



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 843

13 10 2015წ.

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის არქივის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) არქივის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის, ამ ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის უზრუნველყოფა.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ, №6).

დირექტორი



გიორგი შარვაშიძე

არქივის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) არქივის წარმოების წესსა და ცენტრის არქივარიუსის უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. არქივარიუსი

1. ცენტრს ჰყავს არქივარიუსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.
2. არქივარიუსი ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა და საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილების უფროსის წინაშე.
3. არქივარიუსი ვალდებულია, განუმარტოს ცენტრის თანამშრომლებს არქივის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები.
4. არქივარიუსი, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - ა) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულებიდან შესანახად იზარებს დოკუმენტებს მატერიალური სახით და აღრიცხავს მათ;
 - ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების ინდექსაციას, ქმნის და სრულყოფს დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატს (საქმეთა ანაწერები, საინფორმაციო-საძიებო სისტემები, მონაცემთა ბაზები და სხვ.), განათავსებს მიღებულ დოკუმენტაციას თაროებზე ფონდების მიხედვით ქრონოლოგიურად, უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიებასა და დოკუმენტების სრულ დაცვას დადგენილი წესების შესაბამისად;
 - გ) მონაწილეობას იღებს ცენტრის საექსპერტო კომისიის მუშაობაში, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაში და საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილებასთან ერთად ამოწმებს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეების ფორმირების სისწორეს დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად;
 - დ) უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების დროულ მიწოდებას ცენტრის თანამშრომლების მოთხოვნის შესაბამისად;
 - ე) საქართველოს ეროვნულ არქივთან შეთანხმებით ორგანიზებას უწევს დოკუმენტების განადგურების პროცედურას, მათი შენახვის ვადის ამოწურვის შემთხვევაში;
 - ვ) საქართველოს ეროვნულ არქივს დადგენილ ვადაში გადასცემს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს მუდმივად შესანახად, მოწესრიგებულ მდგომარეობაში - შესაბამისი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატით.
5. არქივარიუსი, კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია:
 - ა) მოითხოვოს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულებისგან არქივის მუშაობისთვის აუცილებელი ინფორმაციები და ცნობები;
 - ბ) მოსთხოვოს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს, დაიცვან დოკუმენტაციის გაფორმებისა და ფორმირების სიზუსტე.
6. არქივიდან გატანილი საქმის (დოკუმენტის) დედნის დროულ დაბრუნებაზე კონტროლი ევალება არქივარიუსს.

მუხლი 3. არქივის დოკუმენტების შემადგენლობა

1. შენახვის ვადების მიხედვით ცენტრში იქმნება:
 - ა) დროებით შესანახი დოკუმენტები (10 წლის ჩათვლით);
 - ბ) ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები (10 წელზე ზევით);
 - გ) მუდმივად შესანახი დოკუმენტები.
2. მუდმივად შესანახი დოკუმენტები, რომლებსაც გააჩნიათ სახელმწიფო ღირებულება, წარმოადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენელ ნაწილს.

3. „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის შესაბამისად, ცენტრის საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტი სახელმწიფო საკუთრებაა და ზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ კანონმდებლობის შესაბამისად გადაეცემა საქართველოს ეროვნულ არქივს.
4. მუდმივად შესანახი, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები ცენტრის არქივში ინახება 15 წლის ვადით.
5. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებითი შენახვის 15 წლიანი ზღვრული ვადის გაგრძელება დასაშვებია ცენტრის მიერ, დოკუმენტების პრაქტიკული გამოყენების საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს ეროვნული არქივის წერილობითი ნებართვით.
6. არქივი კომპლექტდება სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეებითა და დოკუმენტებით.
7. დროებით შესანახი საქმეები არქივს არ ბარდება. ისინი ინახება ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში და საქმეთა ნომენკლატურით განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესის მოთხოვნათა დაცვით.

მუხლი 4. საარქივო დოკუმენტაციის მიღება

1. არქივში უნდა ჩაბარდეს დასრულებული, სრულყოფილი, დანომრილი, სწორად ფორმირებული საქმეები.
2. საარქივო დოკუმენტაცია უნდა დალაგდეს თემატურად ცალ-ცალკე. თითოეული საქაღალდეში საქმეები უნდა ჩალაგდეს ქრონოლოგიურად, საქმის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომრის/თარიღის მიხედვით. თითოეული საქმე უნდა დაინომროს, საქაღალდეს უნდა ახლდეს შიდა აღწერა, რომელშიც მიეთითება თითოეული საქმის ფურცლების რაოდენობა. საქაღალდის გარეკანზე გამოტანილი უნდა იყოს საქმის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტის კიდური ნომრები/თარიღები.
3. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები 3 წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში და შემდეგ მოწესრიგებულ მდგომარეობაში ბარდება არქივს. განათლების დადასტურების სამსახურში საქმე, დასრულების შემდეგ, ინახება ერთ წლის ვადით.
4. საარქივო დოკუმენტაციას არქივარიუსი იღებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათისა და მიღება-ჩაბარების აქტის (ფორმა - დანართი №1) საფუძველზე.
5. არქივარიუსი ამოწმებს მიღება-ჩაბარების აქტში წარმოდგენილ საარქივო დოკუმენტაციის ჩამონათვალის სიზუსტეს, ადარებს მატერიალურ დოკუმენტაციას წარმოდგენილ ჩამონათვალთან და, თანხვედრის შემთხვევაში, იბარებს დოკუმენტაციას, აწერს ხელს და აკეთებს შესაბამის აღნიშვნას სარეგისტრაციო ჟურნალში.
6. შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში, დოკუმენტაცია უბრუნდება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს. შეუსაბამობის აღმოფხვრის შემდეგ დოკუმენტაცია იმავე წესით ბარდება არქივს.
7. არქივს ბარდება რეორგანიზაციის შედეგად გაუქმებული სტრუქტურული ერთეულების საარქივო დოკუმენტაცია.
8. თითოეული საქმის დამატება ხდება ელექტრონულ საძიებო რეესტრში.

მუხლის 5. საარქივო დოკუმენტაციის დაცვა

1. საცავში უცხო პირთა შესვლა დასაშვებია მხოლოდ არქივარიუსის და/ან საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილების უფროსის თანდასწრებით.
2. სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ არქივარიუსი ამოწმებს საცავის მდგომარეობას. საცავი იკეტება გასაღებით, რომელიც ინახება არქივარიუსთან.
3. საცავის მეორე გასაღები ინახება საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილების უფროსთან.

მუხლი 6. საარქივო დოკუმენტაციის გაცემა

1. არქივიდან საარქივო დოკუმენტაციის (დედანი და ასლი) გაცემა ხდება დაინტერესებული პირის სამსახურებრივი ბარათის/განცხადების საფუძველზე.
2. არქივიდან საქმის (დოკუმენტის) დედნის ამოღების შემთხვევაში იგი უნდა შეიცვალოს ქსეროასლით და დაემატოს სამსახურებრივი ბარათის/განცხადების ასლი, რის საფუძველზეც მოხდა არქივიდან დედნის ამოღება.

მუხლი 7. საარქივო დოკუმენტაციის განადგურება

საარქივო დოკუმენტაციის განადგურება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ცენტრის საექსპერტო კომისიის ჩართულობით.