

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ *ლ. ხვედელიძე*

_____ 2016 წ.

არქივარიუსის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-19/01-02

ბათუმი
2016

წინასიტყვაობა:

1. დამუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება სასწავლო უნივერსიტეტში ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს ინსტრუქცია.

ინსტრუქციაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების ბიულეტენის №	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

1. გავრცელების სფერო

- 1.1 წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს არქივარიუსის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს არქივარიუსისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 3. კანცელარიაში (ელ. ვერსია).

2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები

- 2.1. წინამდებარე ინსტრუქცია დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:
 - 2.1.1. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
 - 2.1.2. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
 - 2.1.3. „საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - 2.1.4. ნდ №2-010101-ბნსუ-ის წესდება;
 - 2.1.5. ნდ №2-020101-ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
 - 2.1.6. ნდ №2-020101-01- დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

3.1. წინამდებარე კრებულში მოყვანილი ტერმინების განმარტებები მოცემულია ხარისხის სახელმძღვანელოში:

3.2 შემოკლებები

1. ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
2. ბნსუ- შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
3. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი;

4. არქივარიუსის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. არქივარიუსი მიეკუთვნება ტექნიკურ შემსრულებელთა კატეგორიას;
2. არქივარიუსს უნდა ჰქონდეს პროფესიული განათლება მუშაობის სტაჟის მოთხოვნების გარეშე;
3. არქივარიუსი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება არქივის გამგეს;
4. არქივარიუსმა უნდა იცოდეს:
 - ◆ ნორმატიულ სამართლებრივი აქტები, დებულებები, ინსტრუქციები, სხვა სახელმძღვანელო მასალები და დოკუმენტები საარქივო საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით;
 - ◆ არქივში დოკუმენტების მიღებისა და ჩაბარების, მათი შენახვისა და გამოყენების წესი;
 - ◆ საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემა;
 - ◆ მუდმივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების აღწერების და დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენის წესი;
 - ◆ საქმეების გაფორმების და მათი შენახვისა და გამოყენებისათვის მომზადების წესი;
 - ◆ აღრიცხვის წარმოების და ანგარიშის შედგენის წესი;
 - ◆ ბნსუ-ის სტრუქტურა;
 - ◆ ტექნიკური საშუალებების ექსპლუატაციის წესები;
 - ◆ შინაგანაწესის წესები;
 - ◆ შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმები და წესები.

5. არქივარიუსი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" დამტკიცების და შემოღების შესახებ; საქმისწარმოების წესებით (ინსტრუქციით) (ნდ №2-020101-10), არქივის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. რექტორისა და კანცლერის ინდივიდუალური ნორმატიული აქტებით.

4.2. ვალდებულებები

4.2.1. არქივარიუსი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ის პოლიტიკა, მიზნები და მოვალეობები ხარისხის სფეროში;
2. დაიცვას ხარისხის სისტემის და დამუშავებული პროცესების მოთხოვნილებები;
3. გამოავლინოს შეუსაბამოებები ქვედანაყოფის საქმიანობასთან და დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
4. აცნობოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს გამოვლენილი შეუსაბამობის შესახებ;
5. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
6. გაატაროს ღონისძიებები ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითების თანახმად გამოვლენილი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად;

4.2.2. არქივარიუსის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს:

1. არქივში მისაღები დოკუმენტების (მათ შორის საქმისწარმოებით დასრულებული პრაქტიკული დანიშნულების დოკუმენტების) შერჩევის, მოწესრიგების, დაკომპლექტების, გამოყენების, შენახვის უზრუნველყოფა;
2. მათთვის საცნობარო აპარატის შექმნა;
3. ბნსუ-ის ქვედანაყოფების საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირების და გაფორმების კონტროლის განხორციელება.

4.2.3. ზემოთაღნიშნული ამოცანების შესრულებისათვის არქივარიუსი:

1. ორგანიზებას უწევს არქივში მიღებული დოკუმენტების შნახვას და უზრუნველყოფს მათ დაცულობას;
 2. ღებულობს და აკეთებს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შესანახად შემოსული საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების რეგისტრაციას;
 3. მონაწილეობს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაში, ამოწმებს არქივში გადაცემისას მათი ფორმირებისა და გაფორმების სისწორეს;
 4. კანონმდებლობის შესაბამისად შიფრავს შესანახ ერთეულებს, აწარმოებს საქმეების სისტემატიზირებას, განთავსებას და აღრიცხვას;
 5. ამზადებს მუდმივად და დროებით შესანახი საქმეების კრებისით აღწერებს, ასევე სახელმწიფო შენახვისათვის დოკუმენტების გადაცემის და ვადაგასული საქმეების განადგურების აქტებს;
 6. აწარმოებს სამუშაოებს დოკუმენტების საცნობარო აპარატის შესაქმნელად, უზრუნველყოფს მათ მოხერხებულ და სწრაფ ძებნას;
 7. მონაწილეობს საარქივო დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული ღირებულების ექსპერტიზის სამუშაოებში;
 8. თვალყურს ადევნებს დოკუმენტების მდგომარეობას, მათ დროულ აღდგენას, არქივში დოკუმენტების შენახვისათვის საჭირო პირობების დაცვას;
 9. აკონტროლებს არქივში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას;
 10. შემოსული განაცხადის შესაბამისად გასცემს საარქივო კოპიოებს და დოკუმენტებს, ადგენს საჭირო ცნობებს არქივის დოკუმენტებში არსებული ინფორმაციის საფუძველზე, ამზადებს მონაცემებს არქივის მუშაობის ანგარიშის შესადგენად;
 11. ღებულობს საჭირო ზომებს მუშაობაში თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების გამოსაყენებლად.
- 4.2.4. არქივარიუსი ასევე ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ სამსახურებრივ დავალებებს.

4.3 უფლებები

არქივარიუსს უფლება აქვს:

1. გაეცნოს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებების პროექტებს, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან;
2. შეიტანოს წინადადებები წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული სამუშაოების სრულყოფასთან დაკავშირებით;
3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეატყობინოს არქივის გამგეს თანამდებობრივი უფლებებისა და ვალდებულებების შესრულების პროცესში გამოვლენილი ყველა შეუსაბამობის შესახებ და შეიტანოს წინადადებები მათი აღმოფხვრისათვის;
4. მოითხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და სპეციალისტებისაგან ინფორმაცია და დოკუმენტები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
5. მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან დახმარების გაწევა თავისი თანამდებობრივი ვალდებულებებისა და უფლებების შესრულებისათვის.

4.4. პასუხისმგებლობა

არქივარიუსი პასუხისმგებელია:

4. არქივის დებულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;

5. ბნსუ-ში საქმისწარმოების წესების (ინსტრუქციის) მოთხოვნებით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
6. ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ქვედანაყოფში ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე.
7. შრომითი დისციპლინის და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე;
8. კონფიდენციალურობის მოთხოვნების დაცვაზე.

შეთანხმებულია
იურისკონსულტი

გ. დიასამიძე

5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№№ რ/ნ	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემმოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი