოაღნიშნულ ნორმატიულ აქტებზე, თუმცა, არ აკონკრეტებს რელევანტურ ჩანაწერს. აღნიშნულ აქტებში მსგავსი პოლიტიკის შესახებ კონკრეტული მიდგომა და/ან ინსტრუქციები არ იძებნება.

კვლევის მონაცემების მოგროვების ეტაპზე, საქართველოს პარლამენტის გადაწყვეტილებით, სახელმწიფო ინსპექტორის თანამდებობისა და სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახური გაუქმდა, რომელთა ნაცვლად, ორი ახალი სამსახური – სპეციალური საგამოძიებო და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური შეიქმნება. 30 დეკემბერს მიღებული კანონი „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე“, სამსახურის შემადგენლობაში შემავალ დოკუმენტთა განკარგვას შემდეგნაირად ითვალისწინებს: „ საქართველოს მთავრობა უფლებამოსილია უზრუნველყოს 2022 წლის 1 მარტიდან ამ ქონებისა და დოკუმენტაციის ნაწილის პირდაპირ გადაცემა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისთვის, ხოლო აღნიშნული ქონებისა და დოკუმენტაციის სხვა ნაწილისა – სპეციალური საგამოძიებო სამსახურისთვის. ამ პუნქტით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელების წესს ადგენს საქართველოს მთავრობა.“ ამრიგად, მოსალოდენლია, რომ არსებული საარქივო მასალა 2 ახალშექმნილ სამსახურს შორის გაიყოფა, თუმცა კონკრეტული პროცედურის შესახებ კანონი ინფორმაციას არ შეიცავს.



საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდუხი თაჩილები	1991 - დღემდე
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	273,997 საქმე
ეხოვნული აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	აჩ გადაუცია
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	აჩ აქვს
სააჩქივო მასალის ედექტონული კატალოგი	აწახმოებს
ედექტონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიების პორტიკის დოკუმენტი	შემუშავებული აქვს

თანამედროვე საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ისტორია საქართველოს პირველი რესპუბლიკიდან, დემოკრატიული რესპუბლიკის სამხედრო მინისტრის დანიშნიდან იწყება, რომელიც გასაბჭოების შემდეგ ჯერ საქართველოს სსრ-ის სამხედრო-საზღვაო ფლოტის სახალხო კომისარიატად, ხოლო შემდგომ სამხედრო კომისარიატად იწოდებოდა. მხოლოდ დამოუკიდებლობის აღდგენის შემდეგ, 1991 წლის 9 სექტემბრის საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით შეიქმნა საქართველოს რესპუბლიკის თავდაცვის სამინისტრო, რომელიც 2004 წლიდან ფუნქციონირებს როგორც საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო.

სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურში 2005 წლიდან ფუნქციონირებს დაწესებულების არქივი. გარდა აღნიშნული არქივისა, სამინისტროს განცხადებით, საარქივო მასალის ნაწილი ასევე დაცულია თავდაცვის ძალების შესაბამის საცავებში. საქმეთა ჯამური რაოდენობა შეადგენს 273,997 საქმეს, რომელიც მოიცავს საქართველოს დამოუკიდებლობის აღდგენიდან დღემდე პერიოდს. სამინისტროს საარქივო მასალა შემდეგი რამდენიმე ტიპის დოკუმენტთა კატეგორიას აერთიანებს:

- საქმისწარმოების, საორგანიზაციო და დოკუმენტთა შენახვის ორგანიზაციის ამსახველ განკარგულებებს;
- სამინისტროს, ისევე როგორც თავდაცვის ძალების, ძირითადი საქმიანობის, გეგმებისა და ანგარიშების ამსახველ დოკუმენტაციას; საბრძოლო მზადყოფნის, მომზადების, შეფასების და ანალიზის, საგარნიზონო-საყარაულო სამსახურის ამსახველ დოკუმენტაციას;
- სამინისტროს მიერ საერთაშორისო კავშირების ორგანიზებისა და კოოპერაციის ანგარიშები;
- თავდაცვის ძალების სამხედრო მოსამსახურეთა და სამინისტროს თანამშრომლების მომზადების, კვალიფიკაციისა და დაჯილდოების ამსახველი დოკუმენტაცია, პირადი შემადგენლობის სხვა დოკუმენტებთან ერთად;
- ფინანსური და ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ამსახველი დოკუმენტაცია;
- მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვის, ბრუნვის, ლოჯისტიკური საქმიანობისა და კონტროლის ამსახველი დოკუმენტაცია;
- შენობათა, სათავსოების ექსპლუატაციის, სამედიცინო საქმიანობის დოკუმენტები;
- დოკუმენტებს, რომლებშიც ასახულია სამინისტროს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის, შიდა აუდიტორული, სამსახურებრივი კონტროლის დაცვის, ავარიების და სტიქიური შემთხვევების საკითხები;
- სამინისტროს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საკითხების, სამხედრო მოსამსახურეთა საბინაო-საყოფაცხოვრებო საკითხების, თავისუფალი დროის ორგანიზების ამსახველი დოკუმენტები.

თავდაცვის სამინისტრო თავისი საარქივო დოკუმენტების მართვისას ხელმძღვანელობს როგორც ეროვნულ დონეზე შემუშავებული: საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით, ისე საქართველოს კანონით [„ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“](#); და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანებით [„დანესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის \(მათი შენახვის ვადების მითითებით\)“](#) და [„დანესებულებათა არქივების მუშაობის ნუსხის შესახებ“](#) იუსტიციის მინისტრის №174 ბრძანებით, ისე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით. აღნიშნული მოიცავს:

„საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციული კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 17 მაისის №35 ბრძანებითა და „თავდაცვის სამინისტროს საქმიანობის პროცესში შექმნილი მმართველობითი დოკუმენტების საუწყებო ნუსხის შესახებ“ მინისტრის 2015 წლის №41 ბრძანებით.

სამინისტრო თავის შემადგენლობაში დაცულ საქმეთა აღრიცხვას ასევე აწარმოებს ელექტრონულად. აღნიშნულ ფორმატში, საძიებო კრიტერიუმები მოიცავს საქმეთა დასახელებას, შედგენის თარიღს, გვერდების რაოდენობასა და (საჭიროების შემთხვევაში) მონაწილე პირთა სახელსა და გვარს. სამინისტროს განცხადებით, დამუშავების პროცესში მყოფი საარქივო მასალის ელექტრონულ ბაზაზე წვდომა და საძიებო სისტემით სარგებლობა შეუძლია სამინისტროს არქივისა და თავდაცვის ძალების შესაბამისი ქვედანაყოფების თანამშრომლებს.

რაც შეეხება სამინისტროს ფარგლებში შექმნილი და არქივირებული მასალის საქართველოს ეროვნული არქივისთვის გადაცემას, მსგავსი აქტი ჯერ არ შემდგარა და ამასთან დაკავშირებით ორ დაწესებულებას შორის მიმონერაც არ განხორციელებულა. თუმცა, არქივი მოიცავს მუდმივად შესანახ დოკუმენტაციას, რომელთა ნაწილის საუწყებო არქივში შენახვის ხანდაზმულობის ვადა (15წ.), წესით, ამოწურულია. დაწესებულების არქივის ნუსხის მიხედვით, მის შემადგენლობაში ინახება შემდეგი სახეობის მუდმივად შესანახი აღსანიშნავი დოკუმენტები:

- საქართველოს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების ნორმატიული აქტები;
- საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის დავალებები; დოკუმენტები მათი შესრულების თაობაზე;
- სამინისტროს ფარგლებში ან ჩართულობით ჩატარებულ სხდომათა ოქმები, დადგენილებები, გადაწყვეტილებები, სტენოგრამები და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები. მათ შორის სამინისტროს სათათბირო ორგანოების (მათ შორის კომისიების, საბჭოების, სამუშაო ჯგუფების) დოკუმენტაცია;
- სხვადასხვა სახის (სამინისტროს საქმიანობის, ნორმატიული, საბრძოლო, საომარი და საგანგებო მდგომარეობის დროს გამოცემული ბრძანებები, სამშვიდობო მისიაში მონაწილეობის) სამართლებრივი აქტები;
- წესები, ინსტრუქციები, რეგლამენტები, მეთოდური მითითებები და რეკომენდაციები;
- სალიცენზიო და სანებართვო მოწმობები;

- მართვის საორგანიზაციო საფუძვლები:
 - სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, ფუნქციონალური მოვალეობები;
 - სამინისტროს სათათბირო ორგანოების, სამეცნიერო, საექსპერტო, მეთოდოლოგიური, საკონსულტაციო ორგანოების, კომისიების, შერჩევის საბჭოების და სხვა დებულებები;
 - სამინისტროს სტრუქტურები და სქემები;
 - საშტატო ნუსხები და თავდაცვის სამინისტროს და მისი ქვედანაყოფების ისტორიის ამსახველი დოკუმენტები;
- დოკუმენტების საუნყებო ნუსხა და საქმეთა ნომენკლატურა;
- მუდმივად შესანახ საქმეთა შესახებ დოკუმენტაცია;
- პერსპექტიული დაგეგმვა და ანგარიშგების კატეგორიის საქმეთა დიდი ნაწილი;
- სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმები და ანგარიშები;
- სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სსიპ-ების წლიური ხარჯთაღრიცხვები;
- სსიპ-ების საშტატო ნუსხები (რომლებიც მუდმივად ადგილზე ინახება);
- საერთაშორისო სამხედრო ორგანიზაციების (გაერთიანებების) წესდებები, დებულებები, რომელთა წევრიცაა თავდაცვის სამინისტრო;
- შეიარაღებული ძალების უმაღლესი სამხედრო წოდებების მქონე პირთა პირადი საქმეები, ისევე როგორც ომში მონაწილე სამხედრო მოსამსახურეთა აღრიცხვის წიგნი; დაკარგული და ტყვედ ჩავარდნილი პირადი შემადგენლობის აღრიცხვის წიგნი (ფორმა 31); დაჭრილ-დასახიჩრებული პირადი შემადგენლობის აღრიცხვის წიგნი (ფორმა 32); სახელმწიფო ჯილდოებითა და უწყებრივი მედლებით დაჯილდოებული პირადი შემადგენლობის აღრიცხვის წიგნი/ჟურნალი (ფორმა 38);
- შენობების, სათავსოების სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობის საკუთრებაში გადაცემის დოკუმენტები (ცნობები, ინფორმაციები, ნუსხები);
- საბინაო-საყოფაცხოვრებო საკითხების ნაწილი.

დანესებულების განცხადებით, მის საუნყებო არქივში დაცულ მასალაზე მკვლევართა მხრიდან მუშაობის მოთხოვნა აქამდე არ ყოფილა, რის გამოც არც შესაბამისი ინფრასტრუქტურის (მათ შორის სამკითხველო დარბაზის) შექმნის

საკითხი განხილულა. ხოლო დაინტერესებულ პირთა მიერ გამოთხოვილი ინფორმაციის მიწოდება ზოგადი, ეროვნულ დონეზე შემუშავებული რეგულაციების მიხედვით ხდება.

სამინისტროს მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირებასთან დაკავშირებით, საპასუხო წერილში მითითებულია თავდაცვის მინისტრის 2020 წლის 12 ნოემბრის №828 ბრძანება „სარეზერვო ასლების მართვის წესის შესახებ“. აღნიშნული ბრძანებით განისაზღვრება სამინისტროს „ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურაში არსებული ინფორმაციული აქტივის სარეზერვო ასლების შექმნასა და აღდგენისთვის საჭირო მოთხოვნები“. სარეზერვო ასლი აღნიშნულ დოკუმენტში განიმარტება, როგორც „ინფორმაციის ასლი, რომელიც ინფორმაციის დაკარგვის/დაზიანების შემთხვევაში, გამოიყენება მონაცემების (კონფიგურაციები, ოპერაციული სისტემები, აპლიკაციები) აღსადგენად“. დოკუმენტით ასევე განისაზღვრება სარეზერვო ასლების ავტომატურ და მექანიკურ რეჟიმში შექმნის პერიოდულობა:

- ყოველი შაბათ-კვირის განმავლობაში;
- განთავსებულ ინფორმაციაში ასახული ცვლილებების ასლის შექმნა ყოველდღიურ რეჟიმში (ინფორმაციის ზომისა და პროცედურის ხანგრძლივობის გათვალისწინებით).

გარდა პერიოდულობისა, დოკუმენტი ასევე გაწერს ინფორმაციულ რისკებს კრიტიკულ აქტივებზე განახლების პროცესის დაწყებამდე და ასლების შექმნის საჭიროებას ასეთ შემთხვევებშიც. მსგავსი ასლების შენახვის ვადას განსაზღვრავს სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფები სხვადასხვა პარამეტრის (ინფორმაციის მნიშვნელობა, მოცულობა და ა.შ.) მიხედვით. დოკუმენტით განსაზღვრული სისტემის მიზანია, დაწესებულებას ჰქონდეს „დროის ნებისმიერ მონაკვეთში... როგორც სრული, ისე სელექციური (შერჩეული) აღდგენის საშუალება“. ინფორმაციული რისკების კონტექსტში, დოკუმენტი ასევე გაწერს „სარეზერვო ასლების კონფიდენციალურობის მთლიანობისა და ხელმისაწვდომობის შემოწმების“ საჭიროებას, გარკვეული პერიოდულობით. ამასთანავე, დარეზერვებულ ასლებზე მეტაინფორმაციის (ასლის ტიპი, მფლობელი, დარეზერვების თარიღი და ა.შ) დატანის აუცილებლობას, ისევე როგორც დარეზერვების პროცესის შესახებ ანგარიშების წარმოებას (მონაცემთა დარეზერვების, აღდგენის, ტესტირების შესახებ ინფორმაცია).



საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტრო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	1921 – 1990 1990 - დღემდე
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	8300 ფონდი (პატივი აქივი) 8 ფონდი (უშიშროების აქივი)
ეხოვნული აქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	აი გადაუცია
ინფხასტრუქტურა მოქალაქეებისთვის (სამკითხველო დახმობი)	აქვს
სააქივო მასალის ედექტონული კატალოგი	აწახმობს (ცადკეული აქივების მიხედვით)
ედექტონუდად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აქივიების პოლიტიკის დოკუმენტი	დაუზუსტებელია / აი აქვს

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტრო (შსს) საქართველოს დამოუკიდებელი რესპუბლიკის ეროვნული საბჭოს კრებაზე 1918 წელს ჩამოყალიბდა. მნიშვნელოვანია, რომ, მიუხედავად მისი გაუქმებისა, 1921 წლის საბჭოთა ანექსიის შემდეგ, ყოფილი შინაგან საქმეთა სამინისტროს თანამშრომლები მონაწილეობდნენ 1924 წლის აჯანყებაში საბჭოთა რუსეთის წინააღმდეგ.

თანამედროვე სახით, საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტრო 2003 წლის რევოლუციის შემდეგ ფუნქციონირებს. ამ პერიოდში, სახელმწიფო უშიშროების სამინისტრო შეუერთდა შინაგან საქმეთა სამინისტროს. მოგვიანებით კი, 2015 წელს, საპოლიციო და უსაფრთხოების ინსტიტუციური გამიჯვნის შედეგად, ცალკე ჩამოყალიბდა სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახური. ინსტიტუციურად, შინაგან საქმეთა სამინისტრომ შეითავსა 2018 წელს გაუქმებული იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს მიგრაციის კომპონენტი.

შსს-ს არქივი წარმოადგენს სსიპ შსს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს და აერთიანებს შემდეგი რამდენიმე სტრუქტურის არქივს: ყოფილი სახელმწიფო უშიშროების კომიტეტის არქივი; საქართველოს სსრ კომუნისტური პარტიის ცენტრალური კომიტეტისა და თვით შსს-ის არქივებს.

საქართველოს სსრ სახელმწიფო უშიშროების კომიტეტის არქივი, რომელიც ამჟამად შსს-ის დაქვემდებარებაშია, საქართველოს ისტორიისთვის უამრავ მნიშვნელოვან მასალას ინახავს. მათ შორისაა: „1922-24 წლების აჯანყებების, ცივი ომის, დისიდენტური მოძრაობის, 1956 წლის 9 მარტის თბილისის მოვლენების, ე.წ. „მეგრელთა საქმის“ და სხვა მრავალ საინტერესო დოკუმენტს“¹⁷ ამ არქივის ნაწილში დაცულია 8 ფონდი,¹⁸ რომელიც აერთიანებს 1921-1990 წლებში გამოცემულ ბრძანებებს, განკარგულებებს, სისხლის სამართლის საარქივო საქმეებს (მათ შორის ისეთი მუხლებით, როგორებიცაა „პოლიტიკური“ და „სამშობლოს ღალატის“ საქმეები), პრეზიდენტებისა და თათბირების სხდომათა ოქმებს და მასალას სასჯელის უმაღლესი ზომის, მოქალაქეთა დახვრეტის შესახებ.

რაც შეეხება შსს არქივს, აქ 1991-1992 წლებში გაჩენილი ხანძრის შედეგად მცირე რაოდენობის გადარჩენილი საქმეები ინახება. მათ შორისაა 1941-1951 წლებში გადასახლებულ პირთა საეშელონო სიები, სპეცგადასახლებულთა საქმეები და შსს-ს ნორმატიული აქტები.

საქართველოს სსრ კომუნისტური პარტიის ცენტრალური კომიტეტის არქივი კი, თავის მხრივ, უმნიშვნელოვანეს მასალას ინახავს საქართველოს მე-20 საუკუნის ისტორიისთვის. აქ ინახება ყოფილი საბჭოთა მმართველობის პარტიული ორგანოების უმდიდრესი საარქივო მასალა, თითქმის 8300 ფონდით. აღსანიშნავია, რომ არქივის ვებგვერდი პარტიული არქივის ფონდების მნიშვნელოვანი ნაწილის ელექტრონულ ვერსიაზე იძლევა წვდომის საშუალებას: https://archive.mia.gov.ge/fondebis_sia.html.

აღნიშნულ საარქივო მასალაზე დაწესებულების არქივში დაინტერესებულ პირებს რამდენიმე ფორმატში შეუძლიათ ინფორმაციის მოპოვება, რაზეც დაწვრილებითი ინფორმაცია დაწესებულების არქივის [ვებგვერდზე](#) მოცემული. მაგალითად, დაინტერესებულ მკვლევრებს შეუძლიათ შეავსონ განაცხადი და გამოიყენონ არქივში არსებული სამკითხველო დარბაზი. დაწესებულება იტყობინება, რომ მკვლევრებს შეუძლიათ ადგილზე გაეცნონ საარქივო მასალას და ას-

¹⁷ “ARCHIVE,” accessed August 26, 2021, <https://archive.mia.gov.ge/istoria.html>.

¹⁸ “ARCHIVE,” accessed August 26, 2021, https://archive.mia.gov.ge/ushishroebis_fondi.html.

ევე მოითხოვონ მასალის ელექტრონული ვერსიის დამზადება, შესაბამისი ტარიფების გათვალისწინებით. თუმცა, უნდა აღინიშნოს, რომ აღნიშნული ტარიფები ხშირად ხდება მკვლევართათვის ბარიერი საარქივო მონაცემების გამოყენებით სრულფასოვანი კვლევის ჩატარებისთვის.

ამასთანავე, შსს სამინისტროს საინფორმაციო-ანალიტიკური დეპარტამენტის ოპერატიული აღრიცხვის და არქივის განყოფილებაში დაცულია ოპერატიული აღრიცხვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია და შსს მინისტრის ბრძანებები. თუ ზუსტად რომელ პერიოდს მიეკუთვნება ეს უკანასკნელი მასალა, დაწესებულებას არ დაუკონკრეტებია. შსს-ს ინფორმაციით, „საარქივო საქმეებში აქტებთან ერთად, განთავსებულია კონკრეტული პირების მაიდენტიფიცირებელი პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტაცია, რომელთა საქმეებიდან განცალკევება შეუძლებელია“. აღნიშნული გარემოება, შესაძლოა, მიუთითებდეს კვლევაში უკვე ნახსენებ, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონში, ინფორმაციის ღიაობის კუთხით მაღლიმიტირებელი გარემოების შესახებ. აღნიშნულ მასალაზე (ოპერატიული არქივის) სამუშაოდ, დაინტერესებული პირებისთვის ადგილზე დაშვება შეზღუდულია. დაწესებულების განცხადებით, „შესაძლებელია, კონკრეტული ინფორმაციის მიწოდება განხორციელდეს ასლების სახით, რისთვისაც აუცილებელია აქტის/კანონის კონკრეტული გამომცემის/მიმღების, ნომრისა და გამოცემის თარიღის (წელი, თვე, რიცხვი) მითითება.“

ნორმატიული აქტების კუთხით, დაწესებულება საარქივო მასალის აღწერის, კლასიფიცირების, კატალოგიზაციის, გასაჯაროებისა და დაინტერესებული პირებისთვის ხელმისაწვდომობის კუთხით, ისევე როგორც, ეროვნული არქივის ფონდებში საარქივო მასალის გადაცემასა და ვადების განსაზღვრასთან დაკავშირებით, ხელმძღვანელობს ქვემოთ მოყვანილი სამართლებრივი აქტებით:

- [„საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საარქივო ფონდში დაცული დოკუმენტების გაცნობისათვის ან/და გაცემისათვის დადგენილი მომსახურების სახეობებისა და ვადების შესახებ“ საქართველოს კანონით;](#)

- [„საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს არქივის მიერ განუული მომსახურების საფასურების განაკვეთების, საფასურის გადახდისა და გადახდილი საფასურის უკან დაბრუნების, აგრეთვე საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლების წესების და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 16 აგვისტოს №428 დადგენილებით;](#)

- „შსს ორგანოების სისტემის საქმიანობაში წარმოქმნილი დოკუმენტების, მათი შენახვის ვადებისა და ადგილობრივი ორგანოებისათვის განკუთვნილ საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურის შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 1997 წლის 7 ივლისის №460 ბრძანებით. ამ უკანასკნელის მოქმედა ღია წყაროებით არ აღმოჩნდა შესაძლებელი.

რაც შეეხება ელექტრონულად გამოქვეყნებულ ინფორმაციას საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ვებგვერდისა თუ სოციალური მედიაგვერდების საშუალებით, მისი არქივირების პოლიტიკაზე ინფორმაცია დაწესებულების საპასუხო წერილში არ იკითხება.



საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	1991 - დღემდე
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	37, 593 საქმე; აქედან 2,629 მუდმივად და 4,411 ხანგძლივად შესანახი საქმე;
ეხოვნული აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	1970-1985 და 1982-2002 წლების საქმეები; 1991- 2002 საქმეთა 4026 შესანახი ეხთეული;
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	დაუზუსტებელია;
სააჩქივო მასალის ედექტონული კატალოგი	აჩ აწაჩმოებს;
ედექტონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიხების პორტიკის დოკუმენტი	აჩ აქვს;

საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო ხელისუფლების შემადგენელი სახელმწიფო დაწესებულებაა და მის მთავარ კომპეტენციებშია სამართალშემოქმედება, კანონმდებლობის ჰარმონიზაცია და საზოგადოების მართლშეგნების ამაღლება. საქართველოს ეროვნული არქივი 2004 წლიდან იუსტიციის სამინისტროს დაქვემდებარებაში არსებულ თერთმეტ დაწესებულებას შორის ერთ-ერთია.¹⁹

პირველად დამოუკიდებელი იუსტიციის სამინისტრო საქართველოში შეიქმნა საქართველოს ეროვნული საბჭოს მიერ 1918 წლის 26 მაისს მიღებული საქართველოს დამოუკიდებლობის აქტის საფუძველზე. საბჭოთა კავშირის მმართველობის პერიოდში სამინისტრო იუსტიციის სახალხო კომისარიატად გარდაიქმნა, შეზღუდული დამოუკიდებლობითა და სამუშაო არეალით. სახელმწიფოს დამოუკიდებლობის აღდგენის შემდეგ, საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

¹⁹ “სსიპ-ები - საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო,” accessed November 30, 2021, <https://www.justice.gov.ge/SubordinatedInstitutions>.

