

ინსტრუქცია

სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ ელექტრონული დოკუმენტის მიღების, გაცემისა და დამოწმების განხორციელების შესახებ

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1 ეს ინსტრუქცია არეგულირებს სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდგომში - ეროვნული არქივი) მიერ ელექტრონული დოკუმენტის მიღების, გაცემისა და დამოწმების პროცესებს, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიმწოდებლისთვის სავალდებულო ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 28 ივნისის N343 დადგენილების შესაბამისად.
- 1.2. ეს ინსტრუქცია ვრცელდება ეროვნული არქივის მიერ 2018 წლის 1 ივლისის შემდეგ განსახორციელებელი განცხადებების მიღების და ელექტრონულად მომზადებული დოკუმენტების გაცემისა და დამოწმების პროცესებზე.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

- 2.1. ელექტრონული დოკუმენტი - ელექტრონული ფორმით შენახული ტექსტობრივი და ვიზუალური ინფორმაციის ან/და მონაცემთა ერთობლიობა;
- 2.2. მატერიალური დოკუმენტი - ქაღალდის ფორმით წარმოდგენილი ინფორმაციის ან/და მონაცემთა ერთობლიობა.
- 2.3. ელექტრონული დოკუმენტის დამოწმებული ასლი - ელექტრონული დოკუმენტის ამონაბეჭდი, რომელსაც ელექტრონული დოკუმენტის თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს, თუ ის სველი ხელმოწერით ან/და შტამპით არის დამოწმებული.
- 2.4. ელექტრონული დოკუმენტის დაუმოწმებელი ასლი - ელექტრონული დოკუმენტის ამონაბეჭდი, რომელიც არ არის დამოწმებული სველი ხელმოწერით ან/და შტამპით და შესაბამისად, არ აქვს ელექტრონული დოკუმენტის თანაბარი იურიდიული ძალა.
- 2.5. მატერიალური დოკუმენტის დამოწმებული ასლი - მატერიალური დოკუმენტის ასლი, რომელსაც მატერიალური დოკუმენტის თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს, თუ ის სველი ხელმოწერით ან/და შტამპით არის დამოწმებული.
- 2.6. მატერიალური დოკუმენტის დაუმოწმებელი ასლი - მატერიალური დოკუმენტის ასლი, რომელიც არ არის დამოწმებული სველი ხელმოწერით ან/და შტამპით და შესაბამისად, არ აქვს მატერიალური დოკუმენტის თანაბარი იურიდიული ძალა.
- 2.7. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული ასლი - მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია, რომელსაც მატერიალური დოკუმენტის თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს, თუ ის შესაბამისი ელექტრონული ხელმოწერით ან/და ელექტრონული შტამპით არის დამოწმებული.
- 2.8. ელექტრონული ხელმოწერა - ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს ან ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოსაწერად გამოიყენება ფიზიკური პირის მიერ.
- 2.9. ელექტრონული ხელმოწერის დამსმელი - ფიზიკური პირი, რომელიც ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონულ ხელმოწერას ქმნის.
- 2.10. ელექტრონული შტამპი - ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის

მთლიანობასა და წარმომავლობის სისწორის დასადასტურებლად გამოიყენება იურიდიული პირის მიერ;

2.11. ელექტრონული შტამპის დამსმელი - იურიდიული პირი (ადმინისტრაციული ორგანო), რომელიც ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონულ შტამპს ქმნის.

2.12. უნიკალური კოდი - მონაცემი, რომელიც ელექტრონულად ხელმოწერილი ან/და ელექტრონული შტამპით დამოწმებული ელექტრონული დოკუმენტის ვებპორტალიდან ჩამოსატვირთად გამოიყენება.

2.13. ვებპორტალი - იურიდიული პირის (ადმინისტრაციული ორგანო) მიერ შექმნილი ელექტრონული გვერდი, რომელზეც განთავსებულია ელექტრონული დოკუმენტი და აღნიშნული დოკუმენტი ხელმისაწვდომია უნიკალური კოდის გამოყენებით.

მუხლი 3. ელექტრონული დოკუმენტის მიღების პროცესი

3.1. დაინტერესებულმა პირმა შეიძლება წარმოადგინოს დოკუმენტი ელექტრონული სახით (მეხსიერების ბარათზე ჩაწერილი ფორმით) ან/და უნიკალური კოდის მითითებით. ასევე, შესაძლებელია დოკუმენტი წარმოადგინოს მატერიალური ფორმითაც.

