



საუწყებო არქივის დებულება



შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	4
მუხლი 2. საუწყებო არქივის ფუნქციები	4
მუხლი 3. საუწყებო არქივის ხელმძღვანელი	4
მუხლი 4. საუწყებო არქივის პერსონალი	5
მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები	5



პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება საუწყებო არქივის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. წინამდებარე დებულება:
 1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
 2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
 1. საუწყებო არქივის სამსახურის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში).
5. დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
 3. საუწყებო არქივში (ელ.ვერსია).
6. ნორმატიული საფუძველი:
 1. საქართველოს კანონი ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ, მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 (01.07.1999 წ.) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ;
 2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 3. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
 4. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს შინაგანაწესი (ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება);
 5. ნდ №2-020101-01 – „სასწავლო უნივერსიტეტში შიგა ნორმატიული დოკუმენტების დამუშავებისა და მოქმედების უზრუნველყოფის პროცედურა“;
 6. ნდ №2-020101-02 – „სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი დოკუმენტების და ფორმების კლასიფიკაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურა“;
 7. ნდ №2-020101-03 – „სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცედურა“.

ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO** - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს** - ხარისხის სისტემა;
- ECTS** - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- სდ** - საინფორმაციო დოკუმენტი;
- სსა** - საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;

ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, ფუნქციებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულება - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის უზანს ან მიმართულებას, ქვედანაყოფის ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება; **ბნსუ ან**

სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.



მუხლი 1. ზოგადი დებულეზები

1. ბნსუ-ს საუწყებო არქივი (შემდგომში - არქივი) შედის ბნსუ-ს კანცელარიის შემადგენლობაში;
2. საუწყებო არქივი თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, საქართველოს კანონით ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულეზა №414 1999 წლის 1 ივლისი ქ. თბილისი „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ, საარქივო საკითხებზე მოქმედი ნორმატივებითა და ნორმატიული-მეთოდური დოკუმენტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინააღმდეგარე დებულეზით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის განკარგულეზებით.

მუხლი 2. საუწყებო არქივის ფუნქციები

1. არქივი უზრუნველყოფს ბნსუ-ში საქმისწარმოების პროცესში წარმოქმნილი საარქივო დოკუმენტების დაცვა-აღრიცხვას, საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა სახის სამუშაოებისათვის აუცილებელი მასალების შენახვას, აკონტროლებს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საარქივო მასალების დაცვისა და საქმეების ფორმირების სისწორეს და სხვ;
2. არქივის ამოცანებია:
 - არქივში შაბარებული დოკუმენტების დაკომპლექტება;
 - არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება;
 - „საქმის წარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, ბნსუ-ს სტრუქტურული დანაყოფების საქმის წარმოებაში დოკუმენტის ორგანიზაციისადმი კონტროლის განხორციელეზა.
3. არქივი, თავისი ფუნქციების შესაბამისად:
 - დადგენილი წესით დამტკიცებული განრიგის მიხედვით ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ იღებს მოწესრიგებულ დოკუმენტებს. საქმის წარმოების ერთიანი წესებისა და არქივის მუშაობის წესების მოთხოვნათა შესაბამისად;
 - კანცელარიასთან ერთად აკონტროლებს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საარქივო მასალების დაცვისა და საქმეების ფორმირების სისწორეს. დებულეზს მონაწილეობას საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაში;
 - კანცელარიასთან ერთად აწარმოებს დოკუმენტური მასალების გამოყენებას, დადგენილი წესების შესაბამისად და ცნობებს გასცემს მოქალაქეებზე;
 - არქივი ქმნის და ავსებს მუდმივ და ხანგრძლივ დაცვაზე მიღებულ დოკუმენტურ მასალებს;
 - ადგენს ბნსუ-ს მუდმივად შესანახი საქმეების ნაერთ-აღწერებს.
 - არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე ქმნის, აუმჯობესებს და ავსებს საცნობარო აპარატის აღწერებს, კატალოგებს;
 - ორგანიზაციის უწყებს არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენებას, ბნსუ-ს თანამშრომლების და სტუდენტების პირადი საქმეების, აგრეთვე იმ მასალების შენახვას, რომლებიც აუცილებელია საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა სახის სამუშაოებისათვის;
 - დადგენილი წესით გასცემს საჯარო ინფორმაციის შემცველ ცნობებს ყველა დაინტერესებული პირისთვის, ხოლო არასაჯარო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი ინფორმაციის შემცველ საქმეებს და დოკუმენტების ასლებს - ინ ორგანიზაციებზე/პირებზე, რომლებსაც აქვთ არასაჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის და მიღების უფლებამოსილებეზა;
 - ასრულებს დაწესებულეზების შეკითხვებს და მოქალაქეთა სამუშაოს სტაჟის დადგენისა და სხვა სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის განცხადებებს;
 - არსებული წესის დაცვით გასცემს დოკუმენტების ასლებს და საარქივო ცნობებს, კონსულტაციას უწყებს ბნსუ-ს თანამშრომლებს და საარქივო საბუთებში არსებული ინფორმაციის მიღების უფლების მქონე პირებს;
 - ატარებს არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერებს, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას და გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტებს, მათი შენახვის ვადების გასვლასთან დაკავშირებით;
 - მონაწილეობს კანცელარიისა და არქივის მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებათა ორგანიზაციასა და ჩატარებაში;
 - არქივის მუშაობაში ნერგავს შენახვის, ასლის გადაღებისა და გამოყენების თანამედროვე საშუალებებს;
 - კონსულტაციებს და მეთოდურ დახმარებებს უწყებს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს საქმისწარმოებისა და საარქივო დოკუმენტების, საკითხებზე;
 - ყოველწლიურად წარუდგენს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცელერს ანგარიშს არქივში ჩატარებულ მუშაობაზე.