კვლავ განისაზღვრა დამოუკიდებელ სახელმწიფო სტრუქტურად, თუმცა განსხვავებული და ცვალებადი კომპეტენციით.²⁰

დანესებულების საუწყებო არქივში ინახება შემდეგი სახისა და რაოდენობის დოკუმენტაცია:

- გვარის გამოცვლის (1991-2006 წწ.) – 18402 საქმე;
- გვარის აღდგენის (1991-2005 წწ.) – 9011 საქმე;
- მუდმივად შესანახი – 979 პირადი საქმე;
- ხანგრძლივად შესანახი – 4411 პირადი საქმე;
- ბრძანებები პირად შემადგენლობაზე (1991-2010 წწ.) – 3140 საქმე;
- მმართველობითი ხასიათის მუდმივად შესანახი 1991-2006 წწ. – 1650 საქმე;
- ათი წლის ზევით დროებით შესანახი საქმეები;
- საარქივო მასალის აღწერები, საქმეთა ნომენკლატურა;
- არქივში დაცული მასალის არქივის პასპორტი;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებები;

საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო თავისი არქივის მართვის, საქმისწარმოების, შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისას, გამოყენებისას და მათი სახელმწიფო (მუდმივი) შენახვისათვის გადაცემისას ხელმძღვანელობს მიმდებარე კვლევაში განხილული საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებით. კერძოდ:

- „დანესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის №174 ბრძანება;
- საქართველოს კანონი „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ (N4205-ის, 29/12/2006);
- „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის №263 ბრძანება;

²⁰ „სამინისტროს ისტორია - საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო,“ accessed November 30, 2021, <https://www.justice.gov.ge/Ministry/Index/392>.

- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება „დანესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის №362 ბრძანებით „დანესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“;

ეს უკანასკნელი ბრძანება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საუწყებო არქივიდან ეროვნულ არქივში მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გადაცემის ვადებსა და წესებს. კვლევის მომენტისთვის, საუწყებო არქივიდან ეროვნულ არქივს გადაეცა სამინისტროს საქმიანობის ამსახველი 1970-1985 და 1982-2002 წლების ჩათვლით შექმნილი დოკუმენტები. გარდა ამისა, 2017 წელს დანესებულებიდან ეროვნულ არქივს ჩაბარდა 1991 წლიდან 2002 წლამდე შედგენილ საქმეთა 4026 შესანახი ერთეული. აღნიშნული დოკუმენტაცია მოიცავს შემდეგი სახის მასალას:

- საქართველოს მთავრობის დადგენილებები და განკარგულებები;
- სამინისტროს კოლეგიის (შემდგომში – საბჭო) სხდომათა ოქმები და დადგენილებები;
- სამინისტროს ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები (მათ შორის, ნორმატიული ხასიათის);
- სამინისტროს წლიური გეგმები და ანგარიშები;
- სამინისტროს მოქალაქეობისა და იმიგრაციის საკითხთა მუდმივმოქმედი კომისიის სხდომათა ოქმები;
- ინფორმაცია აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოების მიერ გაცემული ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ;
- სამინისტროს წლიური საფინანსო ანგარიშები;
- ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს სისტემის დანესებულებების საშტატო განრიგები;
- დოკუმენტები საექსპერტო დასკვნებზე, საერთაშორისო ხელშეკრულებებსა და კონვენციების პროექტებზე;

- საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის წევრთა საერთო კრებების ოქმები და ნოტარიუსთა საქმიანობის შემოწმების აქტები;
- ანგარიშები სახელმწიფო რეგისტრაციის ლიცენზირებისა და საჯარო რეესტრის წარმოების დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ცნობები მაკონტროლებელ ორგანოთა სახელმწიფო რეგისტრაციის შესახებ;
- მოქალაქეთა საზოგადოებრივი გაერთიანებების სადამფუძნებლო დოკუმენტაცია;

სამინისტროს ცნობით, დაწესებულების ცენტრალური აპარატი არ ახორციელებს საარქივო მასალის ელექტრონულ კატალოგიზაციას. დაინტერესებულ პირთათვის სამინისტროს საუწყებო არქივში დაცული საქმეების გაცნობა რეგულირდება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-10 და 37-ე მუხლების საფუძველზე. სამინისტროს განცხადებით, ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს აქვს საშუალება, „მოითხოვოს საჯარო ინფორმაცია მისი ფიზიკური ფორმისა და შენახვის მდგომარეობის მიუხედავად და აირჩიოს საჯარო ინფორმაციის მიღების ფორმა, თუ იგი სხვადასხვა სახით არსებობს, აგრეთვე, გაეცნოს ინფორმაციას დედანში“. თუმცა, უწყებას არ დაუზუსტებია, აქვს თუ არა მას გამოყოფილი შესაბამისი ინფრასტრუქტურა (სამკითხველო დარბაზი და/ან სამუშაო სივრცე) მკვლევართათვის ინფორმაციის ადგილზე გასაცნობად.

სამინისტროს არ შეუმუშავებია შესაბამისი პოლიტიკა სამინისტროს ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელებში განთავსებული მასალის არქივირებისთვის.



საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული სსიპ საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივი

ზოგადი ინფორმაცია დანახებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდუხი თაჩილები	1991 - დღემდე
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	2,295,628 საქმე
ეხოვნული აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	აჩ გადაუცია
ინფხასტრუქტურა მოქალაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	დაუბუსტებელია
სააჩქივო მასალის ედეტჩონული კატალოგი	აჩ აქვს (შიდა საძიებო სისტემის გამოკვებით) / დამუშავების პხოცესშია
ედეტჩონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიების პოდიტიკის დოკუმენტი	დაუბუსტებელია / აჩ აქვს

საერთო სასამართლოების დეპარტამენტს მნიშვნელოვანი როლი აკისრია სასამართლოების მუშაობის გამართულობაში, რადგან ის ასრულებს ისეთ ფუნქციებს, როგორებიცაა სასამართლოების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და შენობა-ნაგებობებით, ისევე როგორც მათი საქმიანობისათვის აუცილებელი ნორმატიული აქტებით უზრუნველყოფა. საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კონტროლის ქვეშ ფუნქციონირებს. საერთო სასამართლოების არქივი დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულია.

დეპარტამენტის არქივი თავის ადმინისტრაციულ საქმიანობაში ხელმძღვანელობს შემდეგი საკანონმდებლო ნორმებისა და ბრძანებების მიხედვით: საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს, [2010 წლის 2 აგვისტოს დამტკიცებული №1/91 „საერთო სასამართლოების მიერ დასრულებულ საქმეთა შენახვის წესი“](#) და ასევე, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ბრძანებით „სსიპ

საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის, საერთო სასამართლოების არქივის საქმიანობის წესის შესახებ.“

არქივი დასრულებულ საქმეთა ორგანიზებას ორი ფართო კატეგორიის საშუალებით აწარმოებს, საიდანაც საქმეთა ძირითადი ნაწილი I კატეგორიას განეკუთვნება, ესენია: *გადაწყვეტილების, განაჩენის, განჩინების, დადგენილების, მოხიგების აქტის, ექსპედიტის ცნობის (სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეზე), ყიდვა-გაყიდვის ხელშეკრულების, ანდუქისა და ნახაზის დედნები და ცნობა სააღსრულებო ფუხცდის გაცემის თაობაზე;*

აღნიშნული დოკუმენტაციის ასლები და „საქმეში არსებული სხვა დოკუმენტაცია“ დასრულებულ საქმეთა II კატეგორიას განეკუთვნება. დეპარტამენტის არქივები თბილისის გარდა ასევე წარმოებს ხობში, ქობულეთსა და ქუთაისში. აქედან I კატეგორიაში შენახული საქმეები ექვემდებარება მუდმივად შენახვას, გარდა იმ დოკუმენტთა (მათი შენახვის ზღვრული ვადების მითითებით) ჩამონათვალისა, რომლებიც მოცემულია „[საერთო სასამართლოების მიერ დასრულებულ საქმეთა შენახვის წესი-ს](#)“ მესამე მუხლის, მესამე პუნქტით. ხოლო II კატეგორიისთვის მიკუთვნებული საქმეები, ძირითადად, დროებით შესანახ (10-15 წელი) საქმეებს წარმოადგენს, *გაჩდა შვიდად აყვანასთან, მამობის დადგენასა და მშობლის უფლების ჩამოხითმევასთან დაკავშირებული სამოქალაქო საქმეებისა, რომლებიც მუდმივად შესანახ საქმეთა ნუსხას მიეკუთვნება.*

დეპარტამენტიდან ეროვნული არქივისთვის დოკუმენტთა გადაცემა განისაზღვრება 2012 წლის 4 ივლისს გაკეთებული შესწორებით ზემოაღნიშნულ გადაწყვეტილებაში (N21/91). აღნიშნული წესების მესამე მუხლის მეორე ნაწილის მიხედვით, I კატეგორიას მიკუთვნებულ საქმეთა ის ნაწილი, რომელიც არ ექვემდებარება განადგურებას, უნდა გადაეცეს საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივს მას შემდეგ, რაც ამოიწურება განმხილველ სასამართლოში (2-5 წელი) და დეპარტამენტის არქივში 70-წლიანი შენახვის ვადები. შესაბამისად, ამ ეტაპზე, დეპარტამენტს ეროვნული არქივისთვის არც ერთი დოკუმენტი ჯერ არ გადაუცია. თუმცა, ირკვევა, რომ დაწესებულებაში ასევე ინახება 70 წელზე ხანდაზმული დოკუმენტაცია, რომლის რაობაც და/ან ეროვნული არქივისთვის გადაცემის გეგმები, გარკვეული არ არის.

საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივის ინფორმაციით, მის დაქვემდებარებაში (რეგიონული არქივების ჩათვლით) დღემდე ინახება სულ

2,295,628 საქმე. მაშინ, როდესაც საქმეთა განსაზღვრული კატეგორიების განადგურების ზღვრული ვადები განსხვავდება, მათ აღრიცხვასთან დაკავშირებული ელექტრონული დოკუმენტაცია მუდმივად უნდა ინახებოდეს.

დაინტერესებულ პირს დეპარტამენტის არქივიდან ინფორმაციის მიღება შეუძლია იმ შემთხვევაში, თუ ის წარმოადგენს დამადასტურებელ დოკუმენტს, რომ ის საქმეში მონაწილე მხარეა და/ან მიმართავს არქივს წერილობით, რათა მიენიჭოს წვდომა არქივში დაცულ მასალაზე. თუმცა, რა პროცედურების საშუალებით შეუძლია დაინტერესებულ მოქალაქეს მისთვის საინტერესო მასალის გამოთხოვა, დაბუსტებული არ არის. აღნიშნულ შემთხვევებში დაინტერესებულ პირთა მასალაზე წვდომას დეპარტამენტის არქივი, თავისი განცხადებით, არა შიდა წესებით, არამედ საქართველოს კანონმდებლობით არეგულირებს. ხოლო ინფორმაცია იმის შესახებ, არსებობს თუ არა საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივში შესაბამისი ინფრასტრუქტურა დაინტერესებული პირისთვის ინფორმაციის ადგილზე გასაცნობად, დეპარტამენტის არქივს არ მოუწოდებია.

საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივში დაცული მასალის ელექტრონული კატეგორიზაცია არ მიმდინარეობს, რაც, თავის მხრივ, ართულებს დაინტერესებული პირისთვის საჭირო გამოსათხოვი მასალის იდენტიფიცირებას. თუმცა არქივს გააჩნია შიდა ქსელური მატერიალური და ელექტრონული საძიებო სისტემები, მაგრამ ის, თუ როგორ შეუძლია მოქალაქეს აღნიშნული სისტემით სარგებლობა, ნათლად არ ჩანს. აღნიშნული სისტემის არსებობა უფრო მეტად არქივის ფუნქციონირებისა და მისი ოპერატიული მუშაობის გაუმჯობესებისთვისაა მნიშვნელოვანი. არქივის ინფორმაციით, მასში დაცული მასალის გაციფრულების (ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანის) პროექტზე მუშაობა მიმდინარეობს, თუმცა, ამ მომენტისთვის, მსგავსი სერვისით სარგებლობა დაინტერესებულ პირებს არ შეუძლიათ. მოთხოვნილი მასალის ელექტრონულად დამუშავება და მომთხოვნთან ელექტრონული ან მატერიალური ფორმით წარდგენა არქივის მთავარი სპეციალისტის (არქივარიუსი) კომპეტენციაა.

რაც შეეხება ელექტრონულად გამოქვეყნებულ ინფორმაციას საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის ვებგვერდისა თუ სოციალური მედიაგვერდების საშუალებით, მისი არქივირების პოლიტიკაზე ინფორმაცია უწყების პასუხში, ისევე როგორც მის მიერ წარმოდგენილ ნორმატიულ აქტებში არ იკითხება.



სტატისტიკის ეროვნული სამსახური

ზოგადი ინფორმაცია დანახებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდუხი თაჩილები	1991 – 2018
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	5009 მმაჩთველობითი და 3,657 პიხადი შემადგენლობის საქმე
ეჩოვნული აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	3,910 საქმე, 1941-1999წწ.; 1991 – 2004წწ.
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	აჩ აქვს
სააჩქივო მასალის ედექტონული კატალოგი	აჩ აქვს
ედექტონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიების პოლიტიკის დოკუმენტი	დამუშავების პიოცესშია

საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის (საქსტატი) მსგავსი ფუნქციებით საქართველოში პირველად 1919 წელს დამფუძნებელმა კრებამ შექმნა რესპუბლიკის ცენტრალური სასტატისტიკო კომიტეტი, რომელიც საბჭოთა ოკუპაციის შემდეგ საქართველოს სსრ ცენტრალური სტატისტიკის სამმართველოდ გადაკეთდა. დამოუკიდებლობის პირველ წლებში (1991-1995) სტატისტიკურ საქმიანობას საქართველოში აწარმოებდა საქართველოს რესპუბლიკის უზენაეს საბჭოსთან არსებული სოციალურ-ეკონომიკური ინფორმაციის კომიტეტი, რომელიც 1995 წელს სტატისტიკის განვითარების სახელმწიფო ფონდად გარდაიქმნა, ხოლო 1997-2004 წლებში სტატისტიკურ საქმიანობას აწარმოებდა საქართველოს სტატისტიკის სახელმწიფო დეპარტამენტი. 2009 წლის შემდეგ, როდესაც სტატისტიკის დეპარტამენტი გამოეყო ეკონომიკური განვითარების სამინისტროს, საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახური ფუნქციონირებს როგორც დამოუკიდებელი სტრუქტურა.²¹

²¹ "ისტორია - საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახური," accessed May 19, 2021, <https://www.geostat.ge/ka/modules/categories/188/istoria>.

საქსტატის საარქივო მასალა მოიცავს 1991-2008 წლებში შედგენილი, მმართველობითი (5,009 საქმე) და პირადი შემადგენლობის (3,657 საქმე) საქმეებს. საუწყებო არქივი თავად ინახავს პირადი შემადგენლობის დოკუმენტებს ხანგრძლივი ვადით (75 წელი). ნომენკლატურის მიხედვით, მუდმივად შესანახ საქმეებს განეკუთვნება:

- ზოგიერთი კრებსითი ცხრილი (მაგ.: ქვეყნის ბიუჯეტის შემოსავლები და ხარჯები, ისევე როგორც ეროვნული ვალუტის მიმართება სხვა ქვეყნების სავალუტო კურსთან);
- საქსტატის მიერ შედგენილ/ჩატარებულ გამოკითხვათა კითხვარების ნაერთი მონაცემები და ფასების ინდექსების კრებსითი და ყოველთვიური ცხრილები;
- მუდმივად შესანახ საქმეთა სიაშია განათლების სფეროსა და ჯანდაცვის სტატისტიკურ მონაცემთა ნაერთი ცხრილები;
- გენდერული სტატისტიკა ქვეყანაში პუბლიკაციის სახით;
- სოფლის მეურნეობისა და გარემოს სტატისტიკის დეპარტამენტიდან: გარემოს სტატისტიკის ძირითადი მაჩვენებლები (პირველადი ინფორმაცია, ისევე როგორც წლიური ნაერთი ცხრილები, პუბლიკაცია);
- მოსახლეობის აღწერისა და დემოგრაფიული სტატისტიკის დეპარტამენტიდან: ნაერთი ცხრილები საქართველოს მოსახლეობის რიცხოვნობაზე სხვადასხვა ცვლადის (გეოგრაფიული, ასაკის, სქესის და ა.შ.) ქრილში და დემოგრაფიული მონაცემები;
- საქართველოს საგარეო ვაჭრობისა და ქვეყანაში განხორციელებული პირდაპირი უცხოური ინვესტიციების შესახებ მონაცემები.

როგორც უკვე აღინიშნა, პირადი შემადგენლობის საქმეები უწყებაშივე ინახება, ხოლო მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტებიდან, საქართველოს ეროვნულ არქივს დაწესებულებიდან უკვე გადაეცა 1991 წლიდან 2004 წლების 3,910 საქმე. აქედან IDFI-ს გამოეგზავნა 2015 წლიდან 2020 წლამდე რეგისტრირებული მიღება-ჩაბარების აქტები, იქამდე შედგენილი მსგავსი დოკუმენტაციის გასანადგურებლად გამოყოფის გამო (მსგავსი აქტები უწყებაში 5 წლის მანძილზე ინახება).

უნყების საარქივო მასალაზე დაშვება რეგულირდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონით, რომელიც ეხება საქსტატის საუნყებო არქივში დაცულ არაკონფიდერაციული ტიპის ყველა დოკუმენტს. გარდა აღნიშნული კანონისა, დაწესებულება თავისი არქივის მართვასა და მისი დოკუმენტაციის საქართველოს ეროვნული არქივისთვის გადაცემას არეგულირებს შემდეგი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით (დამტკიცებული საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით):

- საქართველოს სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურში ელექტრონული საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ ბრძანება N19, 19.02.2016 წ.;
- სსიპ საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის არქივის საექსპერტო კომისიის შექმნის შესახებ ბრძანება N113, 24.10.2018 წ.;
- სსიპ საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის (საქსტატი) სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის დამტკიცების შესახებ ბრძანება N141, 28.12.2018წ.;
- სსიპ - საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის არქივის საქმიანობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის შესახებ ბრძანება N20, 19.02.2016 და მასში განხორციელებული ცვლილება ბრძანება N145, 31.12.2018წ.

საქსტატის არქივის წესდების ერთ-ერთი განწერილი მიზანია: „...ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების, შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადების და მოთხოვნების საფუძველზე მომზადება და გადაცემა სახელმწიფო შენახვისათვის.“ გამომდინარე აქედან, დაწესებულებას განწერილი აქვს კონკრეტული წესები სტრუქტურული ქვედანაყოფებისთვის, რათა მათ მოწესრიგებულ მდგომარეობაში და დადგენილ ვადებში ჩააბარონ მათ მიერ შედგენილი დოკუმენტაცია საუნყებო არქივს. შესაბამისად, საქმისწარმოება და მისი დადგენილ წესებთან შესაბამისობა წარმოებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დონეზე, დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურასთან შესაბამისობაში (ნომენკლატურა ხელმეორედ დამტკიცდა 2018 წლის დეკემბერში). ნომენკლატურა თავდაპირველად განსაზღვრავს საქმეთა დასათაურების ლოგიკას და დოკუმენტთაგან საქმის შედგენის ზოგად წესებს, გარდა „საიდუმლო“ გრიფის მქონე საქმეებისა. ნომენკლატურაში შეტანილია საქმეები საქსტატის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით. ამგვარი 21 ერთეულიდან 10 რეგიონული ბიუროა (თბილისის ჩათვლით). აღნიშნულ ბიუროთა საქმეები, ნომენკლატურის მიხედვით,

ძირითადად, მოკლე ვადით – 1 წლით შენახვასა და საქესპერტო კომისიის მიერ გადასინჯვას ექვემდებარება.

სახელმწიფო შენახვისთვის საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივს საქსტატიდან უკვე გადაეცა:

- 1974-1993 წლების 209 საიდუმლო საქმე (ანაწერებით № 9,10,11), საქსტატისა და უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის ერთობლივი შემოწმებისა და გადასინჯვის შედეგად 2011 წლის მარტში;
- 2000-2002 წლების საარქივო დოკუმენტები (2018 წლის მარტში), 15-წლიანი ზღვრული ვადის გასვლასთან დაკავშირებით.
- 2019 წლის მარტის მიმართვით დაწესებულებამ ეროვნულ არქივს გადასცა 2003 წლის მუდმივად შესანახი სულ 822 საარქივო დოკუმენტი და 2002 წლის საყოველთაო აღწერის მუდმივად შესანახ დოკუმენტთა ანაწერი (348 საქმით). აღნიშნული დოკუმენტაცია შეუერთდა საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის განყოფილებას ფონდებში № 334 ან 44; 54.
- 2015 წლის მაისის მიმართვით, უახლესი ისტორიის ცენტრალურმა არქივმა სახელმწიფო შენახვისთვის ჩაიბარა 1941-1999 წლების მუდმივად შესანახი საქმეები (სულ 1,073 ერთეული), აქედან 1998-2008 წლების 938 ერთეული დოკუმენტი.

მათი მიმოწერის ანალიზიდან ირკვევა, რომ საქსტატსა და საქართველოს ეროვნულ არქივს შორის მიმდინარეობს კომუნიკაცია და აქტიური თანამშრომლობა მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერების დამტკიცებისა და შეთანხმების თაობაზე (2018 წლის დეკემბრის, 2019 წლის იანვრისა და თებერვლის მიმოწერა). გარდა ამისა, საქართველოს ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირების, საქმისწარმოებისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილების თანამშრომლები და საქსტატის ადმინისტრაციული სამმართველოს საქმისწარმოების სპეციალისტები თანამშრომლობენ მუდმივად შესანახი საქმეების გადასინჯვასა და დამტკიცებაზე. აღნიშნულის შედეგად არქივს გადაეცა შემდეგი მასალა: 1949-1997 წლების 5,501 საქმე (აქედან 1992-1997 წლების 1979 მუდმივად შესანახი საქმე), გადასინჯული 2010 წლის ნოემბერში და ჩაბარებული 2011-2013 წლების განმავლობაში.

საქსტატის საუწყებო არქივში დაცული მასალის ელექტრონული კატალოგიზაცია არ ხდება. ამის ნაცვლად, სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან არქივში შესულ

საქმეებზე დგება საქმეთა ანაწერები, რომლებიც ასახავს კიდურ თარიღებს, ბრძანების ნომრებს, საქმის სათაურს, ფურცელთა რაოდენობასა და რიგით ნომრებს. სწორედ ეს საქმეთა ანაწერები წარმოადგენს საუნყებო არქივის საძიებო სისტემას, რომელზეც, დაწესებულების განცხადებით, სამუშაოდ დაიშვებიან მკვლევრებიც. თუმცა, მათთვის გამოყოფილი შესაბამისი ინფრასტრუქტურა (სამკითხველო დარბაზი და/ან სამუშაო სივრცე) დაწესებულებას არ გააჩნია, მისივე განცხადებით, სივრცის ნაკლებობის გამო.

კვლევის მომენტისთვის დაწესებულებას არ გააჩნდა შემუშავებული პოლიტიკის მიერ ელექტრონულად, ვებგვერდისა თუ სხვა სოციალური / მედიაპლატფორმების საშუალებით გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირებისთვის. თუმცა, საქსტატი აღნიშნავს, რომ მსგავსი პოლიტიკის შემუშავება მიმდინარე პროცესია „მონაცემთა დაცვის და ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის დოკუმენტის“ დამუშავების ფარგლებში.



საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დასული მასაღის კიდუხი თაჲიღები	1945 – 2010 (მმართვეღობითი 1991 – 2010წწ.)
შესანახი ფონღების/საქმეების ჲაღღენობა	67 718 საქმე, 33 ფონღი (2015 წღის მონაცემი)
ეჲოვნუღი აჲჲივის ფონღებისთვის დოკუმენტთა გაღაცემა 1991-2021	2007 (+) საქმე, 1970 – 2005 წწ;
ინფხასტრუქტურა მოქღაღეებისთვის (სამკითხვეღო ჲახბაზი)	აქვს (ფოხმა ჲაუზუსტებეღია)
სააჲჲივო მასაღის ეღეღტჲონუღი კატაღოვი	აწახმოებს
ეღეღტჲონუღად შექმნიღი ჲა გამოქვეყნებუღი დოკუმენტებისა ჲა სხვა მასაღის აჲჲივიჲების პოღიღიკის დოკუმენტი	ღაუზუსტებეღია / აჲ აქვს

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს საუწყებო არქივი მოიცავს მასში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაობის პროცესში შექმნილ დოკუმენტებს. სამინისტროს რეორგანიზაცია და დასახელების ცვლილება დამოუკიდებელი საქართველოს პერიოდში მოხდა რამდენჯერმე: 1992 წელს – საქაჲთვეღოს ჲესპუბღიკის ეკონომიკის სამინისტრო; 1995 წღის კონსტიტუციის მიღებისას მას ეწოღა საქართველოს ეკონომიკის სამინისტრო; 2000 წელს მთავრობის სტრუქტურული ცვლილების შეღეგად მას ეწოღა საქაჲთვეღოს ეკონომიკის, მიწწვეღობისა ჲა ვაჭოების სამინისტრო; 2004 წღის თებერვალში – საქაჲთვეღოს ეკონომიკის სამინისტრო; ამავე წღის ივნისში – საქაჲთვეღოს ეკონომიკუჲი განვითაჲების სამინისტრო; ამჲამინღელი დასახელება კი სამინისტროს 2010 წღის ივნისიღან აქვს. აღნიშნული ცვლილებებისა ჲა რეორგანიზაციების შეღეგად, სამინისტროს მმართვეღობის სფეროს ქვეშ ექცეოღა სხვადასხვა სამინისტრო, დეპარტამენტი, საწარმო თუ დაწესებულება.