3.2. თუ დაინტერესებული პირი ელექტრონულ დოკუმენტს წარმოადგენს თავის მეხსიერების ბარათზე ჩაწერილი ფორმით, ეროვნული არქივის თანამშრომელი ახდენს აღნიშნული ელექტრონული დოკუმენტის შემოწმებას: სამსახურებრივ კომპიუტერში გახსნის ელექტრონულ დოკუმენტს; ელექტრონული დოკუმენტი აუცილებლად უნდა იყოს PDF ფორმატში; გახსნილი დოკუმენტის მარცხენა კიდეზე (ველზე) არსებული „შენიშვნის“ საშუალებით (რომელზეც ფანქარია გამოსახული), ამოწმებს ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერის ან/და ელექტრონული შტამპის არსებობას. თუ ელექტრონულ დოკუმენტს აღმოაჩნდება შესაბამისი ელექტრონული ხელმოწერა ან/და ელექტრონული შტამპი, ეროვნული არქივის თანამშრომელი ამ დოკუმენტს ატვირთავს მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დაინტერესებული პირის განცხადების დანართად.

3.3. თუ დაინტერესებულმა პირმა წარმოადგინა ელექტრონული დოკუმენტის უნიკალური კოდი, რომლის საშუალებითაც შესაძლებელი იქნება ელექტრონული დოკუმენტის ვებპორტალიდან ჩამოტვირთვა, ეროვნული არქივის თანამშრომელი თავად ჩამოტვირთავს ამ დოკუმენტს და მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ატვირთავს განცხადების დანართად.

3.4. თუ დაინტერესებული პირი წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის დამოწმებულ ასლს ეროვნული არქივის თანამშრომელი მოამზადებს (დაასკანერებს) აღნიშნულ დოკუმენტს და მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ატვირთავს განცხადების დანართად.

3.5. თუ დაინტერესებული პირი წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის დაუმოწმებელ ასლს და ამ დოკუმენტის გადამოწმება პორტალზე შესაძლებელი არ იქნება, ეროვნული არქივის თანამშრომელი პირს განუმარტავს, რომ მის მიერ წარმოდგენილია მხოლოდ დაუმოწმებელი ასლი და, რომ ადმინისტრაციული წარმოებისათვის აუცილებელია დედნის ან დამოწმებული ასლის წარმოდგენა. დაინტერესებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში, ეროვნული არქივის თანამშრომელი მიიღებს წარმოდგენილი ელექტრონული დოკუმენტის დაუმოწმებელ ასლს, მოამზადებს (დაასკანერებს) აღნიშნულ დოკუმენტს და მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ატვირთავს განცხადების დანართად. ამასთან, ეროვნული არქივის თანამშრომელი

აფრთხილებს დაინტერესებულ პირს, რომ ელექტრონული დოკუმენტის დაუმოწმებელი ასლის წარმოდგენა შესაძლოა გახდეს ადმინისტრაციული საქმისწარმოების შეჩერების/ხარვეზის დადგენის საფუძველი. აგრეთვე, აღნიშნული გაფრთხილების თაობაზე ეროვნული არქივის თანამშრომელი შენიშვნის სახით ასახავს მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში.

3.6. თუ დაინტერესებული პირი წარმოადგენს დამოწმებულ მატერიალურ დოკუმენტს, აღნიშნული დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს შესაბამისი სველი ბეჭდითა და ხელმოწერით. ეროვნული არქივის თანამშრომელი მოამზადებს (დაასკანერებს) აღნიშნულ დოკუმენტს და მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ატვირთავს განცხადების დანართად.

3.7. თუ დაინტერესებული პირი წარმოადგენს მატერიალური დოკუმენტის დაუმოწმებულ ასლს, ეროვნული არქივის თანამშრომელი პირს განუმარტავს, რომ მის მიერ წარმოდგენილია მხოლოდ დაუმოწმებელი ასლი და, რომ ადმინისტრაციული წარმოებისათვის აუცილებელია დედნის ან დამოწმებული ასლის წარმოდგენა. დაინტერესებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში, ეროვნული არქივის თანამშრომელი მიიღებს წარმოდგენილი მატერიალური დოკუმენტის დაუმოწმებელ ასლს, მოამზადებს (დაასკანერებს) აღნიშნულ დოკუმენტს და მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ატვირთავს განცხადების დანართად. ამასთან, ეროვნული არქივის თანამშრომელი აფრთხილებს დაინტერესებულ პირს, რომ მატერიალური დოკუმენტის დაუმოწმებელი ასლის წარმოდგენა შესაძლოა გახდეს ადმინისტრაციული საქმისწარმოების შეჩერების/ხარვეზის დადგენის საფუძველი. აგრეთვე, აღნიშნული გაფრთხილების თაობაზე ეროვნული არქივის თანამშრომელი შენიშვნის სახით ასახავს მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამაში ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 4. ელექტრონული დოკუმენტის გაცემის პროცესი