მუხლი 3. საუწყებო არქივის ხელმძღვანელი

1. არქივს ხელმძღვანელობს გამგე, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცელერი. არქივის გამგეს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლებეზა და არქივში ან ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 01 წლის გამოცდილებეზა, ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. არქივის გამგეს უფლებეზა აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობეზა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
 - მონაწილეობეზა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხებეზა არქივის საქმიანობას;
 - მოსთხოვოს ბნსუ-ს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს დაიცვან საქმისწარმოების და საარქივო დაცვის და გამოყენების წესები;
 - საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს საარქივო სამმართველოდან ცენტრალური არქივის სპეციალისტების, ექსპერტების და კონსულტანტების მოწვევეზა;
 - გასცეს განკარგულეზა, მისცეს მითითებეზა და რეკომენდაციეზა ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.
3. არქივის გამგე ვალდებულეზა:
 - უზრუნველყოს არქივის გამართული მუშაობეზა და არქივის ფუნქციების შესრულეზა;
 - უზრუნველყოს არქივში მიღებული დოკუმენტური მასალის შენახვეზა;
 - მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტები;
 - მიიღოს მონაწილეობას ნომენკლატურული საქმის შემუშავებაში;
 - შეამოწმოს საქმეების ფორმირების სისწორე, დოკუმენტების მომზადებეზა და არქივში ჩაბარებეზა;
 - მოქმედი წესების შესაბამისად მიანიჭოს ციფრები შენახვის ერთეულებს, მოაწესრიგოს და განათავსოს საქმეები, აწარმოოს მათი აღრიცხვეზა;
 - მოამზადოს მუდმივად და დროებით შესანახი ერთეულების აღწერები, ასევე სახელმწიფოს შენახვისათვის დოკუმენტების გადასაცემად, იმ მასალის ჩამოწერისა და განადგურების აქტები, რომელთა შენახვის ვადებიც უკვე ამოწურულეზა;
 - იცოდეს დებულეზები და ინსტრუქციები არქივში დოკუმენტების მიღებისა და ჩაბარების შესახებ, მათი შენახვეზა და გამოყენებეზა;



- საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემა, მუდმივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების შედგენის წესი, საქმის გაფორმების წესი და მათი მომზადება შესანახად, შრომის შინაგანაწესი, უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და საწარმოო სანიტარიის წესები;
- განახორციელოს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, ტანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციები და დავალებები;
4. არქივის გამგე პასუხისმგებელია:
- არქივის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
 - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
5. არქივის გამგე:
- წარმოადგენს არქივის დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია არქივზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
 - გეგმავს ძირითად სამუშაოებს არქივის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
 - ანაწილებს მოვალეობებს არქივის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს არქივის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - ამზადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს არქივის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებით;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს არქივის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულებაში შესატანი ცვლილებების, არქივის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, არქივის თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის და სხვ. შეძენაზე/არქივისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია არქივის ფუნქციის შესასრულებლად;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს არქივის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
 - ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
 - ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 4. საუწყებო არქივის პერსონალი

1. არქივის პერსონალს (არქივის თანამშრომლებს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. არქივის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე. არქივის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება სახარტველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერისა და არქივის გამგის სამსახურებრივი დავალებებით;
3. არქივის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და არქივის გამგის წინაშე.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი საუწყებო არქივის დებულება;
3. ბნსუ-ს საუწყებო არქივის ხელმძღვანელი და პერსონალი ვალდებულნი არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები. ბნსუ-ს ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, წარმომადგენლობითი საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის და იურიდიული სამსახურები;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცველად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
9. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს საუწყებო არქივის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.