2014 წლის ბოლოს შედგენილი არქივის პასპორტის მიხედვით, მმართველობითი დოკუმენტების (1991-2010 წწ.) მხოლოდ მესამედზე ნაკლები (1,991 საქმე 7,304-დან) იყო შეტანილი ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებულ ანაწერებში. ხოლო დადგენილი ვადის ზემოთ, სამინისტროს არქივში კვლავ რჩებოდა მმართველობითი ტიპის 869 საქმე. 2015 წლის მდგომარეობით, სამინისტროს არქივში ინახებოდა 1940-2015 წლებში ლიკვიდირებულ სამინისტროთა (მათზე დაქვემდებარებული სახელმწიფო კომიტეტების, ორგანიზაციების, საწარმოებისა და დაწესებულებების მასალათა ჩათვლით) საარქივო მასალა. აღნიშნული მასალა, მიმდინარე დასრულებულ მასალათა ჩათვლით (სულ 67,718 საქმე), დაცული იყო სულ 33 ფონდში. ფონდების დასახელება ასევე წარმოადგენს დაქვემდებარებული (ან ლიკვიდირებული) სამინისტროებისა და კომიტეტების დასახელებებს (მაგ.: მრეწველობის სამინისტრო, ვაჭრობის სამინისტრო, საქართველოს სახელმწიფო მომარაგების კომიტეტი, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტო, ფასების ინსპექცია, სამოქალაქო ავიაციის ადმინისტრაცია, გაზეთი „მესაკუთრე“, სსიპ პრივატიზებულ საწარმოთა რესტრუქტურისა და მენეჯმენტის ცენტრი და ა.შ.). ამავე 2015 წლის მონაცემებით, აღნიშნული 33 ფონდიდან სრულად დამუშავებული (ტექნიკურად დამუშავებული, დასკანერებული, შეკერილი, დანომრილი და შედგენილი ანაწერებით) იყო 12 ფონდის სულ 32 825. 11 სხვა ფონდის 18,327 საქმე ნაწილობრივ იყო დამუშავებული, მაშინ როცა დარჩენილი 10 ფონდის 16,566 საქმე სრულად დაუმუშავებელ მდგომარეობაში ინახებოდა. კონკრეტულად რომელ ფონდებს, შესაბამისად, სამინისტროებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შეეხებოდა ეს მონაცემები, დაწესებულების მიერ მოწოდებულ, 2015 წლის დოკუმენტაციაში დაზუსტებული არ არის.

თუმცა, 2020 წლის მარტის მონაცემებით, დაზუსტებულია შემდეგი სამინისტროები და დეპარტამენტები, რომელთა საქმეთა დამუშავებაც მოხდა პირველ ეტაპზე 2009-2010 წლებში (6,839 საქმე), ხოლო მერე ეტაპზე 2014-2015 წლებში (24,083 საქმე) ეროვნული არქივის თანამშრომლების მიერ:

- ანტიმონოპოლიური სამსახური;
- ქ. თბილისის ქონების აღრიცხვისა და პრივატიზების სამმართველო;
- მრეწველობის სამინისტრო;
- ტრანსპორტისა და კომუნიკაციების სამინისტრო.

ამ დროისთვის, რეგიონული მომსახურების ცენტრების დოკუმენტაციის გარდა, სამინისტროს არქივში ასევე არ ინახებოდა შემდეგ სააგენტოთა ფონდები და

შესაბამისი საქმეები:

- სანარმოთა მართვის სააგენტო;
- სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო;
- შპს „ენერგოგენერაცია“. ამ უკანასკნელის საქმეები არქივს ჩაბარდა ნუსხის გარეშე, მიახლოებით დათვლილი 12,699 საქმით.

კვლევის მომენტისთვის, სამინისტროს არქივის საცავში ინახება საქართველოს ენერგეტიკის სამინისტროსა (ამ სამინისტროს არქივის პასპორტი ცალკე დგება) და ბოლო წლებში ჩაბარებული სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების დოკუმენტაცია. რაც შეეხება საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტროს არქივს, ის 2016 წლიდან ინახება საქართველოს ეროვნული არქივის საცავში, რომელიც მდებარეობს დიდი ლილოს ტერიტორიაზე (სულ 72,083 საქმე). ლილოს საცავიდან საქართველოს ეროვნული არქივის ცენტრალურ შენობაში დამუშავების მიზნით გადატანილია 24 ,049 საქმე 2015, 2016, 2019 და 2020 წლების განმავლობაში. ხოლო ეროვნული არქივის ცენტრალური შენობიდან ლილოს საცავში კი დამუშავების შედეგად, 2019 და 2020 წლებში გადატანილია 6,106 საქმე. ის დოკუმენტაცია, რომელიც სამინისტროში შეიქმნა 2012 წლამდე, მისი განცხადებით, გადატანილია საქართველოს ეროვნული არქივის ცენტრალურ შენობაში შემდგომი სისტემატიზაციისთვის.

მუდმივად შესანახი დოკუმენტები, სამინისტროს ნომენკლატურის მიხედვით, ექვემდებარება საქართველოს ეროვნული არქივისთვის გადაცემას. IDFI-ისთვის მოწოდებული დოკუმენტების თანახმად, სამინისტროს დაქვემდებარებაშია ცენტრალური აპარატის 18 სტრუქტურული ერთეული, რომლებიდანაც დოკუმენტაცია ცენტრალურ საუნწყებო არქივს გადაეცემა საქმეთა დასრულებიდან არა უგვიანეს სამი წლისა. შედგენილი მიღება-ჩაბარების აქტი საჭიროების გასვლამდე ინახება სტრუქტურული ერთეულის ფარგლებში. ნომენკლატურაში შეტანილი სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან მუდმივად შესანახ დოკუმენტებს აწარმოებს შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- სახელმწიფო ქონების მართვის პოლიტიკის დეპარტამენტი;
- ეკონომიკური ანალიზისა და პოლიტიკის დეპარტამენტი (მხოლოდ იაფი კრედიტის პროგრამის ფარგლებში არსებული კომისიის სხდომის ოქმები);
- ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი (დანესებულების საშტატო ნუსხები, შეტანილი ცვლილებებით);

- საქმისწარმოების სამმართველოს დოკუმენტაცია;
- კავშირგაბმულობის, საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და ინოვაციების დეპარტამენტის მუშაობის პროცესში შექმნილი სხდომათა ოქმები;
- სამოქალაქო ავიაციისა და საზღვაო ტრანსპორტის სფეროში მომხდარი სატრანსპორტო შემთხვევებისა და ინციდენტების მოკვლევის ბიუროს ანგარიშები;
- კოორდინაციის სამსახურის ანგარიშები/დასკვნები;
- მდგრადი განვითარების დეპარტამენტის დოკუმენტაცია;
- საფინანსო სამმართველოს საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაცია (წლიური ანგარიშები, დამტკიცებული ბიუჯეტი ლიმიტებით, დაწესებულების ლიკვიდაციის დოკუმენტები, სტატისტიკური ფორმები და ანგარიშები).

აღსანიშნავია, რომ ნომენკლატურა თარიღდება 2013 წლით. მიუხედავად იმისა, რომ 2015-2016 წლებში დოკუმენტთა დიდი რაოდენობა დეპოზიტზე შენახვის მიზნით გადატანილია ეროვნული არქივის საცავებში, სამინისტროში ნომენკლატურის ცვლილება არ მომხდარა.

დაწესებულება თავის საარქივო საქმიანობის მართვაში ხელმძღვანელობს სახელმწიფო დონეზე შემუშავებული, აღნიშნულ კვლევაში განხილული, შემდეგი საკანონმდებლო და ქვემდებარე ნორმატიული აქტებით: საქართველოს კანონით „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“; და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანებით „დაწესებულებების საქმიანობის პირობებში შექმნილი გიპობივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ და „დაწესებულებათა აქტივების მუშაობის წესების შესახებ“ იუსტიციის მინისტრის №174 ბრძანებით. გარდა ამისა, სამინისტრო თავის საქმისწარმოებაში ხელმძღვანელობს 2018 წლის 25 თებერვალს დამტკიცებული ბრძანებით „საქმისწარმოების ინსტრუქციის“ შესახებ, რომელიც განსაზღვრავს „სამინისტროს ახასიათებელ დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, მინისტრის ბრძანებების, ოქმების, აქტების, მოხსენებებითი, სამსახურებრივი ბაზათების, წახდგინებების, მოქალაქეთა განცხადებების, წეხიდებისა და სამინისტროში შემოსული კოხესპონდენციის მომზადების წესებს.“

2012-2013 წლებში საქართველოს ეროვნულ არქივთან თანამშრომლობითა და სამინისტროს მუდმივმოქმედი ცენტრალური საარქივო საექსპერტო კომისიის

სხდომების მიმდინარეობისას ჩატარდა დოკუმენტთა შემფასებელი ექსპერტიზა და ისინი მუდმივად შენახვისთვის გადასაცემად მომზადდა. სამინისტროს საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის კომპლექსური შემოწმების შედეგად დამტკიცებულ ცნობაში 2013 წლის ნოემბერში, ეროვნული არქივი აღნიშნავს, რომ სამინისტროს საქმისწარმოების დეპარტამენტი „საარქივო საქმის მართვისა და სრულყოფის საკითხს ჯეროვან ყურადღებას აქცევს“. ის ასევე დადებითად აფასებს სამინისტროს მჭიდრო ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ თანამშრომლობას საქართველოს ეროვნულ არქივთან, რომლის დაკომპლექტების წყაროსაც წარმოადგენს სამინისტროს საუწყებო არქივი. ის ასევე ავალეს სამინისტროს მის შემადგენლობაში არსებულ დოკუმენტთა საქართველოს კანონმდებლობითა და ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული წესების მიხედვით დამუშავებას, 15-წლიანი ზღვრული ვადის გასვლასთან დაკავშირებით, ეროვნულ არქივში ჩაბარებასა (კონკრეტულად 1991-1992 წლების მუდმივად შესანახი საქმეების) და არქივის პასპორტის ყოველწლიურ წარმოებასა და ეროვნული არქივისთვის წარდგენას.

სამინისტროდან საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივისთვის უკვე გადაცემულია შემდეგი დოკუმენტაცია:

- საქართველოს სსრ მსუბუქი მრეწველობის სამინისტროს 1982-1988 წლების 418 საქმე;
- საქართველოს სსრ ვაჭრობისა და მატერიალური რესურსების სამინისტროს 1970-1988 წლების 380 საქმე;
- საქართველოს ვაჭრობის სამინისტროს 1980-1992 წლების 685 საქმე;
- სახელმწიფო ანტიმონოპოლიური სამსახურის 1997-2005 წლების 524 საქმე.

დოკუმენტთა ეროვნულ არქივში ჩაბარებასთან დაკავშირებით ბოლო აქტი, რომელიც სამინისტრომ მოგვანოდა, თარიღდება 2011 წლით. საინტერესო რჩება განსაკუთრებით 2015 წელს საქმეთა დიდი ნაწილის ეროვნული არქივის საცავში გადატანის შემდეგ დაწესებულებისა და არქივის თანამშრომლობის ფორმატი და შესაბამისი კორესპონდენციის შინაარსი.

სამინისტროს არქივში მიმდინარეობს დაცულ დოკუმენტთა ელექტრონული კატალოგიზაცია შემდეგი მონაცემებითა და პარამეტრებით, რომელიც ერთვის დასკანერებულ დოკუმენტაციას: *საიდენტიფიკაციო კოდი, დოკუმენტის დასახელება და კიდური თახილები, ფონდშემქმნელი პიხი და/ან ორგანიზაცია,*

ანოგაცია, თემატიკისა და გეოგრაფიული მდებარეობის მიხედვით შედგენილი ინ-
დექსი. დაწესებულების არქივში დაცულ ინფორმაციაზე სამუშაოდ დაიშვებიან
მკვლევრები წინასწარი მოთხოვნის საფუძველზე. აღნიშნული მოთხოვნის
პროცედურა, სამინისტროს არ დაუზუსტებია. მიუხედავად იმისა, რომ საპასუ-
ხო წერილში დაწესებულება არ აზუსტებს დაინტერესებულ პირთათვის დოკუ-
მენტებზე სამუშაოდ საჭირო ინფრასტრუქტურის არსებობას სამინისტროში,
მათი განცხადებით, დაინტერესებულ პირებს, მათივე მოთხოვნის საფუძველზე,
შეუძლიათ ადგილზე გაეცნონ სამინისტროს არქივის თანამშრომლების მიერ
მოძიებულ ინფორმაციას. ადგილზე, საარქივო მასალის საძიებო სისტემაზე გა-
რეშე პირები, თანამშრომლის თანხლების გარეშე არ დაიშვებიან, რადგან სამი-
ნისტროს არქივში დაცული როგორც საჯარო, ისე საიდუმლო ინფორმაცია ერთად
ინახება აღნიშნულ სისტემაში.

სამინისტროს მათ მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული ინ-
ფორმაციის არქივირების პოლიტიკაზე ინფორმაცია არ მოუწოდებია.



საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტრო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდუხი თაჩილები	1991 – 2018
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	159 (51,231 ეხთუელი).
ეხოვნული აჩივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	3,745(+) საქმე, 1935 – 2005 წწ;
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	აჩ აქვს
სააჩივო მასალის ედექტონული კატალოგი	აწაჩმოებს
ედექტონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩივიჩების პოდიტიკის დოკუმენტი	შემუშავებული აჩ აქვს

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საუნ-ყებო ცენტრალურ არქივში დაცულია სულ 159 ფონდი. აღნიშნულ ფონდებში ინახება საქართველოს სოფლის მეურნეობის ყოფილი სამინისტროსა და გარემოსა და ბუნებრივის რესურსების დაცვის ყოფილი სამინისტროს დოკუმენტები, რომელთა სამეცნიერო-ტექნიკური მონესრიგება მიმდინარეობდა 2019-2020 წლებში, მას შემდეგ, რაც 2018 წელს მოხდა აღნიშნული სამინისტროების შერწყმა და რეორგანიზება. რეორგანიზებული სახით, საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა დამუშავების პროცესშია და მისი დამტკიცება 2021 წელს არის დაგეგმილი. ამჟამად სამინისტროს არქივში არსებულ 1991 წლიდან 2018 წლამდე დათარიღებულ საქმეთა რაოდენობა, დაწესებულების განცხადებით, შეადგენს 51,231 შესანახ ერთეულს.

სამინისტროებისა და მათზე დაქვემდებარებული დეპარტამენტებისგან საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივს სა-ხელმწიფო შენახვისთვის გადაეცა სულ 3,745 საქმე. აქედან 73 საქმე (1994-

2005 წლების) გადაცემულია 2006 წელს, მეცხოვედების სანაშენე საქმის ეპიკრამენტის ლიკვიდაციის შედეგად;

სამინისტრო, მის დაქვემდებარებაში არსებული არქივის მართვისას ხელმძღვანელობს შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტებით:

- [„დაწესებულებათა აჩქივების მუშაობის წესების შესახებ“](#) საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის №174 ბრძანება;
- საქართველოს კანონი [„ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“](#) (N4205-რს, 29/12/2006);
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება [„დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი გიგობივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის \(მათი შენახვის ვადების მითითებით\)“](#);
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის ბრძანებით №362 [„დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“](#);

მათი არქივების მუშაობაც სწორედ აღნიშნული საკანონმდებლო აქტებისა და ბრძანებების საფუძველზეა შეფასებული.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების ყოფილი სამინისტროსგან ეროვნულ არქივს მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები, სულ 2,122 საქმე, რამდენიმე მიმართვის ფარგლებში მიენოდა. აქედან, 2013 წელს სამინისტრომ მიმართა ეროვნულ არქივს 1991-1998 წლების (დროებით შესანახი, 15 წ.) დოკუმენტების გადაცემის თაობაზე, თუმცა მათი რაოდენობა მიმართვაში ასახული არ არის. ამის შემდგომ, 2019 წელს, სამინისტრომ მიმართა ეროვნულ არქივს 1,090 მუდმივად შესანახი საქმის, კიდური წლებით - 1991-2002 - გადაცემის თაობაზე, თუმცა იმავე შინაარსის წერილი მეორდება 2020 წლის სექტემბერშიც (დამატებით აღუწერელი 14 საქმით), რაც მიუთითებს, რომ პირველი მიმართვის შედეგად დოკუმენტაცია არქივს კვლავ არ ჩაჰბარებია. 2020 წელს, სამინისტროდან, რეორგანიზების (შერწყმის) შემდგომ, საქართველოს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების ყოფილმა სამინისტრომ მიმართა ეროვნულ არქივს დამატებითი აღწერის შედეგად გამოყოფილი 1965-2002 წლების 600 საქმის სახელმწიფო შენახვისთვის გადაცემის თაობაზე.

2019 წლის დეკემბრის მიმართვის ფარგლებში არქივში გადასაცემად ასევე მოიხსენიებოდა სამინისტროს სისტემაში შემავალი შემდეგი ორგანიზაციების დოკუმენტებიც:

- ბიომრავალფეროვნების დეპარტამენტი – 175 მუდმივად შესანახი საქმე, დათარიღებული 1997-2003 წლებით;
- გეოდეზიისა და კარტოგრაფიის სახელმწიფო დეპარტამენტი – 1994-2005 წლებში შექმნილი 153 საქმე;
- გეოდეზიისა და კარტოგრაფიის სახელმწიფო დეპარტამენტი, ტოპ-გეოდეზიური სამმართველოს 71 მუდმივად შესანახი საქმე, წარმოებული 1996-2005 წლებში.

2018 წლის აპრილის მიმართვაში, გარდა სოფლის მეურნეობის სამინისტროს 1999-2001 წლებში შექმნილი 41 და 1993-2001 წლების 131 მუდმივად შესანახი საქმისა, აღნიშნულია მის სისტემაში შემავალი შემდეგი დეპარტამენტების მუდმივი შესანახი საქმეები:

- საქ. სსრ ჩაის მრეწველობის სახ. კომიტეტი „საქჩაი“ 530 საქმე, კიდური წლებით 1935-1990;
- აგრარული სამრეწველო კონცერნი „საქცხიმეთერზეთის“ 1974 წელს შექმნილი 11 საქმე;
- სელექციური მიღწევების გამოცდის ინსპექცია, 152 საქმე კიდური წლებით 1965-1990;
- ნერგის წარმოების სახაზინო საწარმო „ნერგის“ 1946-1990 წლებში შექმნილი 215 მუდმივად შესანახი საქმე;
- სამელიორაციო სისტემების მართვის დეპარტამენტის 852 საქმე დათარიღებული 1991-2002 წლებით.

გარდა ამისა, საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს დაქვემდებარებაში არსებული და რეორგანიზებული გარემოს დაცვის დასავლეთის რეგიონული სამმართველოს მიერ ქუთაისის ცენტრალური არქივისთვის გადაცემულია 1995-2011 წლებში შექმნილი მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები, სულ 1,178 საქმე. აღნიშნული აქტის თარიღი არ არის აღნიშნული, თუმცა გულისხმობს შერწყმის შემდეგ პერიოდს.

სამინისტროების შერწყმამდე, 2014 წლის განმავლობაში, სახელმწიფო შენახვისთვის ეროვნულ არქივს ასევე გადაეცა ყოფილი „საქართველოს სოფლის მეურნეობისა და სურსათის სამინისტროს“ 1991-1998 წლებში შექმნილი, მუდმივად შესანახი დოკუმენტების 127 საქმე. ამავე წელს სამინისტრომ (იმ დროისთვის სოფლის მეურნეობის სამინისტრო) არქივს გადასცა სამელიორაციო სისტემების

მართვის დეპარტამენტის 4,496 საქმე, დათარიღებული 1938-1990 წლებით.

ამრიგად, სამინისტროს მიერ მოწოდებული დოკუმენტების/პასუხის მიხედვით, სახელმწიფო დაწესებულებასა და ეროვნულ არქივს შორის დოკუმენტთა გადაცემის თაობაზე კომუნიკაცია მიმდინარეობს და მათი მნიშვნელოვანი ნაწილი უკვე გადაცემულია ეროვნული არქივისთვის.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროში საქმეთა ორგანიზება ხდება საძიებო საარქივო ანაწერის მეშვეობით, რომლებიც ინახება მატერიალური და ელექტრონული ფორმით. ასეთი ანაწერის ასლი, სამინისტროს განცხადებით, ასევე გადაეცემა ეროვნულ არქივს. ამასთანავე, სამინისტრო აწარმოებს ელექტრონულ საცნობარო დოკუმენტს: „ფონდების აღრიცხვის ჟურნალს“, რომელიც უნდა ინახავდეს სამინისტროს ცენტრალურ არქივში დაცული ფონდების დასახელებას, დოკუმენტის კატეგორიებს, კიდურ წლებსა და საქმეთა რაოდენობას. ამ მხრივ, თეორიულად, დაინტერესებულ პირებს მათთვის საჭირო ინფორმაციის იდენტიფიცირება და გამოთხოვა შეუძლიათ. თუმცა, რადგან აღნიშნული სისტემა დაწესებულების ვებგვერდზე არ იძებნება, სავარაუდოდ, მასზე წვდომა მხოლოდ დაწესებულებაში, ადგილზე შესაძლებელია.

სამინისტროს ცენტრალურ არქივში დაცულ დოკუმენტებზე სამსახურებრივი ბარათით მიმართვის საფუძველზე დაშვება აქვთ გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს თანამშრომლებს. მათ შეუძლიათ ადგილზე გაეცნონ დოკუმენტებს და საჭიროებისამებრ, გადაიღონ ქსეროასლები, თუმცა მხოლოდ არქივზე პასუხისმგებელი პირის თანდასწრებით. რაც შეეხება სამინისტროს გარეთ დაინტერესებულ პირებსა და მკვლევრებს, ასეთი კატეგორიისთვის სამინისტროში ცალკე სამკითხველო დარბაზი არ არის. სამინისტროს განცხადებით, დაინტერესებულ პირებს შეუძლიათ საჭირო მასალის მატერიალურად (ქსეროასლის) ან ელექტრონულად მიღება წერილობითი მიმართვის საფუძველზე. თუმცა აღნიშნული პროცედურის სხვა დეტალები სამინისტროს არ მოუწოდებია.

მსგავსად სხვა უწყებებისა, გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს მიერ შექმნილი, ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის (ვებგვერდისა თუ სოციალური მედიის საშუალებით) არქივირების პოლიტიკა არ არის შემუშავებული.



საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	2009 – დღემდე
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	199 მუდმივად და 340 ხანგრძლივად შესანახი საქმე;
ეხოვნული აქტივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	აჰ გადაუცია
ინფრასტრუქტურა მოქალაქეებისთვის (სამკითხველო დახმობი)	აჰ აქვს
სააჩივო მასალის ელექტრონული კატალოგი	აჰ აწახმოებს
ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აქტივობების პორტიკლის დოკუმენტი	შემუშავებული აჰ აქვს

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო 2009 წლიდან ფუნქციონირებს. შესაბამისად, მის საუნწყებო არქივში მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები სწორედ ამ პერიოდიდან ინახება. საუნწყებო არქივში დაცულია 2009-2013 წლების მმართველობითი ხასიათის 199 მუდმივად შესანახი საქმე. რაც შეეხება უწყებაში ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა რაოდენობასა და კლასიფიკაციას, ასეთია 245 პირადი შემადგენლობის საქმე – 75-წლიანი შენახვის ზღვრული ვადით და 95 საქმე, რომელიც 25-50 წლის ფარგლებში ინახება და ახლავს ნიშანი „სშკ“, რაც მათ ფურცლობრივ გადათვალეერებას გულისხმობს მისი შესანახი კატეგორიის გამოვლენის მიზნით.

საუნწყებო არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის, დაცული დოკუმენტების გამოყენებისას და დოკუმენტთა სახელმწიფო შენახვისთვის გადაცემისას, საუნწყებო არქივი ხელმძღვანელობს, [„დაწესებულებათა აქტივობის მუშაობის წესების შესახებ“](#) იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის №174 ბრძანებით.