4.1. დაინტერესებულ პირს ელექტრონული დოკუმენტის მიღება შეუძლია ეროვნული არქივის თანამშრომლის მიერ მეხსიერების ბარათზე ჩაწერით (მეხსიერების ბარათი უნდა წარმოადგინოს დაინტერესებულმა პირმა). ასევე, ეროვნული არქივის მიერ დაინტერესებული პირის მიერ წარმოდგენილ ელექტრონულ ფოსტაზე გადაგზავნით.

4.2. ეროვნული არქივის თანამშრომელი ეროვნული არქივის მიერ მომზადებულ ელექტრონულ დოკუმენტს ჩამოტვირთავს ეროვნული არქივის მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონულ პროგრამიდან ან/და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემიდან და დაინტერესებულ პირს ჩაუწერს მის მიერ წარმოდგენილ მეხსიერების ბარათზე.

4.3. თუ ელექტრონული დოკუმენტის მიღება დაინტერესებულ პირს არ შეუძლია მეხსიერების ბარათზე ჩაწერით, ეროვნული არქივის თანამშრომელს, ასევე, შეუძლია შესთავაზოს აღნიშნული დოკუმენტის ელექტრონულ ფოსტაზე გადაგზავნა. აღნიშნული პროცედურისათვის, აუცილებელია დაინტერესებულმა პირმა წერილობითი ფორმით მოახდინოს ელექტრონული ფოსტის მისამართის მითითება და აღნიშნული განცხადების (იხ.დანართი) საკუთარი ხელმოწერით დამოწმება.

4.4. თუ დაინტერესებული პირი ვერ ახერხებს ელექტრონული დოკუმენტის მიღებას ზემოთჩამოთვლილი ვერცერთი გზით, ასეთ შემთხვევაში, ეროვნული არქივის თანამშრომელი ამობეჭდავს ელექტრონულ დოკუმენტს და პირს განუმარტავს რომ, დედანს წარმოადგენს მხოლოდ ელექტრონული ფორმით არსებული დოკუმენტი, ხოლო ამობეჭდილი ვერსია არის ელექტრონული დოკუმენტის ასლი.

4.5. თუ დაინტერესებულ პირს ესაჭიროება მატერიალური ასლის დამოწმება (მაგ.: დოკუმენტის აპოსტილით დამოწმების საჭიროება), ეროვნული არქივის თანამშრომელი დოკუმენტის ყველა ფურცელს დაამოწმებს შტამპით - „ეროვნული არქივი - ასლი“ და იქვე უთითებს თავის პოზიციას (თანამდებობას) და აკეთებს ხელმოწერას.

მუხლი 5. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში არსებული დოკუმენტის გაცემა და მატერიალური ასლის დამოწმება

5.1. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ეროვნული არქივის მიერ მომზადებულ ელექტრონულ დოკუმენტზე ე.წ. „დახატული ხელმოწერა“ ჩანაცვლდება წარწერით - „ხელმოწერილია ან/და შტამპდასმულია ელექტრონულად“.

5.2. თუ დაინტერესებულ პირს ესაჭიროება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში მომზადებული ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური ასლის დამოწმება (მაგ.: დოკუმენტის საზღვარგარეთ გაგზავნის საჭიროება), ეროვნული არქივის თანამშრომელი მატერიალური დოკუმენტის ყველა ფურცელს დაამოწმებს გერბიანი ბეჭდით ან/და შტამპით - „ეროვნული არქივი - ასლი“ და იქვე უთითებს თავის პოზიციას (თანამდებობას) და აკეთებს ხელმოწერას.

დანართი

სსიპ - საქართველოს ეროვნულ არქივს

მოქალაქე -----

პირადი ნომერი -----

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

გთხოვთ, სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ მომზადებული ელექტრონული დოკუმენტი ----- (მიეთითოს საარქივო ცნობის ნომერი) გადმომიგზავნოთ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე.

ელექტრონული ფოსტის მისამართი -----

სახელი, გვარი

თარიღი