

შესრულებული სამუშაოს მიღება-ჩაბარების აქტი

ქ. ფოთი

25 სექტემბერი, 2019 წ.

ჩვენ ქვემოთ ხელმოწერნი, ერთი მხრივ, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტი, (შემდეგში „შემსყიდველი“), წარმოდგენილი ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ინგა მასხულისას (შემდეგში მიმღები) სახით და სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივი (შემდეგში „მიმწოდებელი“), წარმოდგენილი ფოთის ადგილობრივი არქივის დირექტორის ქეთევან ეფრემიძის (შემდგომში ჩამბარებელი) სახით, 2019 წლის 02 სექტემბრის საარქივო მომსახურების გაწევის შესახებ ხელშეკრულებისა (N143) და „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურების ოდენობების გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №506 დადგენილების საფუძველზე, ვადგენთ წინამდებარე მიღება-ჩაბარების აქტს მასზედ, რომ „მიმწოდებელმა“ გაუწია „შემსყიდველს“ შემდეგი სახის მომსახურება:

N	პოზიცია	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში	შესასრულე ბელი სამუშაოს მოცულობა	შესრულებული სამუშაოს ღირებულება
1	2	3	4	5	6	7
1.	1.2	დოკუმენტების მოწესრიგების გეგმის შედგენა $1 \times 17.70 = 17.70$	1 გეგმა	17.70	1	17.70
2.	1.4.1	საქმეთა სისტემატიზაცია ფონდების მიხედვით დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებამდე $219 \times 0.15 / 10 = 3.28$	10 შესანახი ერთეული	0.15	219	3.28
3.	1.6.1.1	მმართველობითი დოკუმენტების ექსპერტიზა, ფურცლობრივი გადათვალიერებით $207 \times 1.00 = 207.00$	1 შესანახი ერთეული	1.00	207	207.00
4.	1.6.1.2	მმართველობითი დოკუმენტების ექსპერტიზა, ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე $12 \times 1.65 / 10 = 1.98$	10 შესანახი ერთეული	1.65	12	1.98
5.	1.7.1	მმართველობითი საქმეების ფორმირება დოკუმენტების დაფანტული ფურცლებიდან $1200 \times 0.50 = 60.00$	10 ფურცელი	0.50	1200	60.00
6.	1.8.1	საქმეში ფურცლების სისტემატიზაცია $9000 \times 1.00 / 100 = 90.00$	100 ფურცელი	1.00	9000	90.00
7.	1.11	მმართველობითი და პირადი წარმოშობის საქმეების სათაურების შედგენა $141 \times 1.10 = 155.10$	1 სათაური	1.10	141	155.10
		სამაგრების ამოღება	1 საქმე			

8.	1.15	141X0.15=21.15 მმართველობითი, შემოქმედებითი და სამეცნიერო საქმეების შეკერვა 141X0.35=49.35	1 შესანახი ერთეული	0.15	141	21.15
9.	1.16.1	საქმეში ფურცლების ნუმერაცია და ხელახალი გადანომრვა 24070X0.85/100=204.59	100 ფურცელი	0.35	141	49.35
10.	1.17	საქმის ყდის ან სატიტულო ფურცლის გაფორმება 141X0.20=28.20	1 ყდა	0.85	24070	204.59
11.	1.18	სატიტულო და დამამოწმებელი ფურცლების ჩაწებება 79X0.20/10=1.58	10 ფურცელი	0.20	141	28.20
12.	1.19	საქმის ყდაზე საარქივო შიფრის და შტამპის დასმა 141X0.30/10=4.23	10 შესანახი ერთეული	0.20	79	1.58
13.	1.21	საქმეთა მოთავსება ყუთებში ან შენაკრავების ფორმირება 141X0.35/10=4.93	10 შესანახი ერთეული	0.30	141	4.23
14.	1.22	იარლიყების შედგენა, კოლოფზე დაწებება 35X0.20=7.00	1 იარლიყი	0.35	141	4.93
15.	1.23	კოლოფების ან შენაკრავების განლაგება 35X0.60/10=2.10	10 შენაკრავი	0.20	35	7.00
16.	1.24	მოწესრიგების პროცესში საქმეთა გადაადგილება დაწესებულების საცავიდან სამუშაო ოთახში 219X0.20/10=4.38	10 შესანახი ერთეული	0.60	35	2.10
17.	1.25	საქმის ანაწერის დაბეჭდვა 141X0.15=21.15	1 სათაური	0.20	219	4.38
18.	1.26.1	საქალაქო, რაიონული და სასოფლო მნიშვნელობის დაწესებულების ანაწერის წინასიტყვაობის შედგენა 1X28.00=28.00	1 წინასიტყვა ობა	0.15	141	21.15
19.	1.27.1	ანაწერის გაფორმება 1X10.00=20.00	1 ანაწერი	28.00	1	28.00
20.	1.29	აქტის შედგენა იმ საქმეების და დოკუმენტების განადგურების შესახებ, რომლებიც არ ექვემდებარება შენახვას 7X0.30=2.10	აქტის 1 პოზიცია	10.00	2	20.00
21.	1.31	იმ საქმეების შენაკრავების ფორმირება, რომლებიც არ	10 შესანახი	0.30	7	2.10

		ექვემდებარებიან შენახვას 78X0.15/10=1.17	ერთეული			
22.	1.32	დოკუმენტების მოწესრიგების დამთავრების შესახებ აქტების შედგენა 1X11.00=11.00	1 აქტი	0.15	78	1.17
23.	1.34			11.00	1	11.00

გაწეული მომსახურების საერთო ღირებულება შეადგენს 945.99 (ცხრაასორმოცდახუთი ლარი და ოთხმოცდაცხრამეტი თეთრი) ლარს, რასაც ვადასტურებთ ჩვენი ხელმოწერით:

**„მიმღები“**

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული  
სამსახურის უფროსი **ინგა მასხულია**

**„ჩამბარებელი“**

ქალაქ ფოთის ადგილობრივი არქივის  
დირექტორი **ქეთევან ეფრემიძე**