სამინისტროს საუნწყებო არქივიდან სახელმწიფოს ეროვნული არქივისთვის სახელმწიფო შენახვისთვის მასალა კვლევის მომენტისთვის არ გადაცემულა,

რადგან 15-წლიანი ვადა, გათვალისწინებული იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის ბრძანებით, „აწესებულებებში ეროვნული სააჩქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“, საუწყებო არქივში დაცული მუდმივად შესანახი დოკუმენტებისთვის ჯერ არ გასულა. თუმცა, გაურკვეველია ისიც, თუ რამდენად ან რა ფორმით შედგა ამ საკითხზე სამინისტროსა და ეროვნულ არქივს შორის კომუნიკაცია. აღნიშნული კომუნიკაციის ამსახველი მასალა, სამინისტროს განცხადებით, მათ უწყებაში არ ინახება.

სამინისტროს საუწყებო არქივში დაცული ინფორმაციის ელექტრონული კატალოგი არ მოიპოვება. უწყებასთან კომუნიკაციაში არ იკვეთება აღნიშნული მიმართულებით მიმდინარე ან სამომავლო სამუშაოების ალბათობაც. ასევე, სამინისტროს არქივში არ ფუნქციონირებს სამკითხველო დარბაზი ან სხვა შესაბამისი ინფრასტრუქტურა დაინტერესებული პირებისთვის საარქივო მასალის გასაცნობად. აღნიშნულს უწყება ხსნის მის არქივში ძირითადად მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტების არსებობით.

რაც შეეხება საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს მიერ ელექტრონულად გამოქვეყნებულ ინფორმაციას მისი ვებგვერდისა თუ სოციალური მედიის გვერდებზე, აღნიშნული მასალის არქივირებისთვის უწყებას შემუშავებული დოკუმენტი არ გააჩნია.



ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასაღის კიდუი თაიილები	2006 – ღღემდე
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოღენობა	745 მუღმივად შესანახი საქმე; 1,012 პიხადი შემადგენღობის საქმე
ეიოვნუღი აიქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გაღაცემა 1991-2021	209 საქმე, 2006 – 2009წწ.
ინფხასღხუქღუხა მოქაღაქეებისთვის (სამკითხვეღო ღახბაზი)	აქვს
სააიქივო მასაღის ეღექღონუღი კატაღოგი	აწახმოებს
ეღექღონუღად შექმნიღი და გამოქვეყნებუღი დოკუმენტებისა და სხვა მასაღის აიქივიიების პოღიტიკის დოკუმენტი	ღაუზუსღბეღია

ქალაქ თბიღისის საკრებუღოს აპარაღის არქივში მასაღის შენახვა მიმღინარეობს 2006 წღის იანვრიღან, როღესაც აპარაღი ჩამოყალიბღა როგორღ დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული. დოკუმენტთა დამუშავებისას დანესებუღება ხელმღღვანეღობს ქ. თბიღისის მუნიციპალიტეტის საკრებუღოს 2014 წღის 30 დეკემბრის N281 განკარგუღებით „ქალაქ თბიღისის მუნიციპალიტეტის საკრებუღოს საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“, ისევე როგორღ აღნიშნული კვღევის ძირითადი წყაროებით: 2007 წღის 15 ივნისის [N174 ბრღანებითა](#) და 2007 წღის 22 ნოემბრის [N362 ბრღანებით](#).

თავისი უწყების არქივში მასაღის აღწერის, კლასიფიცირებისა და სახელმწიფო შენახვისთვის ეროვნული არქივმისთვის გაღაცემისას თბიღისის მუნიციპალიტეტის აპარაღი ხელმღღვანეღობს შემდეგი რამღენიმე შიღა ნორმატიული დოკუმენტით:

- 2017 წღის 4 დეკემბრის Nბ03.0317413 ბრღანებით – „ქალაქ თბიღისის მუნიციპალიტეტის საკრებუღოს აპარაღში საექსპერტო კომისიის შექმნის შესახებ“;

- 2017 წლის 07 დეკემბრის №03.03173413 ბრძანებით – „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საექსპერტო კომისიის დებულებისა და საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცების შესახებ“;
- 2019 წლის 25 ივნისის „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმისწარმოების და საარქივო საქმის მდგომარეობის შესახებ“ ცნობით.

2017 წლის 7 დეკემბრის ბრძანებით, საექსპერტო კომისიის დებულებასთან ერთად ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარემ დაამტკიცა დაწესებულების საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურაც. ნომენკლატურაში შეტანილია 17 სტრუქტურული ერთეული, საიდანაც, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების გამოკლებით, სტრუქტურული ერთეულების მიერ შედგენილ დოკუმენტთა უმრავლესობა (სხდომათა ოქმები, განკარგულებები, დადგენილებები, ხარჯთაღრიცხვა) მმართველობითი ხასიათისაა და მუდმივად შესანახ საქმეთა კატეგორიას განეკუთვნება. ნომენკლატურაში ზოგიერთი საქმის სათაურის გასწვრივ (მაგ.: სასამართლო საქმეები) არ არის აღნიშნული მისი შენახვის კატეგორია.

აპარატის საექსპერტო კომისია შესაბამისი დადგენილებით ფართო ფუნქციებზეა პასუხისმგებელი. მის საქმიანობაში საარქივო დოკუმენტთა დამუშავების, დახარისხების, გადარჩევის (გასანადგურებლად) და ეროვნული არქივისთვის გადასაცემად მომზადების პროცესში საექსპერტო კომისია, დადგენილების მიხედვით, მჭიდრო მეთოდიკურ თანამშრომლობაშია ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანოს – ქალაქ თბილისის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან და მოიაზრებს არქივის თანამშრომლის კომისიის შემადგენლობაში შეყვანასაც.

ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატსა და თბილისის ცენტრალურ არქივს შორის 2017 წლის 7 მარტსა და 21 ივნისს შედგა ხელშეკრულებები (№ 46 და № 94), რომელთა საფუძველზეც, თბილისის ცენტრალური არქივის წარმომადგენლებმა შეისწავლეს და დაახარისხეს საკრებულოს აპარატში არსებული დოკუმენტაცია. შედეგად საკრებულოს აპარატმა მიიღო 2006-2016 წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერები (819 საქმე), ამავე წლების პირადი შემადგენლობის საქმეების აღწერები (823 საქმე) და საკრებულოს სარევიზიო კომისიის 2006-2016 წლების დოკუმენტების აღწერები. აღნიშნულ სამუშაოთა თბილისის ცენტრალური არქივის მიერ შედგენილ ანგარიშში მითითებულია, რომ სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ (საორგანიზაციო განყოფილება და საფინანსო ეკონომიკური განყოფილება) 2014-2018 წლების დოკუმენტები

საუწყებო არქივისთვის გადაცემული არ იყო, რაც ხაზს უსვამს კიდევ ერთ პრობლემას სამომავლოდ დოკუმენტთა სახელმწიფო შენახვაზე გადაცემის კუთხით. გარდა ამისა, აღწერისას გამოვლინდა არათანმიმდევრულად შენახული ან გამოტოვებული საქმეები, როგორებიცაა საკრებულოს აპარატის უფროსის განკარგულებები 2007 წლის აპრილ-მაისიდან, აპარატის მუდმივმოქმედი კომისიების სხდომები (2006-2009) და საკრებულოს სახელდებისა და სიმბოლიკის კომისიის მუშაობის დოკუმენტაცია. აღნიშნული აღწერის შედეგად ასევე გამოვლინდა, რომ დაწესებულების არქივში, 2018 წლის მონაცემებით, ინახებოდა სულ 1,757 საქმე (745 მუდმივად შესანახი 2010-2018 წლების საქმე). 2017 წლის 7 დეკემბრის სხდომაზე გასანადგურებლად გამოიყო 2003-2009 წლების 2200 და 2006-2014 წლების 1,086 საქმე.

თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატმა 2017 წლის იანვარში მიმართა საქართველოს ეროვნულ არქივს, საარქივო მასალის სამეცნიერო-ტექნიკურ დამუშავებასა და გადაცემასთან დაკავშირებით. ამ საჭიროებისთვის გამოყოფილმა სამუშაო ჯგუფმა მასალის დამუშავების შედეგად, დაწესებულებიდან ეროვნულ არქივს 2017 წლის 12 დეკემბერს გადასცა შემდეგი დოკუმენტები: საკრებულოს 2005 წლისა და 2006-2009 წლების მუდმივად შესანახი საქმეები (209). გასანადგურებლად შეირჩა ე. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში არსებული დოკუმენტები, რომლებსაც არ გააჩნდა სამეცნიერო-ისტორიული ფასეულობა და იმ დროისთვის არც პრაქტიკული მნიშვნელობა.

ე. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო აწარმოებს მის ფარგლებში შექმნილი მუდმივად, დროებით და ხანგრძლივად შესანახი საქმეების ელექტრონულ კატალოგს. აღნიშნულ კატალოგში შეტანილია საქმეთა სათაურები, კიდური თარიღები, ფურცლების რაოდენობა და, არსებობის შემთხვევაში, შენიშვნები. საკრებულოს განცხადებით, მის საუწყებო არქივში დაცულ მასალაზე წვდომა შეუძლია ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს. გარდა ამისა, დაწესებულებაში არსებობს დაინტერესებული პირებისა თუ მკვლევრებისთვის შესაბამისი ინფრასტრუქტურა საარქივო მასალის ადგილზე გასაცნობად.

საკრებულოს ინფორმაციით, მის ვებგვერდზე გამოქვეყნებულია სამართლებრივი აქტები, ღონისძიებები და საკრებულოს წევრების აქტივობები, რომელთა დაარქივებაც ხდება „შესაბამისი პერიოდულობით“. თუმცა, ამ შემთხვევაში, დაწესებულება არ მიუთითებს არსებული პოლიტიკის დოკუმენტზე ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული ინფორმაციის დაარქივების შესახებ.



ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერია

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	2007 – დღემდე
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	15 ფონდი
ეხოვნული აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	2001 – 2008წლების საქმეები.
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	ახ აქვს
სააჩქივო მასალის ედექტონული კატადოვი	ახ აწახმოებს
ედექტონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიხების პოდიტიკის დოკუმენტი	დაუზუსტებელია / ახ აქვს

თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის დაქვემდებარებაში ფუნქციონირებს მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს, საქმისწარმოების მხარდაჭერის სამსახურის არქივი. არქივის განცხადებით, მათთან შესულია მხოლოდ ბოლო 5 წლის მანძილზე „დროებით“ შესანახი დოკუმენტაცია, რომელიც მათი შენახვის ვადის ამოწურვის შემდეგ ნადგურდება დაწესებულების (თბილისის მუნიციპალიტეტის მერია) არქივისწარმოების სამსახურის მიერ. შესაბამისად, მათგან ეროვნული არქივის დაკომპლექტება არ ხდება.

რაც შეეხება მერიის ადმინისტრაციის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამსახურის არქივს, ის 2007 წლის ნოემბრიდან ფუნქციონირებს და მოიცავს ამ პერიოდში (2007-2021) შექმნილ, დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებულ მუდმივ და ხანგრძლივად შესანახ დოკუმენტებს. აღნიშნული სამსახურის არქივში გამოყოფილია 15 ფონდი. ფონდები დასათაურებულია და მიეთითება კიდური წლები შემდეგ ფორმატში:

1. არქიტექტურული პროექტები – 2002-2008 წწ;
2. დიზაინის საპროექტო დოკუმენტაცია – 2002-2008 წწ;

3. ლეგალიზაციის საპროექტო დოკუმენტაცია – 2008 წელი;
4. არქიტექტურულ - გეგმარებითი დავალებები – 2002-2008 წწ;
5. ბრძანებები სამშენებლო პროექტების შეთანხმების თაობაზე – 2002-2008 წწ;
6. ნებართვები მშენებლობის შეთანხმების თაობაზე – 2002-2008 წწ;
7. ქალაქ თბილისის მთავრობის დადგენილებები – 2010-2013 წწ;
8. ქალაქ თბილისის მერის განკარგულებები და ბრძანებები – 2010-2017 წწ;
9. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის მთავრობის განკარგულებები – 2014-2017 წწ;
10. ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის უფროსის განკარგულებები – 2010-2014 წწ;
11. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერთან არსებული თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის განკარგულებები – 2017 წ.;
12. სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმეზე ქალაქ თბილისის მერიის ზედამხედველობის საქალაქო სამსახურის დადგენილებები – 2008-2015 წწ;
13. პირადი შემადგენლობის საქმეები – 2005-2016 წწ;
14. ლიკვიდირებული ა(ა)იპ „თბილისის მეწარმეობის ხელშეწყობის ცენტრის“ 2015-2016 წლების დოკუმენტაცია.
15. ლიკვიდირებული ა(ა)იპ „თბილისის ქართული ფოლკლორის მოსწავლეთა სასახლის“ დოკუმენტაცია – 2018 წ.

ზემოაღნიშნულის მიხედვით, ზოგიერთი დოკუმენტი (არქიტექტურული პროექტები, დიზაინის საპროექტო დოკუმენტაცია, არქიტექტურულ-გეგმარებითი დავალებები, ნებართვები მშენებლობის შეთანხმების თაობაზე) ხანდაზმულობის ვადით სცდება 15 წელს, თუმცა გაურკვეველია, იგეგმება თუ არა და/ან უნდა მიეკუთვნოს თუ არა აღნიშნული დოკუმენტაცია საქართველოს ეროვნული არქივის, უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივს. აღნიშნულის დასაბუთებლად დაწესებულებისგან არ მიგვიღია ნაერთი ნომენკლატურა ან მიმონერის ასლები ეროვნულ არქივთან. თუმცა, ნაერთი ნომენკლატურის შემუშავების ვალდებულება განერილია საორგანიზაციო სამსახურის ფუნქციებში, დაწესებულების [ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ](#) დადგენილებაში. ამავე დოკუმენტით განისაზღვრება (მუხლი 5, პუნქტი 4/ს) „არქივში

დაცული დოკუმენტების გამოყენება და საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემა ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;“ აქედან, დაწესებულებას ეროვნული არქივისთვის აქამდე გადაცემული აქვს შემდეგი სახის მასალა:

- 2001–2009 წლების სამართლებრივი აქტები (მთავრობის დადგენილებები, მერის განკარგულებები, მერის ბრძანებები, პრემიერის განკარგულებები, ადმინისტრაციის უფროსის განკარგულებები);
- 2000–2008 წლების მიწის ნაკვეთის გეგმები (წითელი ხაზები).

აღნიშნულ საქმეთა რაოდენობაზე დაწესებულებას ინფორმაცია არ მოუწოდებია. გარდა საჯარო, უწყებათაშორისი ბრძანებებისა და ნორმატიული აქტებისა, რომელიც განხილულია ამ კვლევაშიც, დაწესებულება თავის არქივში დაცული დოკუმენტაციის აღწერის, შენახვის, ვადების განსაზღვრისა და ეროვნულ არქივში გადაცემის საკითხებს არეგულირებს ასევე [„ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 დეკემბრის №19-61 დადგენილებით.](#)

მიუხედავად იმისა, რომ აღნიშნული ნორმატიული დოკუმენტით ასევე რეგულირდება „არქივის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო ბაზის შექმნა და სისტემატურად გაუმჯობესება; შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობის საფუძველზე მისი განვითარების და ამ დარგში ელექტრონული ტექნოლოგიების დანერგვის უზრუნველყოფა“ (მუხლი 5, პუნქტი 4/ტ), დაწესებულებას თავის დაქვემდებარებაში არსებული არქივის დოკუმენტთა არც ელექტრონული საძიებო სისტემა გააჩნია და, ამასთანვე, არ აქვს გამოყოფილი მკვლევრებისათვის სამუშაო სივრცე.

დაწესებულების მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული ინფორმაციის დაარქივების პოლიტიკაზე თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიიდან პასუხი არ მიგვიღია და ასეთი პოლიტიკის შესახებ რეგულაციები არც მათ მიერ მითითებულ ნორმატიულ აქტებში იკითხება.



ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	2007-2020;
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	გაუხკვეველია
ეროვნული არქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	769 საქმე (1991- 2006წწ.)
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	აი აქვს
სააჩქივო მასალის ედექტონული კატადოვი	აწახმოებს (2015 წლიდან)
ედექტონუდად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის არქივიზების პოლიტიკის დოკუმენტი	დაუზუსტებელია / აი აქვს

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის არქივში დაცულია დაწესებულების მუშაობის პერიოდში შექმნილი დოკუმენტაცია კიდური წლებით 2007–2020. მათ შინაარსსა და რაოდენობაზე დაწესებულებას ინფორმაცია არ მოუწოდებია, თუმცა მიუთითებს დოკუმენტების დიდ მოცულობაზე.

მერია თავის საქმიანობაში არქივების მართვის, დოკუმენტთა სახელმწიფო შენახვისთვის გადაცემისა და მათი ვადების განსაზღვრისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“; იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ და ქუთაისის ცენტრალური არქივის მეთოდიკური რეკომენდაციებით.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიიდან საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივს ამ დრომდე გადაეცა 1991–2006 წლების განმავლობაში შექმნილი დოკუმენტაცია, სულ 769 საქმე. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ მოწოდებულია აღნიშნულ საქმეთა ფართო კატეგორიები:

- ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტები - ბრძანებები (თანდართული დოკუმენტებით), განკარგულებები ძირი-

თადი საქმიანობის და პირადი შემადგენლობის შესახებ დოკუმენტაცია;

- ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების (მერიის სამსახურების) 1991-2006 წლების საარქივო მასალა.

რაც შეეხება მერიის საუწყებო არქივში ელექტრონული კატალოგის წარმოებას, მერიის ადმინისტრაციის განცხადებით, მათთან 2015 წლიდან მოქმედებს საქმის-წარმოების ელექტრონული პროგრამა და, შესაბამისად, მის ფარგლებში წარმოებული მასალის დაარქივებაც ელექტრონული ფორმით ხდება. გარდა ამისა, დაწესებულებების განცხადებით, აღნიშნული პროგრამის საშუალებით ასევე ხდება დოკუმენტების, კერძოდ კი, ბრძანებების, შესაბამისი წესით აკინძვა და შენახვა. თუმცა, რამდენად ნიშნავს ეს სრული არქივის ელექტრონული კატალოგის (2015 წლამდე შექმნილი დოკუმენტების ჩათვლით) არსებობას, გაურკვეველი რჩება.

რაც შეეხება დაწესებულების საარქივო მასალაზე დაინტერესებულ პირთა დაშვების საკითხებს, მერიის საპასუხო წერილში ვკითხულობთ, რომ შესაბამისი ინფრასტრუქტურის (სამკითხველო დარბაზის) არარსებობის გამო, დაწესებულების არქივში სამუშაოდ მკვლევრები არ დაიშვებიან, ხოლო სპეციალური მოთხოვნის საფუძველზე ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია ყოფილ თანამშრომლებსა და მოქალაქეებზე გასცემს უფლებრივ-სამართლებრივი აქტების ასლებს. აღნიშნული პასუხიდანაც ბუნდოვანია, კონკრეტულად რა ტიპის ინფორმაცია შეუძლია გამოითხოვოს დაინტერესებულ პირს და რა პროცედურა და ვადებია გაწერილი ამ მიმართულებით მერიის არქივში. თუმცა, დაწესებულების განცხადებით, ის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გასხვისებისას, ხელმძღვანელობს საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 10 აგვისტოს ბრძანებით №169 [„ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირის გასხვისების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“](#). აღნიშნული დოკუმენტი²² მხოლოდ ფართო და ზოგად წესებს განერს საარქივო დოკუმენტთა პირების მუდმივად ან ხანგრძლივად გასხვისებისთვის და დაინტერესებულ პირებს კვლავ კონკრეტული ინსტრუქციების გარეშე, ხოლო დაწესებულებას გადაწყვეტილების მიღების ბერკეტით ტოვებს.

რაც შეეხება დაწესებულების მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული ინფორმაციის დაარქივების პოლიტიკას, დაწესებულების წერილი ამ საკითხს საერთოდ არ ეხება და არც შესაბამის ზოგად ნორმატიულ აქტზე მიუთითებს, რომელშიც მსგავსი პოლიტიკა იქნებოდა გაწერილი.

²² „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირის გასხვისების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ,” Pub. L. No. №169, ბრძანება, https://archive.gov.ge/storage/old_files/doc/2/2878.pdf.



ეროვნული უსაფრთხოების საბჭო

ზოგადი ინფორმაცია დანახაბულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდუხი თაჩილები	2019 – დღემდე
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	ახ ექვემდებარება
ეხოვნული აჩივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	ახ გადაუცია
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	ახ აქვს
საახქივო მასალის ედექტონული კატადოგი	ახ აწახმოებს
ედექტონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩივიჩების პოლიტიკის დოკუმენტი	შემუშავებული ახ აქვს

ეროვნული უსაფრთხოების საბჭოს აპარატი შეიქმნა 2019 წელს. ის არ წარმოადგენს არც ერთი უწყების სამართალმემკვიდრეს და კვლევის მომენტისთვის აღნიშნული უწყების საქმიანობაში შექმნილი დოკუმენტაცია კვლავ არ ექვემდებარება უწყების არქივში ჩაბარებას და/ან სახელმწიფო შენახვისთვის გადაცემას. თუმცა, არ არის ნათელი, თუ რომელი საკანონმდებლო აქტებითა და შიდა ნორმატიული დადგენილებებით სარგებლობს დანახებულება მიმდინარე მუშაობის პროცესში შექმნილ დოკუმენტთა კატეგორიზაციისა და კლასიფიკაციისთვის.

უწყების განცხადებით, ეროვნული უსაფრთხოების საბჭო, თავის ვებგვერდზე ათავსებს ეროვნული უსაფრთხოების პოლიტიკის დაგეგმვის შესახებ ინფორმაციას საქართველოს დამოუკიდებლობის აღდგენიდან დღემდე.

ასევე გაურკვეველია, რა სახის პოლიტიკის დოკუმენტით სარგებლობს (და/ან თუ სარგებლობს) უწყება მის მიერ ელექტრონულად (უწყებას გააჩნია ფუნქციური ვებგვერდი და გვერდი სოციალურ ქსელებში) გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირების პროცესში (ასეთის წარმოების შემთხვევაში).



საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდეხი თაჩილები	1991 – 2014 (მმახთველობითი ტიპის); 1934 – 2014 (პიხადი შემადგენლობის);
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	7 ფონდი, 2000 – 2014 წლების მუდმივად შესანახი 1,347 მმახთველობითი ეხთუელი. 1,479 პიხადი შემადგენლობის საქმე - 1934-2014წწ.
ეხოვნული ახქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	237 საქმე (1993-1999წწ.)
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	ახ აქვს
საახქივო მასალის ედექტონული კატადოგი	ახ აწახმოებს
ედექტონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის ახქივიების პოლიტიკის დოკუმენტი	დაუზუსტებელია / შემუშავებული ახ აქვს

საქართველოს განათლების სამინისტროს, როგორც ინსტიტუტს, საქართველოს პირველი რესპუბლიკიდან, 1918-1920 წლებიდან ეყრება საფუძველი. ის მოგვიანებით, საქართველოს რესპუბლიკის გასაბჭოების შემდეგ, საქართველოს სსრ განათლების სახალხო კომისარიატად და შემდგომ საქართველოს სსრ უმაღლესი და საშუალო სპეციალური განათლების სამინისტროდ ინოდებოდა. საქართველოს განათლების სამინისტრო, ამ დასახელებით, 1990 წლიდან აღდგა. 2004 წლიდან 2018 წლამდე კი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროდ ინოდებოდა. 2018 წლის ივლისში მას შეუერთდა კულტურისა და სპორტის სამინისტრო. ამ სტატუსით უწყება ფუნქციონირებდა 2021 წლის 22 მარტამდე, რაც ემთხვევა კვლევის დაწყებისა და ინფორმაციის გამოთხოვის პერიოდს.

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის სამინისტროს საუნწყებო არქივში, 2017 წლის არქივის პასპორტის მონაცემებით, 7 ფონდში გადანაწილებულია 2000-2014 წლების მუდმივად შესანახი 1,347 მმართველობითი ტიპის შესანახი ერთეული, ხოლო 1,479 პირადი შემადგენლობის საქმე, კიდური თარიღებით – 1934-2014. სამინისტროს არქივის პასპორტი საქართველოს ეროვნულ არქივს ყოველწლიურად განახლებული ეგზავნება. 2017 წლის მდგომარეობით, დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებულ ანაწერებში კი 2000 – 2010 წლების მონაცემებია ასახული, რაც ნიშნავს, რომ მსგავსი კომისიის მიერ ბოლო წლების განმავლობაში (2017 წლის მონაცემებით) დაწესებულების არქივის ანაწერთა შეთანხმება არ მომხდარა. არქივის უკანასკნელი პასპორტის მიხედვით, ის აღწერს არა მხოლოდ მის საუნწყებო არქივში შემავალ დოკუმენტაციას, არამედ მასზე დაქვემდებარებული სამინისტროებისა და დაწესებულებების საარქივო მასალასაც. ასეთებია:

- საქართველოს უმაღლესი და საშუალო სპეციალური განათლების სამინისტრო – 377 საქმე;
- საქართველოს პროფესიულ-ტექნიკური განათლების სახელმწიფო კომიტეტი – 3,444 საქმე;
- საქართველოს მეცნიერებისა და ტექნოლოგიების დეპარტამენტი – 243 საქმე;
- ენის პალატა – 234 საქმე;
- პროფესორ მ. ჩხეიძის სახელობის სტანდარტიზაციისა და მეტროლოგიის სასწავლო სამეცნიერო ცენტრი – 62 საქმე;
- არასრულწლოვანთა საქმეების საკოორდინაციო ცენტრი – 471 საქმე;
- სსიპ ეროვნული სასწავლო გეგმების ცენტრი – 591 საქმე (განაწილებული ორ ანაწერში).

