



სსიპ კოლეჯის „მერმისი“ არქივის დებულება

თავი I ძირითადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. სსიპ - კოლეჯის არქივი (შემდგომში „არქივი“) წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად.
2. არქივის დებულება განსაზღვრავს კოლეჯის არქივში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობას, არქივის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.
3. არქივის დებულება მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

თავი II არქივის დოკუმენტების შემადგენლობა

მუხლი 2.

1. შენახვის ვადების მიხედვით კოლეჯში იქმნება:
 - ა) დროებით შესანახი დოკუმენტები (10 წლის ჩათვლით);
 - ბ) ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები (10 წელზე ზევით);
 - გ) მუდმივად შესანახი დოკუმენტები;
2. არქივი კომპლექტდება კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეებითა და დოკუმენტებით;
3. შემდგომი ორგანოს/თანამდებობის პირის სამართლებრივი აქტები, კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, შემოსული და გასული კორესპოდენცია, ბრძანებებისა და კორესპოდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალები, ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეები, კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმები და გადაწყვეტილებები, სტუდენტების გამოსაშვები გამოცდების ოქმები, სტუდენტთა მოძრაობის წიგნი, დიპლომები, სერტიფიკატები, დიპლომებისა და სერტიფიკატების გაცემის სააღრიცხვო ჟურნალი, კოლეჯის სახელმწიფო შესყიდვის წლიური გეგმა, სახელმწიფო შესყიდვის დოკუმენტები, ინვენტარიზაციის

დოკუმენტები, თანამშრომელთა ხელფასის უწყისები და სხვა დოკუმენტები რომლებიც შეიქმნება კოლეჯის მუშაობის პროცესში.

თავი III

არქივის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3.

1. არქივის მიზანია კოლეჯში დაცული დოკუმენტების არქივის წარმოება და დოკუმენტაციის დაცვის უზრუნველყოფა.
2. არქივის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) დოკუმენტების დაკომპლექტება;
 - ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, შენახვა, დაცვის უზრუნველყოფა და საჭიროების შემთხვევაში გამოყენება.
3. აღნიშნული ამოცანების გადასაწყვეტად არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - ა) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ იბარებს მოწესრიგებულ დოკუმენტებს საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოთხოვნათა შესაბამისად;
 - ბ) უზრუნველყოფს მიღებული დოკუმენტების არქივში განთავსებასა და არქივის მუშაობის ორგანიზებას;
 - ბ) აღრიცხავს მიღებულ საქმეებს და უზრუნველყოფს მათ დაცვას;
 - გ) ორგანიზებას უწევს დოკუმენტების საჭიროებისამებრ გამოყენებას;
 - დ) გასცემს დოკუმენტების ასლებს დაინტერესებულ უფლებამოსილ პირებზე პირებზე;
 - ე) ახორციელებს არქივში დაცული დოკუმენტების - დიპლომის, ატესტატის, სერთიფიკატის, დაბადების მოწმობის, შრომის წიგნაკის გაცემას უფლებამოსილი პირის წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში;
 - ზ) განცხადების საფუძველზე უზრუნველყოფს დაინტერესებული უფლებამოსილი პირისათვის არქივში დაცული დოკუმენტების დედანის ან მისი ელექტრონული ასლის გაცნობას;
 - თ) უზრუნველყოფს არქივში დოკუმენტაციის არსებობის/დოკუმენტაციის არარსებობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

თავი IV

არქივის უფლებები

მუხლი 4.

თავისი ფუნქციების შესასრულებლად არქივს უფლება აქვს:

- ა) მოსთხოვოს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებს დაიცვან საქმისწარმოების და საარქივო დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის წესები;

- ბ) გამოითხოვოს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებიდან საჭირო დოკუმენტაცია და დამატებითი ცნობები;
- გ) შეისწავლოს და განაზოგადოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებების არქივების მუშაობის გამოცდილება;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს თბილისის ცენტრალურ არქივს კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების მიზნით.

თავი V

არქივის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 5.

1. კოლეჯის არქივს ხელმძღვანელობს არქივარიუსი, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულების შესაბამისად.
2. კოლეჯის არქივარიუსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
3. კოლეჯის არქივარიუსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
4. არქივიდან საარქივო დოკუმენტაციის (დედანი, ასლი) გაცემა ხდება დაინტერესებული პირის განცხადების/სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.
5. საარქივო დოკუმენტაციის განადგურება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კოლეჯის საექსპერტო კომისიის ჩართულობით.