

**შესრულებული სამუშაოს მიღება-ჩაბარების აქტი**

ქ. კასპი

16.03.2020 წელი

ჩვენ ქვემოთ ხელმომწერი, ერთის მხრივ, სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო კასპის ადგილობრივი არქივი (შემდგომში მიმწოდებელი), წარმოდგენილი დირექტორის მარინა გოგებაშვილის სახით და მეორეს მხრივ, სსიპ - კასპის მუნიციპალიტეტის, ქ. კასპის N1 საჯარო სკოლა (შემდგომში შემსყიდველი), წარმოდგენილი დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მაია დაბრუნდაშვილის სახით, 2020 წლის 10 მარტის საარქივო მომსახურების გაწევის შესახებ ხელშეკრულებისა 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 N506 დადგენილების საფუძველზე, ვადგენთ წინამდებარე მიღება-ჩაბარების აქტს მასზედ, რომ „მიმწოდებელმა“ გაუწია „შემსყიდველს“ შემდეგი სახის მომსახურება:

შედგენილი იქნა 2008-2016 წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერი N3, 25 შესანახ ერთეულზე;

შედგენილი იქნა 2007-2016 წლების ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერი N3, 18 შესანახ ერთეულზე;

შედგენილი იქნა აქტი 2010-2016 წლების დოკუმენტების განადგურების შესახებ.

ჩატარდა დოკუმენტების სისტემატიზაცია, მმართველობითი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ექსპერტიზა, როგორც ფურცლობრივი, ასევე არაფურცლობრივი გადათვალისწინებით, შეიკერა, დაინომრა, დასათაურდა და საარქივო წესით გაფორმდა საქმეები:

N	პოზიცია	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში	შესრულებული სამუშაოს მოცულობა	შესრულებული სამუშაოს ღირებულება
1	2	3	4	5	6	7
1	1.4.2.	საქმეთა სისტემატიზაცია დოკუმენტებისათვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებამდე ფონდის შიგნით წლებისა და სტრუქტურული ნაწილების მიხედვით $143 \times 0,50 / 10 = 7,15$	10 შესანახი ერთეული	0,50	143	7,15
2	1.6.1.1.	სამეცნიერო და პრაქტიკული შემფასებელი ექსპერტიზა ფურცლობრივი გადათვალისწინებით $143 \times 1,00 = 143,00$	1 შესანახი ერთეული	1,00	143	143,00

3	1.7.1.	მმართველობითი დოკუმენტაციის საქმეთა ფორმირება დაფანტული ფურცლებიდან $920 \times 0,50 / 10 = 46,00$	10 ფურცელი	0,50	920	46,00
4	1.7.4.	პირადი შემადგენლობის საქმეთა ფორმირება დაფანტული ფურცლებიდან $420 \times 0,25 / 50 = 2,10$	50 ფურცელი	0,25	420	2,10
5	1.8.1.	საქმეში ფურცლების სისტემატიზაცია (მანქანაზე ნაბეჭდი ან ხელნაწერი) $1340 \times 1,00 / 100 = 13,40$	100 ფურცელი	1,00	1340	13,40
6	1.11.	საქმეების სათაურების შედგენა $43 \times 1,10 = 47,30$	1 სათაური	1,10	43	47,30
7	1.15.	არასწორად ფორმირებულ საქმეთა დაშლა, სამაგრების ამოღება $45 \times 0,15 = 6,75$	1 საქმე	0,15	45	6,75
8	1.16.1.	მმართველობითი საქმეების შეკვრვა $25 \times 0,35 = 8,75$	1 შესანახი ერთეული	0,35	25	8,75
9	1.16.2.	პირადი საქმეების შეკვრვა $18 \times 0,15 = 2,70$	1 შესანახი ერთეული	0,15	18	2,70
10	1.17.	საქმეში ფურცლების ნუმერაცია და ხელახლა გადანომრვა $1505 \times 0,85 / 100 = 12,79$	100 ფურცელი	0,85	1505	12,79
11	1.18.	საქმის ყდის გაფორმება $43 \times 0,20 = 8,60$	1 ყდა	0,20	43	8,60
12	1.19.	დამამოწმებელი ფურცლების ჩაწებება $43 \times 0,20 / 10 = 0,86$	10 ფურცელი	0,20	43	0,86
13	1.20.	საქმეთა სისტემატიზაცია $43 \times 0,30 / 10 = 1,29$	10 შესანახი ერთეული	0,30	43	1,29
14	1.21.	საქმის ყდაზე საარქივო შიფრისა და შტამპის დასმა $43 \times 0,30 / 10 = 1,29$	10 შესანახი ერთეული	0,30	43	1,29
15	1.22.	საქმეთა შენაკრავების ფორმირება $43 \times 0,35 / 10 = 1,51$	10 შესანახი ერთეული	0,35	43	1,51
16	1.23.	იარლიყების შედგენა $4 \times 0,20 = 0,80$	1 იარლიყი	0,20	4	0,80

17	1.26.1.	საქმის ანაწერის შედგენა: დაბეჭდვა $43 \times 0,15 = 6,45$	1 სათაური	0,15	43	6,45
18	1.26.3	საქმის ანაწერის შედგენა: ხელნაწერი $43 \times 1,00 / 10 = 4,30$	10 სათაური	1,00	43	4,30
19	1.27.2	ანაწერის წინასიტყვაობის შედგენა $1 \times 28,00 = 28,00$	1 წინასიტყვ აობა	28,00	1	28,00
20	1.29.	ანაწერის გაფორმება $2 \times 10,00 = 20,00$	1 ანაწერი	10,00	2	20,00
21	1.31.	აქტის შედგენა იმ საქმეებისა და დოკუმენტების განადგურების შესახებ, რომლებიც არ ექვემდებარება შენახვას $20 \times 0,30 = 6,00$	აქტის 1 პოზიცია	0,30	20	6,00
22	1.32.	იმ საქმეთა შენაკრავებად ფორმირება, რომლებიც არ ექვემდებარებიან შენახვას $100 \times 0,15 / 10 = 1,50$	10 შესანახი ერთეული	0,15	100	1,50
23	1.34.	დოკუმენტების მოწესრიგების დამთავრების შესახებ აქტის შედგენა $1 \times 11,00 = 11,00$	1 აქტი	11,00	1	11,00
24	1.35.	საქმეთა განმტვერიანება $143 \times 1,00 / 100 = 1,43$	100 შესანახი ერთეული	1,00	143	1,43

სულ გაწეული მომსახურების ჯამური ღირებულება შეადგენს 382.97 (სამას ოთხმოცდაორი ლარი და ოთხმოცდაჩვიდმეტი თეთრი) ლარს.

რასაც ვადასტურებთ ჩვენი ხელმოწერით:

საქართველოს ეროვნული არქივის კასპის  
ადგილობრივი არქივის დირექტორი

სსიპ-კასპის მუნიციპალიტეტის, ქალაქ კასპის  
N1 საჯარო სკოლის დირექტორის მოვალეობის  
შემსრულებელი

მარინა გოგებაშვილი

მაია დაბრუნდაშვილი