დაწესებულების არქივი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისისა და „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებებით.

განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ მოწოდებული უკანასკნელი ნომენკლატურა თარიღდება 2017 წლით, როდესაც სპორტისა და კულტურის სამინისტრო მისთვის მიერთებული ჯერ არ იყო. სამინისტროს ნომენკლატურაში შეტანილი განყოფილებების სახელწოდებები შეესაბამება სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახელწოდებებს. დაწესებულების საქმიანობის პროცესში შექმნილ დოკუმენტაგან მუდმივად შესანახი ბრძანებები, ოქმები, პროგრამები, კულტურულ და სპორტულ ღონისძიებათა დოკუმენტები, ბალანსები და სხვა მმართველობითი ტიპის დოკუმენტაცია გადანაწილებული და კატეგორიზებულია შემდეგნაირად:

- ხელმძღვანელობის ქვედანაყოფიდან: საქართველოს პრეზიდენტის, პარლამენტის საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების, ისევე როგორც ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ნორმატიული აქტები; სამინისტროს საქმიანობის შესახებ ბრძანებები; საქართველოს პრეზიდენტისა და პარლამენტის დავალებების შესახებ დოკუმენტაცია; სამინისტროს მიერ ინიცირებული საკანონმდებლო და საინიციატივო წინადადებების შესახებ დოკუმენტაცია; ზემდგომ ორგანოებთან მიმონერა (საანგარიშო ხასიათის); უძრავ ქონებასთან, პრივატიზაციასა და/ან ქონების ჩამორთმევასთან დაკავშირებული მიმონერა ეკონომიკის სამინისტროსთან; ნორმატიული, ისევე როგორც ძირითადი საქმიანობის შესახებ ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალები;
- სამინისტროს საუწყებო არქივის ნომენკლატურა, არქივის პასპორტი და სამინისტროს არქივში საქმეთა არსებობის, მდგომარეობის, მიღება-ჩაბარების, გასანადგურებლად გამოყოფისა და დანაკლისის შესახებ შედგენილი აქტები; მუმივიმოქმედი საქსპერტო კომისიის სხდომათა ოქმები;
- ქართული ენის სამმართველოს დოკუმენტაცია: ქართული ენის განვითარებისა და პოპულარიზაციის შესახებ სახელმწიფო პოლიტიკის დოკუმენტები, ნორმატიული აქტები, სახელმწიფო პროგრამები და მათზე შედგენილი ანგარიშები; სამმართველოს დავალებები და შესაბამისი დოკუმენტაცია (ანგარიშები, დასკვნები);
- მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველოს დოკუმენტაცია (დაწესებულებათა ანგარიშები);

- სამართალშემოქმედების სამმართველოს ფარგლებში დასრულებული სამინისტროს საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტაცია. სამინისტროს დაქვემდებარებული კომისიების, კომიტეტებისა და საბჭოების სხდომათა ოქმები; სამინისტროს მიერ კანონშემოქმედებითი საქმიანობის შესახებ არსებული დოკუმენტაცია;
- ეკონომიკური დეპარტამენტიდან: ფინანსთა სამინისტროდან შემოსული კორესპონდენცია ბიუჯეტის ცვლილებებთან დაკავშირებით; სხვადასხვა აფილირებული დაწესებულების საშტატო განრიგები და წლიური ხარჯთაღრიცხვები; საერთაშორისო საგრანტო ხელშეკრულებები; სამინისტროს წლიური შესყიდვების გეგმა და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია; ფინანსური ანგარიშები და საბუღალტრო დოკუმენტაცია (მათ შორის სამინისტროს კონტროლს დაქვემდებარებულ დაწესებულებათა); მაკონტროლებელი ორგანოს მიერ გადმოცემული დოკუმენტაცია; სამინისტროს მფლობელობაში არსებული მატერიალური და არამატერიალური საკუთრების ამსახველი დოკუმენტაცია;
- სტუდენტთა სოციალური ხელშეწყობის სამმართველოს დოკუმენტაცია (მათ შორის გამოცდებისა და გადასახადის გარეშე ჩარიცხულ სტუდენტთა შესახებ მონაცემები);
- მეცნიერების განვითარების სამმართველოს დოკუმენტაცია (შესაბამის კომისიათა საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაცია, სხდომის ოქმები); სამინისტროს მიერ ორგანიზებული მეცნიერებისა და ინოვაციების ფესტივალთან დაკავშირებული კორესპონდენცია; მონაცემები იუნესკოს სტატისტიკის ინსტიტუტისთვის; „სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობის“ პროგრამის ფარგლებში არსებული დოკუმენტაცია (დაფინანსების განაწილება);
- პოლიტიკის სამმართველოს ფარგლებში მიმდინარე პროგრამების შესახებ ჩატარებული კომისიების სხდომათა ოქმები; სამინისტროს მონაწილეობით დაფუძნებულ პროფესიულ სასწავლებელთა დამფუძნებელი კრების სხდომის ოქმები;
- მონიტორინგის სამმართველოს დოკუმენტაცია (წლიური ანგარიშები, ჟურნალები, ოქმები);
- პარტნიორობის განვითარების სამმართველოს ფარგლებში ჩატარებულ სხდომათა ოქმები და მათი დანართები;

- საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამმართველოს დოკუმენტაცია (წლიური ანგარიშები, საერთაშორისო მემორანდუმები და ა.შ.);
- პოლიტიკის დაგეგმვისა და ევროპასთან ინტეგრაციის სამმართველოს მუშაობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტაცია და წლიური ანგარიშები;
- ეროვნული სასწავლო გეგმების სამმართველოს მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაცია (სხდომათა ოქმები, დასწრების უწყისები და ა.შ.);
- ინკლუზიური განათლების განვითარების სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხდომათა ოქმები;
- პოლიტიკისა და პროგრამების სამმართველოს სამუშაო გეგმები და სტრატეგიები;
- სასკოლო სახელმძღვანელოების გრიფირებისა და სასწავლო რესურსების შეფასების სამმართველოს დოკუმენტაციათა დიდი ნაწილი;
- სკოლამდელი განათლების განვითარების სამმართველოს მუშაობის პერიოდში შექმნილ დოკუმენტთა და ნორმატიული სახის აქტების დიდი ნაწილი;
- ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ფარგლებში შექმნილი ნუსხები, წესები, ინსტრუქციები და რეგლამენტი.

პირადი შემადგენლობის საქმეები (ბრძანებები, შრომითი ხელშეკრულებები, ხელფასის უწყისები და ა.შ.) დაწესებულების ფარგლებში ხანგრძლივად ინახება. ისევე როგორც საზოგადოების წარმომადგენელთა მიმართვები და მათი განხილვის მასალა. ასევე ხანგრძლივი (75 წ.) ვადით ინახება საუწყებო არქივში მემორანდუმები გაფორმებული სხვა სამინისტროებთან, პროფესიული განათლების საკითხებზე და საკონკურსო და საკვალიფიკაციო სხდომათა ოქმები.

სამინისტროს საუწყებო არქივიდან საქართველოს ეროვნულ არქივს მუდმივად შესანახად 2015 წლის მაისში გადაეცა 1993 -1999 წლების 237 საქმე.

სამინისტროში კულტურისა და სპორტის კომპონენტის მუდმივად შესანახი საქმეები ცალკეა გამოყოფილი და აღწერილი და მოიცავს 1955-2017 წლების მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებსა და მათ ანაწერებს. მაშინ როცა, აღწერილობითი შინაარსის დოკუმენტის მიხედვით, ანაწერთა ნაწილი ინახება

ეროვნულ არქივში, გაურკვეველი რჩება თავად მუდმივად შესანახ საქმეთა სახელმწიფო შენახვაზე გადაცემის სტატუსი. აღსანიშნავია, რომ აღწერაში ნაჩვენები ზოგიერთი საქმის ხანდაზმულობის 15-წლიანი ვადა ამონურულია (მაგ.: 1988-1995 წლების; 1991-1995 წლებისა და 1991 – 2003 წლების საქმეები კულტურის კომპონენტიდან);

სამინისტროს არქივი მის ფარგლებში დაცულ დოკუმენტთა ელექტრონულ კატეგორიზაციას არ აწარმოებს. მას, 2017 წლის არქივის პასპორტის მონაცემებით, ასევე არ გააჩნდა სამკითხველო დარბაზი, თუმცა უახლესი ინფორმაცია ამასთან დაკავშირებით სამინისტროს არ მოუწოდებია.

რაც შეეხება სამინისტროს მიერ ელექტრონულად შექმნილი და მისი ვებგვერდისა თუ სოციალური მედიასაშუალებების მიერ გამოქვეყნებული ინფორმაციის დაარქივებას, მსგავსი პოლიტიკის დოკუმენტი ან პროექტის შესახებ ინფორმაცია სამინისტროს არ მოუწოდებია. ასეთი ტიპის საარქივო მასალის სახეობა არ იკითხება სამინისტროს საუწყებო არქივის ნომენკლატურაშიც.



ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა და არქივი

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდეხი თაჩილები	1990 – 2007
ეხოვნული აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	აჩ გადაუცია
ინფხასტრუქტურა მოქალაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	დაუზუსტებელია / ბიბლიოთეკა
სააჩქივო მასალის ედექტონული კატალოგი	აწაჩმოებს
ედექტონუდად შექმნიდი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიების პოდიტიკის დოკუმენტი	შემუშავებული აჩ აქვს

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი ჩამოყალიბდა სსიპ - თბილისის ილია ჭავჭავაძის სახელობის ენისა და კულტურის სახელმწიფო უნივერსიტეტისა და სსიპ – თბილისის სულხან-საბა ორბელიანის სახელობის სახელმწიფო პედაგოგიური უნივერსიტეტის გაერთიანების შედეგად. ამ ორი დაწესებულების გარდა, ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის არქივი ასევე მოგვიანებით შემოერთებული საქართველოს სახელმწიფო ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის აკადემიისა და დავით გურამიშვილის სახელობის სახელმწიფო უმაღლესი პედაგოგიური სასწავლებლის /კოლეჯი/ სამართალმემკვიდრე და უფლებამონაცვლეა. აღნიშნული გაერთიანებული საარქივო მასალის დამუშავება მიმდინარეობდა 2015-2019 წლებში, საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის მიერ. საარქივო მასალა ორგანიზებულია შემდეგი პერიოდიზაციის მიხედვით: სასწავლებლების დაარსებიდან 1989 წლის ჩათვლით და 1990 წლიდან რეორგანიზაციამდე. თითოეული ზემოჩამოთვლილი სასწავლებლის საარქივო მასალის საფუძველზე შეიქმნა ანაწერები, მათში მასალა კატეგორიზებულია შინაარსის, საქმეთა სათაურებისა და შენახვის ვადების მიხედვით.

აქედან, თბილისის ილია ჭავჭავაძის სახელობის ენისა და კულტურის სახელმწიფო უნივერსიტეტის 12 ანაწერი აერთიანებს შემდეგი სახის დოკუმენტაციას: **მუდმივად შესანახი დოკუმენტები, რომლებიც ნაწილდება 2 კატეგორიაში** – 1987-1990 და 1991-2005 წლები და მოიცავს ინსტიტუტის საამცენიერო საბჭოს სხდომის ოქმებს, საკანდიდატო მინიმუმის საგამოცდო ოქმებს, ბრძანებებს ინსტიტუტის ძირითადი საქმიანობის შესახებ, წლიურ ბალანსსა და ხარჯთაღრიცხვებს (ანაწერი № 1, 62 ერთეული). **ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები** (75 წელი), რომლებიც გადანაწილებულია შემდეგ ანაწერებში: ანაწერი № 2 – *ბიძანებები პიჩადი შემადგენლობის, სტუდენტთა მიღება-გადაადგილების შესახებ და ინსტიტუტის თანამშრომელთა ხელფასის ბაჩათები (სულ 239 ერთეული);* ანაწერი № 3 – *ინსტიტუტის თანამშრომელთა პიჩადი საქმეები (სულ 421 საქმე);* და ანაწერი № 3ა – *ნომენკლატურული თანამშრომლების და პიჩადის-მასწავლებლების პიჩადი საქმეები (სულ 82 საქმე).* სხვა ანაწერები მოიცავს სტუდენტთა პირად საქმეებს, განათლების ხარისხის მიხედვით (ასპირანტურა, მაგისტრატურა) კატეგორიზებულ დოკუმენტებს, უცხო ენათა (ინგლისური, გერმანული, ფრანგული) განყოფილებებს და ბოლოს, აქტს დოკუმენტების და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის შესახებ (ანაწერი №12).

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის არქივში კვლევის მომენტისთვის დაცულია საქართველოს სულხან-საბა ორბელიანის სახელობის სახელმწიფო პედაგოგიური უნივერსიტეტის ფარგლებში 1990-2006 წლებში შექმნილ საქმეთა 16 ანაწერი. აღნიშნული სასწავლებლის მთავარი ფილიალის გარდა, ილიას უნივერსიტეტის არქივში ასევე დაცულია პედაგოგიური უნივერსიტეტის ცაგერისა (სულ 290 საქმე) და მარნეულის (936 საქმე) ფილიალის მასალა. აღნიშნული სასწავლებლის ფარგლებში შექმნილი 1993-2006 წლების მუდმივად შესანახი 124 საქმე (სამეცნიერო საბჭოს და პიჩადის-მასწავლებლების საბჭოს სხდომათა ოქმები, ბიძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ, გეგმები, საბუღალტრო დოკუმენტაცია) შედის ანაწერ №1-ში. ასევე დაცულია, იმავე პერიოდში შექმნილი ხანგრძლივად შესანახი 517 პირადი შემადგენლობის საქმე. სულ 12 ანაწერი (ანაწერი №5-დან №16-ჩათვლით) წარმოადგენს უნივერსიტეტის პირად საქმეებს და მათი შენახვაც გრძელვადიანად (75 წელი) ხორციელდება.

რაც შეეხება საქართველოს სახელმწიფო ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის აკადემიის საარქივო საქმეებს, ამჟამად ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის არქივში ინახება აკადემიაში:

- 1991-2007 წლებში შექმნილი მმართველობითი ხასიათის: საბჭოსა და კათედრების სხდომათა ოქმები, ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ, ანგარიშები კათედრების მიერ ჩატარებული მუშაობის შესახებ, წლიური ბალანსები, ხარჯთაღრიცხვები, საშტატო განრიგები – 138 საქმე;
- ამავე 1991-2007 წლებში პერიოდის (1993-1996 წლების გამოკლებით) პირადი შემადგენლობის: სტუდენტთა მიღება-გადაადგილების ბრძანებები, თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულებები და თანამშრომელთა ხელფასის დარიცხვის ბარათები – 182 საქმე;
- აკადემიის თანამშრომელთა 1057 პირადი საქმე;
- აკადემიის სტუდენტთა 11,864 პირადი საქმე ხანგრძლივად ინახება;
- სპორტის დამსახურებულ პირთა 6 პირადი საქმე მუდმივი შენახვისთვის;
- აკადემიის წევრების/სტუდენტების პირადი საქმეები, საგამოცდო უწყებები (501 საქმე 25 წლიანი შენახვისთვის) და საიჯარო ხელშეკრულებები (20 ხანგრძლივად (50 წელი) შესანახი საქმე);

ბოლო სასწავლებელი, რომლის მმართველობითი და პირადი შემადგენლობის საქმეებსაც ამჟამინდელი ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის არქივი ინახავს, არის დ. გურამიშვილის სახელობის თბილისის პედაგოგიური სასწავლებლის (კოლეჯის) 1989-2007 წლებში შექმნილი სულ 3,266 საქმე. აქედან, მმართველობითი ხასიათის (სასწავლებლის ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ, საშტატო განრიგები და ხარჯთაღრიცხვები) 25 ერთეული და 3,206 პირადი შემადგენლობის (სტუდენტთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეები). ის ასევე შეიცავს სახელმწიფო და საკვალიფიკაციო გამოცდების კომისიის სხდომის ოქმებისა და სასწავლო გეგმების 35 საქმეს.

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის არქივში კვლევის მომენტისთვის საარქივო მასალის დამუშავება შეჩერებულია, თუმცა არქივის ხელმძღვანელობის განცხადებით, დოკუმენტების დამუშავება, კატეგორიზება ხდება როგორც მატერიალურად, ისე ელექტრონულად და იქმნება მონაცემების ელექტრონული ბაზა. თუმცა რა ტიპის ინფორმაციები შედის ან რა ტიპის საძიებო სისტემას ავითარებს არქივი, დაკონკრეტებული არ არის.

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის არქივში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომა ხდება განცხადების საფუძველზე, რომელსაც უნდა დაერთოს პიროვნების მათ-

დენტიფიცირებელი დოკუმენტი ან ნოტარიულად დამტკიცებული მინდობილობა. თუმცა, რა ფორმით (მატერიალური (ასლი)/ელექტრონული) ხდება მასალაზე წვდომა ან თუ არსებობს დაინტერესებულ პირთათვის/მკვლევართათვის სამკითხველო დარბაზი/სამუშაო სივრცე ინფორმაციის ადგილზე მიღებისა და გაცნობისთვის (ან თუ შეიძლება უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის გამოყენება ამ მიზნებისთვის), უნივერსიტეტის/არქივის პერსონალს არ დაუკონკრეტებია.

მსგავსად, წერილი არ აზუსტებს უნივერსიტეტის საერთო ან არქივის კონკრეტულ ნორმატიულ დოკუმენტს, რომელიც დაარეგულირებდა დაწესებულების მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული (ვებგვერდისა ან სოციალური მედიაპლატფორმის საშუალებით) ინფორმაციის არქივირების პოლიტიკას.



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ზოგადი ინფორმაცია დანახებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	1932-1991 – 2021
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	249,550 საქმე
ეხოვნული აჩივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	10,962 შესანახი ერთეული, 1940 – 2003წწ.
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	სამუშაო სივრცე და ტექნიკური აღჭურვილობა
სააჩივო მასალის ედეტჩონული კატალოგი	მიმდინაჩეობს წაჩმოება
ედეტჩონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩივიჩების პოლიტიკის დოკუმენტი	აწაჩმოებს (ინსტრუქციები გაუჩკვევია)

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (თსუ) არქივი წარმოადგენს უნივერსიტეტის კანცელარიაში შემავალ განყოფილებას და მის ფარგლებში ინახება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი შემდეგი სახის ძირითადი დოკუმენტაცია:

- სამეცნიერო, სასწავლო შინაარსის, ძირითადი საქმიანობისა და პირადი შემადგენლობის ხასიათის ბრძანებები;
- უნივერსიტეტის განყოფილებების, დეპარტამენტების, ფაკულტეტების სამეცნიერო და სასწავლო შინაარსის მქონე, კვლევითი ინსტიტუტების სამეცნიერო ხასიათის 5,776 შესანახი ერთეული;
- თსუ-ის დაქვემდებარებაში არსებული კვლევითი ინსტიტუტების სამეცნიერო-კვლევითი შინაარსის დოკუმენტები;
- თსუ ბულატერიისა და სპეცსახსრების დოკუმენტები (თანამშრომელთა სახელფასო ბარათები) – 1,526 შესანახი ერთეული.

- სახელმწიფო საგამოცდო კომისიის საგნობრივი და კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის სხდომისა და საატესტაციო საბჭოს შემაჯამებელი სხდომის ოქმები – 1,858 შესანახი ერთეული;
- პროფესორ-მასწავლებლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები, პროფესორ-მასწავლებელთა დატვირთვები;
- თსუ ბაკალავრიატისა და მაგისტრატურის კურსდამთავრებულთა, სტატუსშენყვეტილ, ასპირანტურისა და დოქტორანტურის კურსდამთავრებულთა, თსუ ყოფილ თანამშრომელთა პირადი საქმეები – 240,390 შესანახი ერთეული.

არქივის დაკომპლექტების, აღრიცხვის და დაცვის, საინფორმაციო-საძიებო აპარატის შექმნის, არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენების და ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის მომზადებისა და გადაცემისას თსუ კანცელარიის არქივი ხელმძღვანელობს საუწყებო არქივის 2016 წლის 31 მარტს შეთანხმებული ნომენკლატურითა და შემდეგი ნორმატიული და საკანონმდებლო აქტებით:

- თსუ კანცელარიის დებულება;
- საქმისწარმოების ერთიანი წესი, დამტკიცებული ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2018 წლის 28 თებერვლის №41/02-01 ბრძანებით;
- თსუ საექსპერტო კომისიის დებულება;
- საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1991 წლის 1 ივლისი;
- „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 2010 წლის 31 მარტი, ქ. თბილისი;
- „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174, 2007 წლის 15 ივნისი. „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“;

- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №70, 2010 წლის 31 მარტი. „ელექტრონული მატარებლის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №362, 2007 წლის 22 ნოემბერი, „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“.

საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივში სახელმწიფო დაცვაზე თსუ-ის კანცელარიის არქივიდან ამ დრომდე გადაცემულია შემდეგი წლების დოკუმენტაცია:

- 2010 წელს სამეცნიერო ხასიათის 4 129 შესანახი ერთეული კიდური თარიღებით 1940–1993 წწ.;
- 2018 წელს სამეცნიერო, სასწავლო ხასიათის, კადრების, საგეგმო-საფინანსო და აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველოების 6,833 შესანახი ერთეული კიდური თარიღებით 1952–2003 წწ.

თუმცა, დაწესებულების მიერ მოწოდებულ საცავ №3-ში კვლავ ჩანს დადგენილი ვადის ზემოთ შენახული დოკუმენტაცია. ზოგიერთი დოკუმენტი თარიღდება 1930-იანი წლებით. აღსანიშნავია, რომ მათი დადგენილი ვადის ზემოთ შენახვა აღწერილი და დეკლარირებულია ამავე დოკუმენტის ფარგლებში.

უნივერსიტეტის არქივში დაცულ საქმეთა ელექტრონული კატალოგიზაცია, საპასუხო წერილის მიხედვით, მიმდინარე პროცესია. კონკრეტულად, „კანცელარიაში წარმართება 2016 წლამდე (ელექტრონულ საქმისწარმოებამდე) ნაწარმოები მმართველობითი დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადატანა [და] საქმეთა შიდა აღწერილობების შედგენა...“. დაწესებულების განცხადებით, ამ პროცესის შედეგად ხელმისაწვდომი იქნება ასევე სრული ელექტრონული საძიებო სისტემაც.

თსუ-ის კანცელარიის არქივში დაინტერესებულ პირს შეუძლია ადგილზე მუშაობაც, რადგან დაწესებულებას, მისივე განცხადებით, გააჩნია შესაბამისი ინფრასტრუქტურა და კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას დაინტერესებული პირებისთვის – აწვდის მათ დოკუმენტებს მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით. რაც შეეხება შესაბამის პროცედურას, ინფორმაციის მოთხოვნა ხდება წერილობითი ფორ-

მით (პირადობის მოწმობისა ან მინდობილობასთან ერთად) და შესაბამისი დოკუმენტაციის მოძიება და გადაცემა ევალუბა არქივის თანამშრომელს. უნივერსიტეტის წარმომადგენლების მონაცემების მიხედვით, ასევე შემუშავების პროცესშია ელექტრონულად ნაწარმოები დოკუმენტების არქივირების წესი.

უნივერსიტეტის ვებგვერდის საშუალებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია პროგრამულად არქივირდება და შეინახება უნივერსიტეტის მთავარ სერვერზე, თსუ საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ზედამხედველობით. რაც შეეხება კონკრეტულ პოლიტიკასა და პროცედურებს მსგავსი მონაცემების არქივირებასთან დაკავშირებით, დაწესებულების საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და საჯარო ინფორმაციის მატერიალური და ელექტრონული ფორმით გაცემაზე, ასევე მის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირის ინფორმაციით - ვებგვერდის განახლების (2018 წლის) შემდეგ, იქამდე (2009 - 2018) განთავსებული ინფორმაცია დაარქივებულია ვებგვერდის ძველ ვერსიაში. აღნიშნულ ვერსიაში კვლავ შესაძლებელია ინფორმაციის მოძიება სიახლეების, ღონისძიებების, იურიდიული ცნობარის, კონკურსების შესახებ. არქივირების პერიოდულობის შესახებ ინფორმაცია დაწესებულებას არ მოუწოდებია.



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უზენაესი საბჭო

ზოგადი ინფორმაცია დაწესებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	2004 – 2021;
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	5,732 საქმე.
ეხოვნული აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	1,676 საქმე, 1991-2004წწ.
ინფხასტრუქტურა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	სამუშაო სივხცე
სააჩქივო მასალის ედექტონული კატადოვი	აჩ აქვს
ედექტონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიხების პოდიტიკის დოკუმენტი	შემუშავებული აჩ აქვს

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უზენაესი საბჭოს არქივში კვლევის მომენტისთვის ინახება 2004 წლიდან 2021 წლის ჩათვლით შექმნილი დოკუმენტაცია, რომელიც შენახვის ვადებისა (მუდმივად და ხანგრძლივად) და ტიპების (პირადი შემადგენლობის) მიხედვით შედგენილ ანაწერებში ნაწილდება. დაწესებულების არქივი ამჟამად 2004 – 2016 წლების 5,732 ერთეულ საქმეს ინახავს. ხოლო რაც შეეხება 2016-2020 წლების დაწესებულების მუშაობის პროცესში შექმნილ საქმეებს, მათი დამუშავება დაწესებულების მიხედვით, პანდემიის პირობების გამო კვლავ არ მომხდარა.

საქართველოს დამოუკიდებლობის აღდგენიდან, 1991 წლიდან, 2004 წლამდე შექმნილი საარქივო დოკუმენტაცია, დაწესებულების განცხადებით, გადაცემულია ეროვნული არქივისთვის. თუმცა ცენტრალური საარქივო სამმართველოსთვის ჯერ კიდევ არ არის გადაცემული 2004-2008 წლების დოკუმენტები, რისი მიზეზიც დაწესებულებას არ მიუთითებია. სახელმწიფო შენახვისთვის გადაცემულია ჩამოთვლილ დაწესებულებათა შემდეგი სახის საქმეები:

- აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უზენაესი საბჭო – 1991-2004 წლები:
 - მუდმივი შესანახი საქმე, ანაწერი N1 – საქმეთა ერთეული – 1 – 1402, სულ არის ლიტ.: -1418;
 - მუდმივად შესანახი საქმე, ანაწერი N1ა – საქმეთა ერთეული – 1 – 52 (1991-2000 წწ.);
 - ხანგრძლივად შესანახი საქმე, ანაწერი N2 – 33 საქმეთა ერთეული – (1996-2004 წწ.);
- აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის საბჭო - 1996-2004 წლები:
 - მუდმივი შესანახი საქმე, ანაწერი N1 – საქმეთა ერთეული 1-19;
 - ხანგრძლივად შესანახი საქმე, ანაწერი N2 – საქმეთა ერთეული 1-7 (1998-2004 წწ.);
- საინფორმაციო სააგენტო „აჭარა“:
 - მუდმივი შესანახი საქმე, ანაწერი N1 – საქმეთა ერთეული 1-8 (1994-2003 წწ.);
 - ხანგრძლივად შესანახი საქმე, ანაწერი N2 – საქმეთა ერთეული 1-10 (1995-2004 წწ.);
- აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის პარლამენტი, პარლამენტის სენატი, პარლამენტის რესპუბლიკის საბჭო:
 - მუდმივი შესანახი საქმე, ანაწერი N1 – საქმეთა ერთეული 1-135 (2001-2004 წწ.);
- ცენტრალური საარჩევნო კომისია:
 - ხანგრძლივად შესანახი საქმე, ანაწერი N2 – საქმეთა ერთეული 1-10 (1999-2002 წწ.).

დაწესებულება თავის საქმიანობაში, არქივის მართვის კუთხით ხელმძღვანელობს შემდეგი კანონებითა და ნორმატიული დოკუმენტებით:

- „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით;
- „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით

შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის №362 ბრძანებით.

- საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნებით;
- საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სახელმწიფო ეროვნული არქივისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულების – საარქივო სამმართველოს ბრძანებებით, რეკომენდაციებით, წესებით, მეთოდური მითითებებით, ტიპობრივი და საუწყებო დოკუმენტების ნუსხებით, მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის დებულებებით.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საუწყებო არქივი საარქივო მასალის ელექტრონულ კატალოგიზაციას არ ახორციელებს. ხოლო დაინტერესებულ პირებს დაწესებულების არქივის დოკუმენტებზე წვდომა ოფიციალური მიმართვის საფუძველზე შეუძლიათ. დაწესებულების ინფორმაციით, საარქივო მასალაზე ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია, მიუხედავად იმისა, რომ საუწყებო არქივს არ აქვს სამკითხველო სივრცე. ასეთ შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირებს, პასუხისმგებელ თანამშრომლებთან ერთად, მატერიალური ფორმით გაცემულ მასალაზე მუშაობა არქივის სამუშაო ოთახში შეუძლიათ.

რაც შეეხება დაწესებულების მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირების პოლიტიკას, სხვა დაწესებულებების მსგავსად, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არქივშიც ჯერ არ შემუშავებულა რელევანტური პოლიტიკის დოკუმენტი.



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობა

ზოგადი ინფორმაცია დანახებულების არქივზე

2021 წლის მდგომარეობით უწყებაში დაცული მასალის კიდური თაჩილები	1992 – 2019
შესანახი ფონდების/საქმეების ხაოდენობა	9,410 ეხთეული: 6,433 მუდმივად შესანახი და 2,977 ხანგძლივად შესანახი საქმე.
ეხოვნური აჩქივის ფონდებისთვის დოკუმენტთა გადაცემა 1991-2021	დაუზუსტებელია/ ყოველწილიუი გეგმა და ანგაჩიში
ინფხასგხეუქგუხა მოქადაქეებისთვის (სამკითხველო დახბაზი)	სამუშაო სიგხცე
სააჩქივო მასალის ედექგონური კატადლოგი	მიმდინაჩე ჰხოცესია
ედექგონურად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალის აჩქივიჩების პოლიტიკის დოკუმენტი	შემუშავებული აჩ აქვს

იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის საქვეუწყებო დანახებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივი (შემდგომში აფხაზეთის ა/რ აჩქივი) შეიქმნა [2015 წლის 25 სექტემბერს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის №29 დადგენილებით](#). აფხაზეთის ა/რ არქივი ფუნქციონირებს 2021 წლის 18 იანვარს დამტკიცებული შინაგანანახის მიხედვით.

აფხაზეთის ა/რ არქივში ინახება დოკუმენტები, რომლებიც დათარიღებულია 1993 წლიდან. ის აერთიანებს 55 დანახებულების მმართველობითი (მათ შორის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების) ტიპის, ასევე პირადი წარმოშობისა და შემადგენლობის დოკუმენტებს. არქივში ასევე დაცულია აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა უფლებების დაცვის სამსახურის საარქივო ფონდი (№49 – აფხაზეთის ა/რ-ს გენოციდის მსხვეჰპდთა მასალით) და სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის საფუძვლები. არქივმა წერილის კა-

სუხად წარმოადგინა აღნიშნული ფონდების აღწერა მათი რიგისა და ფონდის ნუმერაციით, მიღების თარიღის, ფონდის სახელწოდების, შესანახი მასალის საწყისი და სასრული თარიღების, საქმეთა რაოდენობებისა (მათი შენახვის ვადების მიხედვით) და დამატებითი შენიშვნების მითითებით.

სულ ფონდებში დაცულ საქმეთა ჯამი შეადგენს 9,410 ერთეულს, რომელიც მოიცავს 1992 წლიდან 2019 წლამდე პერიოდის 6,433 მუდმივად შესანახ და 2,977 ხანგრძლივად შესანახ საქმეს. აღნიშნული მასალა კვლევის მომენტისთვის დაცულია მხოლოდ მატერიალური ფორმით. არქივის ინფორმაციით, საარქივო მასალის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა და მისი, ასევე განახლების პროცესში მყოფი, ვებგვერდის საშუალებით გამოქვეყნება მიმდინარე პროცესია.

საქართველოს ეროვნული არქივიდან აფხაზეთის ა/რ არქივმა 2012 წელს მიიღო მუდმივად შესანახ დოკუმენტთა ფონდი № 44 – „საქართველოს პარლამენტის ფრაქცია „აფხაზეთი“. გარდა ამისა, არქივის ინფორმაციით, მისგან საქართველოს ეროვნულ არქივს ყოველწლიურად გადაეცემა გეგმა და ანგარიში აფხაზეთის ა/რ არქივის სამმართველოს მიერ განეული მუშაობის შესახებ. თუმცა აღნიშნული ტიპის კორესპონდენციის ასლი დაწესებულებას არ მოუწოდებია. [დებულება საქართველოს ეროვნული არქივის დამტკიცების შესახებ](#) განსაზღვრავს აფხაზეთის (ისევე როგორც აჭარის) ავტონომიური რესპუბლიკების სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებისა და მათზე დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადებს, რომელიც შეადგენს 10 წელს. თუმცა, აღნიშნულ ვადასთან დაკავშირებით საარქივო მასალის აღწერისა და გადაცემის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობას თავის საპასუხო წერილში არ მოუწოდებია.

აფხაზეთის ა/რ არქივის საცავში პირთა დაშვება განისაზღვრება სამმართველოს უფროსის ბრძანებით, წერილობითი მიმართვის საფუძველზე. არქივს გააჩნია სამუშაო სივრცე დაინტერესებულ პირთათვის მასალაზე სამუშაოდ. თუმცა სამკითხველო დარბაზი დაწესებულებას, ამ ეტაპზე, არ გააჩნია.

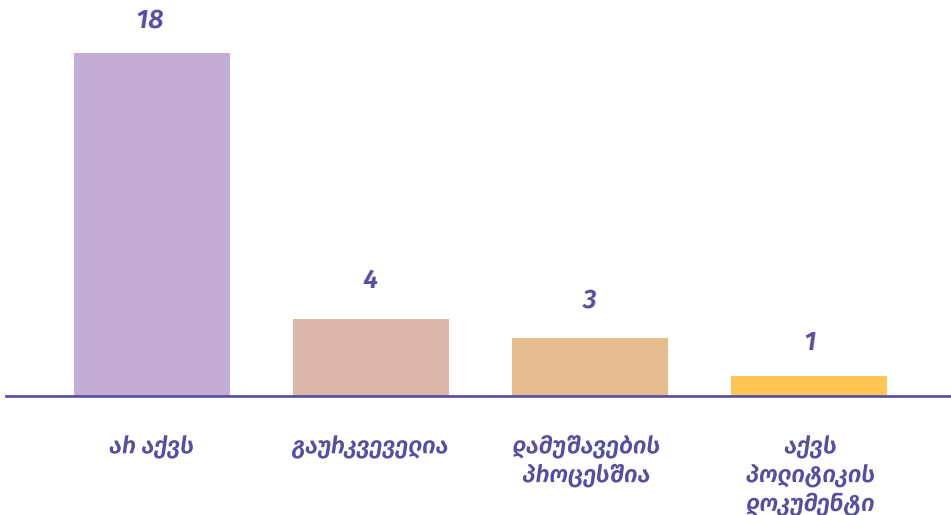
აღნიშნულ კვლევაში განხილული სხვა დაწესებულებების მსგავსად, კონკრეტული პოლიტიკა ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირებასთან დაკავშირებით, დაწესებულებას არ გააჩნია.



ელექტრონულად გამოქვეყნებული მასალის დაარქივების პოლიტიკა: საქართველო და სართაშორისო პრაქტიკა

ელექტრონულად გამოქვეყნებული მასალა უწყებათა ოფიციალურ ვებგვერდებსა და / ან სოციალური მედიის გვერდებზე წარმოადგენს ოფიციალურ, იურიდიულად ქმედუნარიან და პასუხისმგებელ კორესპონდენციას. მაშასადამე, ის მიეკუთვნება სახელმწიფო უწყებათა მუშაობის ოფიციალურ ნაწილს და მნიშვნელოვანია თანამედროვე კვლევებში გასათვალისწინებლად. თუმცა, რთულია ეროვნულ დონეზე არსებული რეგულაციის მოძიება, რომელიც კონკრეტულ რეკომენდაციებს დაუწესებდა დაწესებულებებს მუშაობის პროცესში ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის დაარქივებისთვის. ამ კუთხით, კვლევის მომენტისთვის, შესწავლილი სახელმწიფო უწყებების თითქმის აბსოლუტურ უმრავლესობას არ გააჩნია შემუშავებული შიდა პოლიტიკა აღნიშნული ტიპის ინფორმაციის დაარქივების წესების შესახებ.

ფიგურა 1. ელექტრონულად შექმნილი დოკუმენტების აჩქივირება



წინამდებარე ქვეთავი, პირველ რიგში, მიმოიხილავს ელექტრონულად შექმნილი და ვებგვერდისა თუ სოციალური მედიის საშუალებით გამოქვეყნებული ინფორმაციის მნიშვნელობას ინსტიტუციური ისტორიისთვის. ძირითად ნაწილში, ის აანალიზებს საერთაშორისო პრაქტიკას ასეთი ტიპის ინფორმაციის არქივირებასთან დაკავშირებით და გამოყოფს შესაბამის რეგულაციებს, რომელიც შესაძლოა საქართველოს სახელმწიფო დაწესებულებებისთვის ყურადსაღები აღმოჩნდეს.

ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირება უზრუნველყოფს დაწესებულების მუშაობის შესახებ უწყვეტ ინფორმაციასა და მასთან დაკავშირებულ ანგარიშზე წვდომას. 2020 წელს დაწყებულმა მსოფლიო პანდემიამ კიდევ უფრო მკვეთრად გამოავლინა სახელმწიფო დაწესებულებებისთვის ვებგვერდებისა თუ სოციალური მედიაგვერდების სხვადასხვა ფუნქციით გამოყენების რელევანტურობა და აქტუალობა, განსაკუთრებით მოსახლეობასთან კომუნიკაციისა თუ უახლესი ინფორმაციის, მიმდინარე პოლიტიკისა და დაწესებულებისთვის სპეციფიკური მომსახურების წარმართვასთან მიმართებით. Facebook-ის საშუალებით პირდაპირ რეჟიმში [livestream] გახშირდა მოსახლეობასთან კომუნიკაცია. გარდა დაწესებულების გარეთ მიმართული პოლიტიკისა, სოციალური მედიის როლი გამორჩეულად აისახა სახელმწიფო დაწესებულებათა შიდა ორგანიზებასა და კომუნიკაციაზე. ოფიციალური ვებგვერდების განახლება და მათი აქტიურ რეჟიმში გამოყენება ბევრი სახელმწიფო დაწესებულებისთვის გარე კომუნიკაციის მნიშვნელოვან, თუ არა უმნიშვნელოვანეს, წყაროდ იქცა. შესაბამისად, აღნიშნული ორი ტიპის პლატფორმა უფრო და უფრო დიდ ადგილს იკავებს მიმდინარე მოვლენების ასახვის საერთო სურათში, რომელიც მიუთითებს მათი საშუალებით შექმნილი და გამოქვეყნებული მასალის სახელმწიფო მონაცემებთან ღირებულებით სისწორესა და ისტორიულ მნიშვნელობაზე.²³ აღნიშნულ ტენდენციასთან მიმართებით, გასულ, 2020 წელს, აშშ-ის თეთრი სახლის განცხადებით, სახელმწიფო ორგანოებს დაევალოთ, ასახონ მათი პოლიტიკა და გამოცდილება იმასთან დაკავშირებით, თუ როგორ ეკიდებიან და ინახავენ ონლაინ რეჟიმში მიმდინარე კომუნიკაციას (სოციალური მედიისა და მეტაინფორმაციის ჩათვლით) 2019 წლის

²³ სახელმწიფო და ისტორიულ მნიშვნელობაზე მეტი: <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/news/the-social-media-archive-is-now-fully-searchable/>

ბოლო მონაცემების წარდგენით.²⁴ გარდა ამისა, ლიკვიდირებული სახელმწიფო უწყებებისა თუ შეცვლილი სოციალური მედია ან ვებგვერდების ისტორია და იქ გამოქვეყნებული ინფორმაცია დაარქივების გარეშე, სამუდამოდ ქრება, რაც არა მხოლოდ ინფორმაციაზე წვდომის, არამედ, არაერთ შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის მინიჭების საკითხებსაც აყენებს კითხვის ნიშნის ქვეშ.

სახელმწიფო დაწესებულებების მიერ ონლაინ რეჟიმისა და ვირტუალური სივრცის გამოყენება განსაკუთრებით ინტენსიური გახდა გასული საუკუნის ბოლო პერიოდში, როდესაც დასავლურ საზოგადოებაში სახელმწიფო დაწესებულებებმა და ორგანოებმა დაიწყეს საკუთარი ვებგვერდების შექმნა, საზოგადოებისთვის ინფორმაციის გამარტივებული ხელმისაწვდომობის, მათთან კომუნიკაციისა და ონლაინ რეჟიმში ხელმისაწვდომი სერვისების უზრუნველყოფისთვის. დემოკრატიული სახელმწიფოების ეროვნული არქივები თავის პასუხისმგებლობად აღიქვამენ 21-ე საუკუნის კონტექსტის გათვალისწინებას. ამ კუთხით, ისინი ტრადიციული (მატერიალური სახით დაცული) ტიპის საჯარო დოკუმენტაციასთან ერთად, ელექტრონულ და ელექტრონულად შექმნილ/გამოქვეყნებული ინფორმაციის შენახვის აუცილებლობას უსვამენ ხაზს.^{25 26}

სახელმწიფო მნიშვნელობის გათვალისწინებით, დაწესებულებათა სოციალური მედიაპლატფორმებისა და ვებგვერდების საშუალებით შექმნილი, გამოქვეყნებული თუ მიღებული (მაგ.: კომუნიკაციის შედეგად) ინფორმაცია სხვა ტიპის საარქივო საქმეთა მსგავსად უნდა დამუშავდეს შესაბამისი კანონების, წესებისა თუ ნორმატიული დოკუმენტების მიხედვით.

სოციალური მედიაგვერდების დანიშნულება სახელმწიფო დაწესებულებისთვის შეიძლება იყოს განსხვავებული. თუმცა, ძირითადად, მსგავს პლატფორმებს სახელმწიფო ორგანოები რამდენიმე გზით იყენებს: ვებგვერდის საშუალებით გამოქვეყნებული ინფორმაციის გაზიარება (ხშირად შემოკლებული ვარიანტის); ვებგვერდის საშუალებით გამოქვეყნებული მასალის გარდა, და-

²⁴ „Should Governments Bother Archiving Social Media?,” GovTech, August 14, 2014, <https://www.govtech.com/data/Should-Governments-Bother-Archiving-Social-Media.html>.

²⁵ Information Management and Practice Department and The National Archives, “OPERATIONAL SELECTION POLICY OSP27- UK Central Government Web Estate,” 2014, <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27.pdf>.

²⁶ „Web Site Archives | DC Help,” accessed May 3, 2021, <https://digitalcommons.nc.gov/blog/2020/02/07/web-site-archives>.

მატებითი სახის ინფორმაციის გაზიარება, მასზე კომენტარებისა და პასუხების მიღება/გაცემა; დამატებით ინფორმაციაზე (ვებგვერდებზე, საკანონმდებლო აქტებსა და ბრძანებებზე მითითება შესაბამისი ბმულების გაზიარების გზით); საზოგადოებასთან კომუნიკაცია როგორც საჯაროდ, ისე პირად კორესპონდენციაში; სხვა სახელმწიფო უწყებებსა და ორგანოებთან თანამშრომლობის წარმართვა; შიდა-ორგანიზაციული კომუნიკაცია (მმართველობითი სახის).

რაც შეეხება სახელმწიფო დაწესებულებათა ვებგვერდებს, მათი ფუნქციები და გამოყენების პრაქტიკა შემდეგნაირად შეიძლება შეჯამდეს: მოსახლეობისთვის უახლესი ინფორმაციის მიწოდება; დაწესებულების სტრუქტურის, მისიის, წევრთა და მათი ფუნქციების გაცნობა; რელევანტური ნორმატიული დოკუმენტებისა და კანონების გაზიარება; საკონტაქტო ინფორმაციის გასაჯაროება და მოსახლეობიდან/ბიზნეს სფეროდან კითხვების/უკუკავშირის/საჩივრის მიღება; ვაკანსიების გამოცხადება; ონლაინ სერვისების შეთავაზება და (რელევანტურობის შემთხვევაში) აღნიშნული სერვისების საფასურის მიღება და სხვა. გარდა ამისა, საქართველოს მთავრობის 2013 წლის №219 დადგენილებით **„საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“**, საქართველოს სახელმწიფო ადმინისტრაციულ ორგანოებს (მთავრობის კანცელარია, სამინისტროები, მინისტრის აპარატი, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებები, საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, სხვა.) ევალებათ, უზრუნველყონ საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება შესაბამის ელექტრონულ რესურსზე.^{27*} ვებგვერდები შედარებით სტაბილურ სივრცედ ითვლება დაწესებულების საქმიანობისა და მისი განცხადებების თუ სიახლეების ასახვისთვის. ამასთანავე, ვებგვერდი შეიძლება გახდეს სივრცე დაწესებულებათა ონლაინ რეჟიმში შესრულებადი ფუნქციებისა თუ სპეციფიკური პროგრამების (აპლიკაციების) დანერგვისთვის.

²⁷ „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ,“ სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“, accessed June 4, 2021, <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/2001875>.

* ამავე დადგენილების მუხლი 2-ით გათვალისწინებულია, რომ „4. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება ადმინისტრაციულ ორგანოს არ ათავისუფლებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით იმავე ან სხვა საჯარო ინფორმაციის გაცემის ვალდებულებისგან.“

ზემოაღნიშნული ფუნქციების გათვალისწინებით, ვებგვერდებისა თუ სოციალური მედიასაშუალებებით შექმნილი და გამოქვეყნებული მონაცემების არქივირების პოლიტიკისა და პრაქტიკის არარსებობის შემთხვევაში, შემდეგი რამდენიმე სახის ინფორმაციული და სხვა სახის რისკები არსებობს: შეუძლებელი ხდება ვებგვერდების შინაარსის აღდგენა დროის კონკრეტული მონაკვეთიდან, რომელიც შეიქმნა დინამიურად და არსებობდა მხოლოდ ელექტრონული ფორმით; ამისი მაგალითია, თუნდაც, საქართველოში პრეზიდენტის ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაცია, რომელიც პრეზიდენტის უფლებამოსილების გასვლისა და მისი ჩანაცვლების შემდგომ იცვლება ახალი პრეზიდენტის ვებგვერდით. იმავენაირად, აშშ-ის „თეთრი სახლის“ ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაცია ექვემდებარება განახლებას ახალი პრეზიდენტის არჩევის შემდეგ, თუმცა, ამ უკანასკნელის შემთხვევაში, ინფორმაცია გადაეცემა სახელმწიფო არქივებისა და ანგარიშების ადმინისტრაციას (NARA), რომელიც მის შემდგომ დაცვას უზრუნველყოფს.²⁸

გარდა ამისა, ასეთი პოლიტიკის გარეშე, შეუძლებელი ხდება დაწესებულების ვებგვერდის საშუალებით განეული მომსახურებისა თუ (ფინანსური ან სხვა სახის) ოპერაციების დოკუმენტირებისა და ვალიდურობის დამტკიცება; ელექტრონული მმართველობის (e-Governance) ფარგლებში ოპერაციების არქივირება; ასევე შეუძლებელია, სააგენტოს ვებოპერაციებთან დაკავშირებით პოლიტიკის შემუშავების ან დაწესებულებათა მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დოკუმენტური თვალყურის დევნება.²⁹ გარდა ამისა, მსგავსი ინფორმაციის არქივის არარსებობამ შესაძლოა გამოიწვიოს დავა ან პასუხისმგებლობის მინიჭების გართულება არაერთ შემთხვევაში, რადგან დაწესებულებას არ შეეძლება დაადასტუროს, თუ რა იყო ასახული მის ვებგვერდსა თუ სოციალური მედიის წარმომადგენლობით გვერდზე მოცემულ მომენტში; ამასთანვე, რთულდება შეცდომაში შემყვანი, დეზინფორმაციის ან უკანონო საქციელის გამოვლენისა და დასჯის საშუალება, გადამონმებადი ჩანაწერების არარსებობის გამო. ამ ყველაფერმა კი, საბოლოო ჯამში, შესაძლოა, ერთი მხრივ, გამოიწვიოს დაწესებულების ლეგიტიმაციისთვის არახელსაყრელი მედია გაშუქება და, მეორე

²⁸ Data Retention under „Privacy Policy,” The White House, accessed July 26, 2021, <https://www.whitehouse.gov/privacy/>.

²⁹ „NARA Guidance on Managing Web Records,” National Archives, August 15, 2016, <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/managing-web-records-index.html>.

მხრივ, დააზიანოს მოქალაქეებისა და/ან მთავრობისა და მისი წარმომადგენლობითი დაწესებულებების უფლებები.³⁰

ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირებაზე საუბრისას, ბუნებრივად იბადება კითხვები: რა ტიპის მასალა უნდა დაარქივდეს სახელმწიფო დაწესებულებების მიერ? სხვა სიტყვებით, როგორ უნდა მოხდეს ელექტრონულ სივრცეში მასალის მოცულობიდან საჯარო მნიშვნელობის დოკუმენტების გამორჩევა და, შესაბამისად, დაცვა?

ზოგადად, ვებგვერდებთან დაკავშირებული მონაცემები მოიცავს მსგავს გვერდებზე განთავსებულ და ხელმისაწვდომ ინფორმაციასა და ვებგვერდების მართვასა და ოპერირებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ ინფორმაციას. სახელმწიფო დაწესებულებათა ვებგვერდსა და სოციალურ მედიაგვერდებზე განთავსებული ინფორმაციის შინაარსი ამ შემთხვევაში ასევე გულისხმობს შესაბამისი HTML მარკირებასაც, ისევე როგორც მონაცემებს, რომელიც წარმოიქმნება მომხმარებლის მიერ და მასთან ინსტერაქციის შედეგად. აღნიშნული ინფორმაცია, როგორც წესი, ისევე უნდა იყოს მოპყრობილი და დამუშავებული, როგორც დაწესებულების საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მომსახურების სხვა დოკუმენტაცია.³¹

აშშ-ის სახელმწიფო არქივებისა და ანგარიშების ადმინისტრაცია (NARA) ფედერალური ორგანოებისთვის გამოყოფს რამდენიმე კითხვას, რომელიც მათ დაეხმარებათ, გადაწყვიტონ სოციალური მედიამონაცემების სტატუსი (საჯარო ინფორმაცია, რომელიც უნდა ინახებოდეს გრძელვადიანად, მუდმივად თუ მოკლე ვადით, მხოლოდ დეპარტამენტების საქმიანობაში გამოსაყენებლად):³²

1. შეიცავს თუ არა დოკუმენტი/ტექსტი ინფორმაციას დაწესებულების პოლიტიკის, მისიის, მმართველობითი განახლების შესახებ?
2. არის თუ არა აღნიშნული ინფორმაცია ხელმისაწვდომი მხოლოდ სოციალური მედიაგვერდის საშუალებით?

³⁰ აქ მოცემული რისკების ნაწილი განერილია აშშ-ის სახელმწიფო არქივებისა და ანგარიშების ადმინისტრაციის (NARA) სხვადასხვა ნორმატიული დოკუმენტების ფარგლებში.

³¹ „NARA Guidance on Managing Web Records Background, „National Archives, August 15, 2016, <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/managing-web-records-background.html>.

³² „Bulletin 2014-02, „National Archives, August 15, 2016, <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2014/2014-02.html>.

3. შეიცავს თუ არა (სოციალური მედიის გვერდზე განთავსებული) დოკუმენტი/ტექსტი სახელმწიფო დაწესებულების ოფიციალურ განცხადებას?
4. უზრუნველყოფენ თუ არა სოციალური მედიაგვერდები საზოგადოებისთვის დამატებითი სერვისის შეთავაზებას (მაგ.: დაწესებულების შესახებ ინფორმაციის ძიების გამარტივება; კომენტარის/უკუკავშირის გამარტივებული სახით გაკეთების შესაძლებლობა და ა.შ.)?

მსგავსი კითხვების ჩამოყალიბებით დაწესებულებებს შეუძლიათ იხელმძღვანელონ და შემდგომ, თავად გადაწყვიტონ, რამდენად წარმოადგენს ესა თუ ის ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული ინფორმაცია საჯარო ინფორმაციას და როგორ უნდა მოხდეს მისი არქივირება და კატეგორიზება. აღნიშნული გადაწყვეტილების შემდგომ კი, მსგავსი ინფორმაციების საჯარო მონაცემებად ქცევამდე საჭიროა მეტაინფორმაციის (შექმნის თარიღის, ავტორის, შესაბამისი ფუნქციური ბმულისა და კონტექსტის) შექმნა და მისთვის დართვა, რათა მონაცემი ნამდვილობისა და საიმედოობის კუთხით იყოს გადამოწმებული და დაცული. მისი სტატუსიდან გამომდინარე, შემდგომ საჭიროა საჯარო მონაცემი შესაბამისად დამუშავდეს და შესანახად მომზადდეს, ვადის გათვალისწინებით. მნიშვნელოვანია, რომ სოციალური მედიაგვერდებისა თუ ვებგვერდების საშუალებით გამოქვეყნებული ინფორმაციის კატეგორიზებისა და არქივირების პროცესში, ისინი გადატანილი იყოს აღნიშნული პლატფორმებიდან დაწესებულების ერთიან სააღრიცხვო სისტემაში, სტატიკური ფორმით.

რაც შეეხება კონკრეტულ მეთოდებს ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული მონაცემების აღრიცხვისთვის, ამ მხრივ საერთაშორისო გამოცდილებით, რამდენიმე საშუალება არსებობს, საიდანაც თავად დაწესებულებებს, მათი სპეციფიკიდან გამომდინარე, შეუძლიათ გადაწყვიტონ რელევანტური მეთოდი: შესაძლებელია პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენება გვერდების ტექსტობრივი ვერსიების შესაქმნელად; ვებგვერდებისა და სოციალური მედიაგვერდების „გადაღების“ (snapshot) გზით მათი არქივირება; შინაარსის მოსაკრებად და დასაჯგუფებლად სპეციფიკური პროგრამული ინტერფეისების (API) გამოყენება; შინაარსის „საექსპორტოდ“ (სხვა, მეტად სტატიკურ ფორმატში) სოციალური მედიის პლატფორმაში ჩაშენებული ინსტრუმენტების გამოყენება.³³

³³ „Bulletin 2014-02, „National Archives, August 15, 2016, <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2014/2014-02.html>.

გარდა ამისა, არსებობს სხვადასხვა მეთოდი, რომელთა გავრცობა და დახვეწა რეალურ რეჟიმში მიმდინარეობს და რომელთა მოძიება დაწესებულებებს თავად შეუძლიათ მათი საჭიროებებიდან გამომდინარე. შესაძლებელია მსგავსი სერვისისთვის გარე მომწოდებლებთან მუშაობა, რომლებიც ასევე შესაბამის ტრენინგს მიაწოდებენ საჯარო ინფორმაციასა და დაწესებულების საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომლებს.

მომდევნო ნაწილში განვიხილავთ რამდენიმე შემთხვევას საერთაშორისო პრაქტიკიდან ელექტრონულად შექმნილი მასალის არქივირების პოლიტიკასა და პრაქტიკასთან დაკავშირებით. ამ თავის ფარგლებში, საუკეთესო პრაქტიკა განისაზღვრება, როგორც მეთოდები, ტექნიკა ან ქმედებები, რომელთა საშუალებითაც სახელმწიფო დაწესებულებები საერთაშორისო კონტექსტში მათ მიერ, ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული მონაცემების (და მასთან ასოცირებული მეტამონაცემების) სრულ აღრიცხვასა და კატეგორიზებას ახორციელებენ და რომელთა ადაპტირებაც უპრიანი იქნებოდა საქართველოს კონტექსტში.

აშშ-ის სახელმწიფო არქივებისა და ანგარიშების ადმინისტრაცია (NARA), სხვა ფუნქციებთან ერთად, პასუხისმგებელია პოლიტიკის შემუშავებასა და სახელმძღვანელო მითითებების მიწოდებაზე ფედერალური ორგანოებისთვის, რათა მათ უზრუნველყონ მარეგულირებელი და ნორმატიული მოთხოვნები ვებგვერდების ოპერირებასთან დაკავშირებით. NARA-მ, ჯერ კიდევ 2012 წელს, მენეჯმენტისა და ბიუჯეტის ოფისთან (OMB) ერთად,³⁴ გააფორმა მემორანდუმი აღმასრულებელი დეპარტამენტების, დაწესებულებებისა და დამოუკიდებელი უწყებებისთვის სახელმწიფო დოკუმენტების ფონდის მართვის დირექტივებით.³⁵

აღნიშნული მემორანდუმი ეფუძნებოდა 2011 წლის [საპრეზიდენტო მემორანდუმს](#), რომელიც, თავის მხრივ, შეეხებოდა სახელმწიფო მნიშვნელობის, მუდმივად შესანახ დოკუმენტთა უკეთესი მართვის, არქივების გამჭვირვალობისა და მათ მუშაობაში უახლესი ტექნიკისა და ტექნოლოგიების დანერგვის მნიშვნელობასა და პოლიტიკას. აღსანიშნავია, რომ ამ მემორანდუმის დამტკიცებისას და მასში კონკრეტული მიმართულებების განერისას, ადმინისტრაცია ხელმძღვანელობდა

³⁴ მენეჯმენტისა და ბიუჯეტის ოფისი ზედამხედველობს ფედერალური ინფორმაციის პოლიტიკის კოორდინაციას აშშ-ში.

³⁵ EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT and OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET, „MEMORANDUM FOR THE HEADS OF EXECUTIVE DEPARTMENTS AND AGENCIES AND INDEPENDENT AGENCIES, M-12-18: Managing Government Records Directive.”

სახელმწიფო უწყებათა უკუკავშირით საპრეზიდენტო მემორანდუმზე, მათთან კონსულტაციებისა და მათი არქივების მდგომარეობის შესწავლის შედეგებით, რაც ყურადსაღები პრაქტიკა იქნებოდა ქართული კონტექსტისთვისაც.

გარდა იმისა, რომ მემორანდუმი მოუწოდებს სახელმწიფო დაწესებულებათა არქივებს მეტად ფართო ელექტრონული საქმისწარმოებისა და კატალოგიზაციისკენ, ის ასევე განერს კონკრეტულ ქმედებებს, რომლებიც უნდა ჩატარდეს არქივების დასახმარებლად მათი დოკუმენტების მართვის პროცესში. აღნიშნული მემორანდუმის მეორე ნაწილში, ელექტრონული არქივების გამჭვირვალობის, ღიაობისა და ეფექტურად მუშაობისთვის, სახელმწიფო არქივების დეპარტამენტი განერს სიღრმისეული გეგმის საჭიროებას, სახელმწიფო არქივებისთვის მათი ელექტრონული ფოსტის, სოციალური მედიისა და სხვა ელექტრონულად შექმნილ დოკუმენტთა არქივირებაში ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით. აღნიშნული მიზნით, დეპარტამენტი ასევე ითვალისწინებს კომერციული სერვისების შესწავლისა და გამოყენების შესაძლებლობას. 2019 წლის ივნისში [დამტკიცებული მემორანდუმი](#) კი ეხმაურება აღნიშნულ მიზნებს და ასახავს არქივების სრულად ელექტრონულ ფორმატში გადასვლის გზით განვითარებასა და, ამ მხრივ, პროგრესს.³⁶ ამრიგად, აშშ-ის კონტექსტში სახელმწიფო ვებგვერდებისა და სოციალური მედიაგვერდების დაარქივების პოლიტიკა მის უფრო ფართო, ეროვნული არქივების სრული დიგიტალიზაციის (ელექტრონულ ფორმატში შენახვის) პროცესის მნიშვნელოვან ნაწილად განიხილება ([President's Digital Government Strategy](#)).

ზემოაღნიშნული მემორანდუმის შემდეგ, აშშ-ის სახელმწიფო არქივებისა და ანგარიშების დეპარტამენტის 2013 წლის მაისში გამოცემული დოკუმენტი ასახავს დაწესებულებების სოციალური მედიისა და ვებგვერდების მართვის საუკეთესო პრაქტიკას და შესაბამის მითითებებს უწყებებისთვის. დოკუმენტის მიხედვით, სახელმწიფო უწყებათა ნაწილი, რომელსაც აქვს შემუშავებული სოციალური მედიის მართვის პოლიტიკა, ხელმძღვანელობს საუწყებო ნორმატიული დირექტივებით, რომლებიც მეტწილად ეყრდნობა სახელმწიფო დონეზე შემუშავებულ საკანონმდებლო და ნორმატიულ აქტებს. თუმცა, სახელმწიფო არქივების ად-

³⁶ EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT and OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET, „MEMORANDUM FOR HEADS OF EXECUTIVE DEPARTMENTS AND AGENCIES, M-19-21,” 2019, <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/policy/m-19-21-transition-to-federal-records.pdf>.

მინისტრაციის დირექტივების მიხედვით, სახელმწიფო დაწესებულებამ თავად უნდა განსაზღვროს, რა ტიპის ინფორმაცია და შესაბამისი მეტამონაცემები დასაარქივებლად რელევანტური, ისევე როგორც მიდგომას ტიპის და მეთოდი.

გარდა დაარქივების ვალდებულებისა, აშშ-ის სახელმწიფო არქივებს აქვთ მუდმივად შესანახი ელექტრონული მასალის NARA-სთვის სახელმწიფო შენახვისთვის გადაცემის ვალდებულება.³⁷ 2015 წლის ბოლოსთვის შემუშავებული „[გადაცემის ინსტრუქციები](#)“ [Transfer Guide] ასევე განერს გზებს,³⁸ რომელთა საშუალებითაც შეუძლიათ უწყებებს მსგავსი სახის ინფორმაციის მუდმივად შესანახად გადაცემა. [დოკუმენტის ნაწილი](#)³⁹ ასევე გამოყოფს მეტა-ინფორმაციის იმ ელემენტებს, რომელიც უნდა ახლდეს მუდმივად შესანახ ელექტრონულად შექმნილ მასალას სისტემატიზებისა და საძიებო სისტემაში რეგისტრირებისთვის.

ევროპის კონტექსტში კი საყურადღებოა [ევროკავშირის ინსტიტუციური არქივი](#),⁴⁰ რომელიც ვებარქივს ცალკე აწარმოებს. ევროკავშირის პუბლიკაციების ოფისი აწარმოებს და ზედამხედველობს ევროკავშირის ინსტიტუტების ვებგვერდების დაარქივების პროცესს, ისევე როგორც მისი სააგენტოებისა და ორგანოებისთვის. აღნიშნული მასალა ღია და ხელმისაწვდომია ელექტრონულად ვირტუალურ სივრცეში საზოგადოებისთვის შემდეგ [ბმულზე](#). ევროკავშირის აღნიშნული ოფისიც Archive-It პროგრამის საშუალებით ახორციელებს ელექტრონულად შექმნილი მასალის დაარქივებას, კლასიფიკაციას, კოლექციების შექმნასა (მაგ.: ბრექსიტის არქივი, ევროკავშირის არქივი, ევროპული საბჭოს პრეზიდენტების არქივი) და საძიებო სისტემის მუშაობას. აღსანიშნავია, რომ ევროკავშირის არქივი ამ პროცედურაში მხოლოდ ღიად ხელმისაწვდომ ვებგვერდების მონაცემებს ინახავს.⁴¹ გარდა ამისა, ევროკავშირის პუბლიკაციების ოფისი განერს კონკ-

³⁷ NARA Transfer Guidance, „National Archives, August 15, 2016, <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/transfer-guidance.html>.

³⁸ „Appendix A: Tables of File Formats, „National Archives, August 15, 2016, <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/transfer-guidance-tables.html>.

³⁹ „Bulletin 2015-04 | National Archives,“ accessed June 8, 2021, <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2015/2015-04.html>.

⁴⁰ „Libraries and Archives,“ Text, European Union, June 16, 2016, https://europa.eu/european-union/documents-publications/libraries-archives_en.

⁴¹ „Archive-It - Publications Office of the European Union,“ accessed June 8, 2021, <https://www.archive-it.org/home/euwebarchive>.

რეტულ [ინსტრუქციებს](#) იმის თაობაზე, თუ როგორ უნდა შეიქმნას ისეთი ვებ-გვერდები, რომელთა დაარქივებაც შემდგომ იქნება შესაძლებელი.⁴²

დიდი ბრიტანეთის ეროვნული არქივის უწყებით, სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანოების მიერ შექმნილი ელექტრონული მონაცემები 2020 წლისთვის სრულად ექვემდებარება საძიებო სისტემის საშუალებით წვდომას. აღნიშნული პროცესის წარმოებაში, ეროვნული არქივი თანამშრომლობდა კომპანია MirrorWeb-თან, რისი საშუალებითაც არქივში Twitter-ის, YouTube-სა და Flickr-ის პლატფორმებით გამოქვეყნებული მონაცემების თავმოყრა გახდა შესაძლებელი. დიდი ბრიტანეთის გაერთიანებული სამეფოს კონტექსტში სოციალური მედიის არქივირების პროგრამა 2014 წლიდან დაიწყო და დღემდე ამ არქივში სახელმწიფო დაწესებულებების მიერ შექმნილი 877,000 ტვიტი [tweets], 119,600 Flickr სურათი და 39,900 YouTube ვიდეო ინახება, რომელიც თარიღდება 2006 წლიდან და, არქივის განცხადებით, 21-ე საუკუნის უმნიშვნელოვანესი მოვლენების ღირებულ არქივს წარმოადგენს.⁴³ სოციალური მედიის არქივის აღნიშნული საძიებო სისტემა ღიად ხელმისაწვდომია შემდეგ [ბმულზე](#). საძიებო სიტყვის მითითებისას, სისტემა დაინტერესებულ პირს აწვდის საძიებო სიტყვის შემცველ ყველა სახის (ვიდეო, ფოტო, ტექსტი) მასალას, რომელიც გამოქვეყნებული იყო სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულების მიერ განსხვავებული სოციალური მედიაპლატფორმის საშუალებით. აღნიშნული მონაცემების გარდა, დაინტერესებულ პირებს ინფორმაციის გაფილტვრა ასევე შეუძლიათ წლების და / ან ფორმატისა და პლატფორმის მიხედვით. ამრიგად, ბრიტანეთის კონტექსტში ეროვნულ არქივს მეტად ცენტრალიზებული ფუნქცია უკავია სახელმწიფო დაწესებულებების არქივთა თავმოყრისთვის, ვიდრე ეს აშშ-ის შემთხვევაშია.

გარდა სოციალური მედიის მონაცემებისა, დიდი ბრიტანეთის ეროვნული არქივის ვებგვერდის საშუალებით დაინტერესებულ პირებს შეუძლიათ ვებგვერდების არქივის [საძიებო სისტემის](#) გამოყენებაც, რომელიც ასახავს დიდი ბრიტა-

⁴² „Guidelines to Make Archivable Websites - Web Tools - Publications Office of the EU,” accessed June 8, 2021, <https://op.europa.eu/en/web/web-tools/guidelines-to-make-archivable-websites>.

⁴³ The National Archives, „The National Archives - Homepage,” text, The National Archives (blog) (The National Archives), accessed May 6, 2021, <http://www.nationalarchives.gov.uk/about/news/the-social-media-archive-is-now-fully-searchable/>.

ნეთის მთავრობის ვებარქივში [UK Government Web Archive (UKGWA)] დაცულ მონაცემებს. ძიების შედეგად, სისტემა ხსნის შესაბამისი ვებგვერდის სურათს, სადაც მითითებულია დაარქივების თარიღი და იმ პერიოდში კონკრეტული ვებგვერდის მდგომარეობა. ვებგვერდების დაარქივება ბრიტანეთის მთავრობისა და მისი განშტოებებისთვის 2003 წლიდან დაიწყო, თუმცა უკვე დაარქივებული მონაცემები 1996 წლამდე მიდის. კვლევის მომენტისთვის, ბრიტანეთის ვებარქივი ინახავს დაახლოებით ხუთი ათასამდე სამთავრობო ვებგვერდს, მიმდინარე უწყვეტი განახლებით.⁴⁴ აღნიშნულ არქივში ინფორმაციის განთავსების, ძებნისა და გამოყენებისთვის, ეროვნულ არქივს განერილი აქვს კონკრეტული [ინსტრუქციები](#).⁴⁵

სახელმწიფო დაწესებულებების მიერ ვებგვერდებისა და სოციალური მედიის საშუალებით, ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული მასალის არქივირებასთან დაკავშირებით დიდი ბრიტანეთის ეროვნული არქივის სახელით არსებობს [პოლიტიკის დოკუმენტი](#),⁴⁶ რომელიც განერს მითითებებს საჯარო დოკუმენტების შერჩევისთვის. გარდა ამისა, არქივი აქვეყნებს [რამდენიმე დოკუმენტს](#)⁴⁷ დეტალური და ტექნიკური ინსტრუქციებით დაწესებულებების მიერ ვებგვერდის მართვისა და არქივირებისთვის მომზადებისთვის. ხოლო შოტლანდიისა და უელსის ეროვნული ბიბლიოთეკები აგროვებენ საარქივო მასალას მათთვის გადაცემული ადმინისტრაციების ამსახველი ვებგვერდებიდან. 2008 წლიდან ბრიტანეთის ეროვნულმა არქივმა გაზარდა სამთავრობო ვებარქივების მოქმედების სფერო და დანერგა „ვებუწყვეტობის სერვისი“, გადამისამართების ტექნოლოგიის გამოყენებით, რომლის საშუალებითაც იქმნება მუდმივი გამოყენების ბმულები. მსგავსი ბმულები დაინტერესებულ პირებს მისცემს საშუალებას, იპოვონ ელექტრონულად შექმნილი ისეთი მასალაც, რომელიც მისი თავდაპირველი მდებარეობიდან (საწყისი ბმუ-

⁴⁴ The National Archives, „The National Archives - Information on Web Archiving,” text, UK Government Web Archive (The National Archives), accessed May 6, 2021, <http://www.nationalarchives.gov.uk/webarchive/information/>.

⁴⁵ „Information on Web Archiving - UK Government Web Archive,” accessed June 8, 2021, <http://www.nationalarchives.gov.uk/webarchive/information/>.

⁴⁶ Information Management and Practice Department and The National Archives, „OPERATIONAL SELECTION POLICY OSP27- UK Central Government Web Estate.”

⁴⁷ The UK Government Web and Archive, “Guidance for Digital and Records Management Teams,” 2017, <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/web-archiving-technical-guidance.pdf>.

ლიდან) ამოღებულია. აღნიშნული მიდგომა ეხმიანება ზემოაღნიშნული რისკებიდან ერთ-ერთს, პასუხისმგებლობის მინიჭებასა და ვერიფიკაციასთან დაკავშირებით.

აშშ-ის მსგავსად, ბრიტანეთის ეროვნული არქივიც აჯგუფებს გრძელვადიან და მუდმივად შესანახ ელექტრონულ მონაცემებს და მათ ზოგადი საჯარო მონაცემების მსგავსად ინახავს. გარდა მუდმივი გამოყენების ბმულებისა, ბრიტანულ კონტექსტში ასევე შექმნილია ისეთი ტექნიკური გზები, რომელთა საშუალებითაც საჯარო მონაცემების გარდა, მათი სერვერები სხვა სახის გარეშე ინფორმაციით არ იტვირთება. მსგავსი ინფორმაციის შემცველი არქივები შემდეგ კატალოგების სახით (სამთავრობო ვებგვერდები, კულტურული და მედიანაყაროები, სოციალური მედია) მიეწოდება დაინტერესებულ პირებს.

ამრიგად, საუკეთესო პრაქტიკებს შორისაა, პირველ რიგში, სახელმწიფო დაწესებულებების ვებგვერდებსა და სოციალური მედიის გვერდების მიმართ პრინციპების ჩამოყალიბება დაწესებულებების მხრიდან. ამისთვის დაწესებულების ფარგლებში უპრიანია სამუშაო ჯგუფის ჩამოყალიბება, რომელიც საქმისწარმოებისა და მონაცემთა მართვის ხელმძღვანელებთან ერთად, ასევე შედგება მედია და კომუნიკაციის მენეჯერებისა და ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე (მათ შორის ინფორმაციის დაცვასა და უსაფრთხოებაზე) პასუხისმგებელი თანამშრომლებისგან. მნიშვნელოვანია, საარქივო საქმეთა ზოგადი განსაზღვრებისა და შესაბამისი რეგულაციების მორგება და გამოყენება აღნიშნულ ფორმატში შექმნილი და გამოქვეყნებული ინფორმაციის მართვისას (მათ შორის ელექტრონულად შექმნილი მონაცემებიდან დასაარქივებელი მასალის გამოყოფისას). იქამდე, სანამ შემუშავდება მასალის გადარჩევისა და დაარქივების კონკრეტული პოლიტიკა და სტრატეგია, დაწესებულების ყველა არსებული სოციალური მედიაგვერდისა და ვებგვერდის ინფორმაცია უნდა იყოს აღქმული, როგორც იმ მომენტისთვის მუდმივად შესანახი. შესაბამისი ტაქტიკისა და მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება აღნიშნული ტიპის მონაცემების არქივირებისას უნდა მოხდეს გამჭვირვალობისა და პროცედურული ღიაობის გათვალისწინებით. შემდგომ ეტაპზე საჭირო იქნება, რომ დაწესებულებებმა მონაცემთა სხვა ფორმატში გადაყვანის ხერხების იდენტიფიცირებით შექმნან მონაცემთა სტატიკურ ფორმატში გადაყვანისა და ჩამოტვირთვის შესაძლებლობას. ამ ეტაპზე, გასათვალისწინებელია თავად სოციალურ მედიაპლატფორმებთან (მაგ. Facebook; Twitter და სხვა) კო-

მუნიკაციის ჩამოყალიბება. საბოლოო ეტაპზე კი, დაწესებულებებმა უნდა უზრუნველყონ განხორციელების ხელშეწყობა, პოლიტიკის დოკუმენტის განერისა და პასუხისმგებელი პირების დელეგირებით. პროცედურის ამოქმედებამდე, საერთაშორისო პრაქტიკის მიხედვით, აუცილებელია შესაბამისი თანამშრომლების გადამზადება სტანდარტიზებული პროცედურით (როგორც საქმისწარმოების, ისე არქივარქუსისა და მედიაკომუნიკაციების წარმომადგენლებისთვის).

გამომდინარე იქიდან, რომ თითოეულ სახელმწიფო უწყებასა და წარმომადგენლობას განსხვავებული საჭიროებები და ტრადიცია აქვს თავისი ვებ და სოციალური მედიაგვერდების მართვისას, ერთიანი ინსტრუქციების ნაცვლად, მაგალითად, აშშ-ის კონტექსტში, რეკომენდებულია უწყებების მიერ სპეციფიკური პოლიტიკის შემუშავება. თუმცა, პრინციპების ჩამოყალიბება და მათი საკანონმდებლო დოკუმენტებში შეტანა უფრო მეტად სახელმწიფო კომპეტენციაა, ვიდრე საუწყებო.⁴⁸ მეტად ცენტრალიზებული პრაქტიკა გვხვდება დიდი ბრიტანეთის ეროვნული არქივების შემთხვევაში, სადაც, როგორც აღვნიშნეთ, ერთიანი სამთავრობო ვებარქივების (UKGWA) სისტემა და სოციალური მედიასაშუალებებით გამოქვეყნებული მონაცემების ერთიანი საძიებო სისტემა გვხვდება, ადმინისტრირებული თავად ეროვნული არქივების მიერ.

სხვადასხვა პროგრამას შორის, რომელთა საშუალებითაც საერთაშორისო პრაქტიკაში ხდება ვებგვერდებისა და სოციალურ მედიასაშუალებებით შექმნილი და გამოქვეყნებული ინფორმაციის დაარქივება, პოპულარულია [Archive-It](#)⁴⁹ და [ArchiveSocial](#).⁵⁰ თითოეული ამ პროგრამის საშუალებით იქმნება ცალკე საარქივო

⁴⁸ National Archives and Records Administration, "White Paper on Best Practices for the Capture of Social Media Records," May 2013, <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/resources/socialmediacapture.pdf>.

⁴⁹ რომლის საშუალებითაც შესაძლებელია შემდეგი წყაროებიდან ინფორმაციის მოგროვება/დახარისხება: ვებგვერდები, საბჭოს და კომისიის სხდომის ოქმები, მხოლოდ ვებგვერდზე ხელმისაწვდომი პუბლიკაციები, სამთავრობო პოლიტიკა, ისტორიულად მნიშვნელოვანი ფოტოები და ვიდეოები, ქვეყნის მასშტაბის სტატისტიკა, სოციალური მედიის გვერდები, როგორებიცაა Facebook და Twitter და სააგენტოების ბლოგები.

⁵⁰ რომელიც სპეციალიზებულია სოციალური მედიის ტიპის პლატფორმებიდან საარქივო მასალის მოგროვებაზე. მისი საშუალებით შესაძლებელია სახელმწიფო დაწესებულებების ანგარიშებიდან გაკეთებულ Facebook, Twitter, Flickr, Instagram, YouTube და LinkedIn პოსტების უწყვეტ რეჟიმში მოგროვება. მისი მთავარი სპეციალიზაცია არის ის, რომ მისი საშუალებით არა მხოლოდ პოსტების, არამედ კომენტარებისა და კორესპონდენციის დაარქივებაც ხდება შესაძლებელი.

საძიებლები, რომელთა გამოყენებაც ელექტრონულ ფორმატშივე შეუძლიათ დაინტერესებულ პირებს. საძიებო სისტემის საშუალებით, დაინტერესებულ პირს შეუძლია მისთვის საინტერესო დროის მონაკვეთში დაწესებულების ვებ თუ სოციალური მედიაგვერდის მოძიება და მასზე არსებული მეტამონაცემების გაცნობა. ხოლო, სოციალური მედიის მონაცემების შემთხვევაში, საძიებო სისტემა საკვანძო სიტყვის საშუალებით სხვადასხვა პლატფორმიდან მიაწვდის საჭირო ინფორმაციას დაინტერესებულ პირს (წყაროს, შინაარსისა და დროის მითითებით). მაგალითისთვის, აღნიშნული ორი პროგრამით სარგებლობს ჩრდილოეთ კაროლინას სახელმწიფო დეპარტამენტი, [რომლის ვებგვერდს](#)⁵¹ ასევე ახლავს შესაბამისი [ვიდეოტუტორიალები](#)⁵², რათა გაუმარტივოს მომხმარებელს „ელექტრონულად დაბადებული“ (born-digital) ინფორმაციის მოძიება. აღნიშნული დეპარტამენტის დამოკიდებულება ვებ და სოციალური მედიამასალისადმი არ განსხვავდება საჯარო მასალის (public records) მიმართ დამოკიდებულებისგან, რაც ეფუძნება [მათ პოლიტიკას](#) აღნიშნული ტიპის დოკუმენტების არქივირებასთან დაკავშირებით.⁵³ გარდა ამისა, საქართველოს კონტექსტში, სახელმწიფო არქივებს შეუძლიათ გამოიყენონ [ინტერნეტ არქივის ღია პლატფორმა](#) იქამდე, სანამ მათი ვებგვერდების საშუალებით გამოქვეყნებული ინფორმაციის არქივირების პოლიტიკასა და კატეგორიზაციის წესებს განერენ. აღნიშნული წყაროს მეშვეობით, შესაძლებელია ღია ვებგვერდების განახლებებისა და მდგომარეობის ნახვა დროის კონკრეტულ მონაკვეთში, თუმცა აღსანიშნავია, რომ Internet Archive WayBack Machine ინახავს მხოლოდ ვებგვერდის იმ პერიოდში არსებულ მდგომარეობას მიმდინარე რეჟიმში (და არა სტატიკურად) და არა მის მეტამონაცემებს.⁵⁴

⁵¹ „North Carolina State Government Web Site Archives and Access Program,” accessed June 8, 2021, <http://webarchives.ncdcr.gov/>.

⁵² https://www.youtube.com/watch?v=kJAR081cT6I&ab_channel=statelibrarync

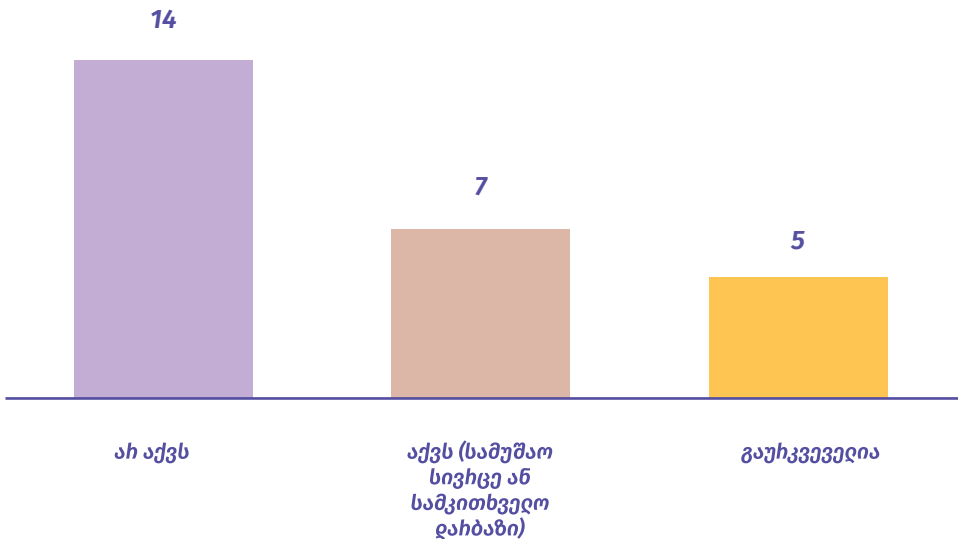
⁵³ The State Library of North Carolina, “Social Media Archiving in State Government” (North Carolina, 2013), https://digitalpreservation.ncdcr.gov/asgii/presentations/snca_2013_socialmedia.pdf.

⁵⁴ „Wayback Machine,” accessed June 8, 2021, <https://web.archive.org/>.

დასკვნა/ძირითადი მიზნები:

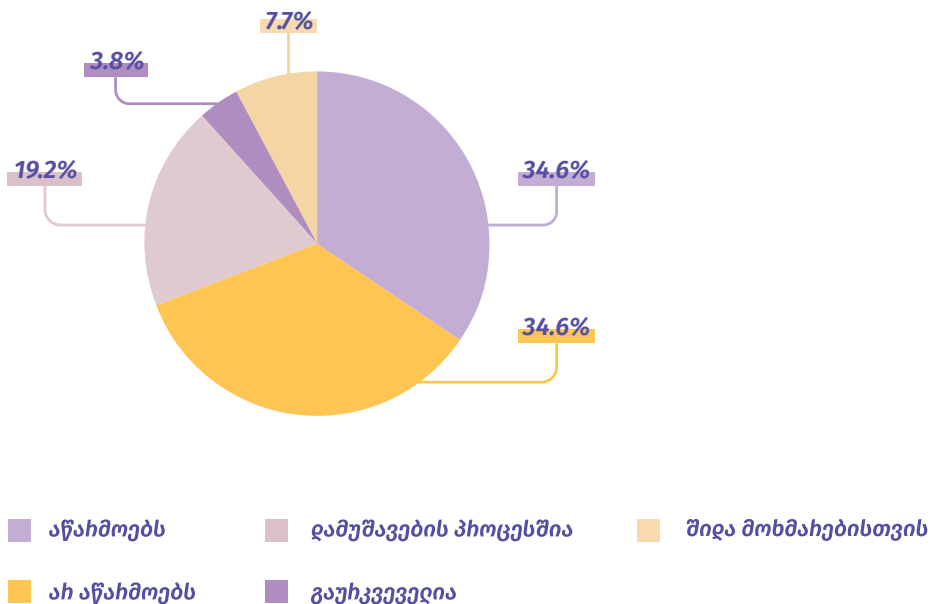
- კვლევა ასახავს საქართველოში სახელმწიფო დაწესებულებათა უმრავლესობის მუდმივად შესანახ საქმეთა სახეობებს, მათ არქივებში დაცული საქმეების საქმისწარმოების ტენდენციებსა და ეროვნული არქივისთვის მონაცემთა გადაცემის დინამიკას.
- დაინტერესებულ პირებს/მკვლევრებს დაწესებულებათა ნაწილი თავის საუწყებო არქივში არ უშვებს ან აცხადებს, რომ მსგავსი პრეცედენტი (დაშვების მოთხოვნის) არ ჰქონია. ამ შემთხვევაში პრობლემა ორმხრივია: მკვლევართა და დაინტერესებულ მოქალაქეთა მხრიდან ინფორმაციის ლოკალიზების და მისი გამოთხოვის ფორმებზე ინფორმაციის ნაკლებობა და, მეორე მხრივ, დაწესებულებათა მზაობის ნაკლებობა (თუნდაც ინფრასტრუქტურის გათვალისწინებით), რათა მოემსახუროს დაინტერესებულ პირებს.

ფიგურა 2. მოქალაქეების მისაღებად საჭირო გახეშო



- უწყებათა თითქმის აბსოლუტურ უმრავლესობას არ გააჩნია მათ მიერ ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული (დანესებულების ვებ-გვერდისა თუ აფილირებული სოციალური მედია გვერდების) ინფორმაციის არქივირების პოლიტიკა. ამრიგად, თანამედროვე საუწყებო არქივების დიდი ნაწილი, რომელიც სწორედ ელექტრონულად და ვირტუალურ სივრცეში ინტერაქციის შედეგად იქმნება, საუწყებო არქივების ნაწილს არ წარმოადგენს და კვლევაში ასახულ რამდენიმე სახის რისკს მოასწავებს. მსგავსი ტიპის დოკუმენტი, რომელიც კონკრეტულ დირექტივებსა და ინსტრუქციებს განერდა, არც ეროვნულ დონეზე არსებობს. ამ კუთხით, კვლევის ბოლო ნაწილი შეეხება საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკას და ასახავს კონკრეტულ ინსტრუქციებსა და ხელსაწყოებს, რომელთა საშუალებითაც ხდება მსგავსი ტიპის არქივირება ამერიკის შეერთებულ შტატებსა და დიდი ბრიტანეთის მაგალითებზე დაყრდნობით.
- დანესებულებათა ნაწილი, მიუხედავად შენახვის ზღვრული ვადის ამონურვისა, კვლავ იტოვებს ეროვნული საარქივო ფონდის მუდმივად შესანახ დოკუმენტაციას, რომელიც უნდა გადაეცეს საქართველოს ეროვნულ არქივს. ეს უკანასკნელი ხელმძღვანელობს ზოგადი ადმინისტრაციული და საკანონმდებლო აქტებით საარქივო მონაცემების უნივერსალური ორგანიზებისა და შენახვისთვის, ისევე როგორც მათზე მოქალაქეთა დაშვების კუთხით.
- გასათვალისწინებელია, რომ იმ პირობებში, როდესაც ზოგიერთ სახელმწიფო უწყებას არ აქვს ადგილზე მონყობილი საარქივო მასალაზე სამუშაო სივრცე და თავად ინახავს საიდუმლო კატეგორიის საქმეებსაც, სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტთან დაშვებისთვის ინდივიდუალური შემომომების პროცედურა დამატებით კითხვებს აჩენს.
- დანესებულებათა მნიშვნელოვანი ნაწილი (55%) არ აწარმოებს თავის საუწყებო არქივში დაცული დოკუმენტების ელექტრონულ კატალოგს. გარდა ამისა, კვლევაში შეტანილი შესწავლილ დანესებულებებიდან მხოლოდ რამდენიმე აწარმოებს ან გეგმავს საარქივო მასალის გაციფრულების პროცესს. მსგავს კონტექსტში, დაინტერესებულ პირთათვის საჭირო ინფორმაციის იდენტიფიცირება და მის გამოთხოვამდე ზოგადი ინფორმაციის (მახასიათებლების, რაოდენობის, მდგომარეობის, მდებარეობის) მიღება, ხშირ შემთხვევაში, შეუძლებელია.

ფიგურა 3. დაწესებულებების აჩქევების ედექტიონული კატეგორიზაციის პიროცესი



- დოკუმენტთა სახელმწიფო შენახვისთვის გადაცემის კუთხით ერთ-ერთ პრობლემაა საუწყებო არქივებში დაქვემდებარებული ქვედანაყოფებიდან საარქივო ინფორმაციის არათანმიმდევრული ჩაბარება.
- სახელმწიფო დაწესებულებათა თითქმის აბსოლუტური უმრავლესობა აცხადებს, რომ თავად ხელმძღვანელობს კვლევაში განხილული საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებით. ამრიგად, მათ მიერ მოწოდებული ინფორმაციის გაანალიზება აღნიშნული საკანონმდებლო ჩარჩოს ფარგლებში უნდა მოხდეს. თუმცა, კვლევა ასახავს რიგ შეუსაბამობებს ნორმატიულ მითითებებსა და პრაქტიკაში არსებულ მდგომარეობას შორის, ზემოაღნიშნული რამდენიმე ძირითადი მიმართულებით.

ღანართი 1

1. თქვენს უწყებაში საქართველოს დამოუკიდებლობის პერიოდში (1991 წლიდან დღემდე) შექმნილი საარქივო მასალის შესახებ ინფორმაცია, მათი ტიპების ან/და სახეობების მითითებით და მასალის მოცულობა (რაოდენობა).
2. თქვენს უწყებაში საარქივო მასალის აღწერის, კლასიფიცირების, კატალოგიზაციის, გასაჯაროებისა და მათზე დაინტერესებული პირებისთვის ხელმისაწვდომობასთან, ეროვნული არქივის ფონდებისთვის საარქივო მასალის გადაცემასა და ვადების განსაზღვრასთან დაკავშირებით არსებული მარეგულირებელი ნორმატიული დოკუმენტების ასლები (ბრძანებები, შინაგანაწესი და ა.შ.).
3. საქართველოს დამოუკიდებლობის პერიოდში (1991 წლიდან დღემდე) თქვენი უწყებიდან ეროვნული არქივისთვის გადაცემული მასალის მოცულობა (რაოდენობა), ტიპები (სახეობები) და მათი კიდური თარიღები.
4. ეროვნულ არქივთან, საარქივო მასალის გადაცემასთან დაკავშირებით, არსებული მიმონერის (მათ შორის ელექტრონული) ასლები.
5. ახდენს თუ არა თქვენი უწყება საარქივო მასალის ელექტრონულ კატალოგიზაციას და რა ტიპის ინფორმაციები შედის ელექტრონულ კატალოგში? (მაგ.: კიდური თარიღები, გვერდების რაოდენობა, საქმის სათაური, გეოგრაფიული და პირთა საძიებელი, მოკლე შინაარსი და ა.შ.)
6. დაიშვებიან თუ არა მკვლევრები თქვენს უწყებაში არსებულ მასალაზე სამუშაოდ? არსებობს თუ არა აღნიშნულისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურა – სამკითხველო დარბაზი, სადაც მკვლევარს შეიძლება მიეწოდოს დოკუმენტი ფიზიკური ფორმით ან მისი ციფრული ასლი? არსებობს თუ არა თქვენი უწყების საარქივო მასალის საძიებო სისტემა, რომლითაც მკითხველს შეუძლია ინფორმაციაზე წვდომა?
7. თქვენი უწყების მიერ შემუშავებული, ელექტრონულად შექმნილი და გამოქვეყნებული დოკუმენტების და სხვა მასალის (ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაცია, აქტივობები სოციალურ ქსელებში და ა.შ.) არქივირების პოლიტიკის დოკუმენტის ასლი (არსებობის შემთხვევაში).

საკანონმდებლო წყაროები (ნაწილი)

- ▶ ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ
https://archive.gov.ge/storage/old_files/doc/3/3827.pdf
- ▶ „დანესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“
<https://matsne.gov.ge/ka/document/view/74368?publication=0>
- ▶ დანესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ
<https://matsne.gov.ge/ka/document/view/71008?publication=0>
- ▶ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის დებულების დამტკიცების შესახებ
<https://matsne.gov.ge/document/view/1167173?publication=0>
- ▶ სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ
<https://matsne.gov.ge/ka/document/view/2750311?publication=6>
- ▶ საქართველოს პრეზიდენტის არქივისათვის პოლიტიკური პარტიების არქივის გადაცემის შესახებ
<https://matsne.gov.ge/document/view/108940?publication=0>
- ▶ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს არქივის შექმნის შესახებ
<https://matsne.gov.ge/document/view/1471415?publication=0>
- ▶ საქართველოს მთავრობის დადგენილება №219, 2013 წლის 26 აგვისტო. ქ. თბილისი: საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ:
<https://matsne.gov.ge/ka/document/view/2001875?publication=0>

ბიბლიოგრაფია:

- National Archives. „Appendix A: Tables of File Formats,” August 15, 2016. <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/transfer-guidance-tables.html>.
- „Archive-It - Publications Office of the European Union.” Accessed June 8, 2021. <https://www.archive-it.org/home/euwebarchive>.
- Archives, The National. „The National Archives - Homepage.” Text. The National Archives (blog). The National Archives. Accessed May 6, 2021. <http://www.nationalarchives.gov.uk/about/news/the-social-media-archive-is-now-fully-searchable/>.
- „The National Archives - Information on Web Archiving.” Text. UK Government Web Archive. The National Archives. Accessed May 6, 2021. <http://www.nationalarchives.gov.uk/webarchive/information/>.
- National Archives. „Bulletin 2014-02,” August 15, 2016. <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2014/2014-02.html>.
- „Bulletin 2015-04 | National Archives.” Accessed June 8, 2021. <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2015/2015-04.html>.
- Circle. „ისტორია - საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახური.” Accessed May 19, 2021. <https://www.geostat.ge/ka/modules/categories/188/istoria>.
- EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT and OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET. „MEMORANDUM FOR HEADS OF EXECUTIVE DEPARTMENTS AND AGENCIES, M-19-21,” 2019. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/policy/m-19-21-transition-to-federal-records.pdf>.
- „MEMORANDUM FOR THE HEADS OF EXECUTIVE DEPARTMENTS AND AGENCIES AND INDEPENDENT AGENCIES, M-12-18: Managing Government Records Directive,” 2012. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/m-12-18.pdf>.
- „Guidelines to Make Archivable Websites - Web Tools - Publications Office of the EU.” Accessed June 8, 2021. <https://op.europa.eu/en/web/web-tools/guidelines-to-make-archivable-websites>.
- Information Management and Practice Department and The National Archives. „OPERATIONAL SELECTION POLICY OSP27- UK Central Government Web Estate,” 2014. <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27.pdf>.

- „Information on Web Archiving - UK Government Web Archive.” Accessed June 8, 2021. <http://www.nationalarchives.gov.uk/webarchive/information/>.
- European Union. „Libraries and Archives.” Text, June 16, 2016. https://europa.eu/european-union/documents-publications/libraries-archives_en.
- National Archives. „NARA Guidance on Managing Web Records,” August 15, 2016. <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/managing-web-records-index.html>.
- National Archives. „NARA Guidance on Managing Web Records Background,” August 15, 2016. <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/managing-web-records-background.html>.
- National Archives. „NARA Transfer Guidance,” August 15, 2016. <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/transfer-guidance.html>.
- National Archives and Records Administration. „White Paper on Best Practices for the Capture of Social Media Records,” May 2013. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/resources/socialmediacapture.pdf>.
- „North Carolina State Government Web Site Archives and Access Program.” Accessed June 8, 2021. <http://webarchives.ncdcr.gov/>.
- GovTech. „Should Governments Bother Archiving Social Media?,” August 14, 2014. <https://www.govtech.com/data/Should-Governments-Bother-Archiving-Social-Media.html>.
- The State Library of North Carolina. „Social Media Archiving in State Government.” North Carolina, 2013. https://digitalpreservation.ncdcr.gov/asgii/presentations/snca_2013_socialmedia.pdf.
- The UK Government Web and Archive. „Guidance for Digital and Records Management Teams,” 2017. <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/web-archiving-technical-guidance.pdf>.
- „Wayback Machine.” Accessed June 8, 2021. <https://web.archive.org/>.
- „Web Site Archives | DC Help.” Accessed May 3, 2021. <https://digitalcommons.nc.gov/blog/2020/02/07/web-site-archives>.
- Weiss, Robert Stuart. Learning from Strangers: The Art and Method of Qualitative Interview Studies. First Free Press paperback ed. New York: Free Press, 1995.

- სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“. „დანესებულებათა არქივების სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“. „დანესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“. Accessed June 14, 2021. <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/74368>.
- ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირის გასხვისების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ, Pub. L. No. №169, ბრძანება (n.d.). https://archive.gov.ge/storage/old_files/doc/2/2878.pdf.
- სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“. „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ.“ Accessed February 20, 2021. <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/22420>.
- ვაჭარაძე ანტონ. „სარეჟიმო არქივები საქართველოში.“ Accessed May 27, 2021. http://www.idfi.ge/archive/?cat=read_topic&topic=141&lang=ka.
- „ინფორმაცია ფონდებზე – უშიშროების ფონდები.“ Accessed June 14, 2021. https://archive.mia.gov.ge/ushishroebis_fondi.html.
- საქართველოს ეროვნული არქივი. „ისტორია.“ Accessed May 27, 2021. <https://archive.gov.ge/ge/istoria>.
- „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახური.“ Accessed June 3, 2021. <https://personal-data.ge/ka/about-us>.
- სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“. “საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ.“ Accessed June 4, 2021. <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/2001875>.
- სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის დებულების დამტკიცების შესახებ.“ Accessed June 14, 2021. <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/69706>.

ინფორმაციის თავისუფლების განვითარების ინსტიტუტი (IDFI)



ტ. შევჩენკოს ქ. 20, თბილისი, 0108;



+995 32 2 92 15 14



Info@idfi.ge



www.idfi.ge