

დამტკიცებულია
სსიპ-სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ
დადგენილება # 102 ოქმი # 16 " 11 " 2013 წ
სპიკერი, ასოც. პროფესორი



საჯარო სამართლის იურიდიული პირის
სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის არქივის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1 სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) არქივი (შემდგომში - არქივარიუსი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. არქივარიუსი თავისი ფუნქციების განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონმდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. არქივარიუსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. არქივარიუსის მუშაობის მიზანი და ფუნქციები

- არქივარიუსის მუშაობის მიზანი და ფუნქციებია:
- ა). უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულიდან ხანდაზმული საბუთების დადგენილი წესით მიღება, დამუშავება, შენახვა, გაცემა, დაცვა და განადგურება;
 - ბ). საარქივო დოკუმენტაციის და ფონდების შექმნა.
 - გ). უზრუნველყოს ელექტრონული ბაზის არსებობა.
 - დ). საარქივო ფონდების პერიოდულად შესწავლა, შემოწმება;
 - ე). სხვადასხვა დასახელების ფონდებზე მომსახურება.
 - ვ). მიმდინარე საარქივო მომსახურება.
 - ზ). რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. საარქივო მასალის შემადგენლობა და მისი შენახვის ვადები

- სტუდენტთა პირადი საქმეები - 75 წელი
- საგამოცდო უწყისები - 5 წელი
- სტუდენტთა აღრიცხვის ჟურნალები - 5წელი
- ბრძანებები - 75 წელი
- დადგენილებები - 75 წელი
- განკარგულებები - 75 წელი
- ბუღალტრული მასალები - 75 წელი
- თანამშრომელთა პირადი საქმეები - 75 წელი
- სამსახურების სხდომის ოქმები - 75 წელი
- ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმის წარმოების დოკუმენტაცია - 75 წელი.

მუხლი 4. საარქივო მასალის მიღების, დამუშავების, შენახვის, გაცემის, დაცვისა და განადგურების წესები

1. საარქივო მასალის მიღება:
 - ა). საარქივო მასალის მიღება ხდება, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მათი შენახვისათვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ;
 - ბ). საარქივო მასალის მიღებას არქივი აწარმოებს შესაბამისი ჟურნალის მეშვეობით და მიღება-ჩაბარების აქტით, რომელსაც ხელს აწერენ მხრეები (სამსახურის წარმომადგენელი და არქივარიუსი)
2. საარქივო მასალის დამუშავება:

- ა). საარქივო მასალის დამუშავება ხდება მისი არქივში მიღებისთანავე;
- ბ). არქივში მიღებული მასალა განთავსდება ფონდების მიხედვით და თითოეულს ენიჭება სათანადო ნომერი, შემდეგ ხდება შეყვანა საძიებო ელექტრონულ ბაზაში;

3. საარქივო მასალის შენახვა:

- ა). საარქივო მასალა ინახება უნივერსიტეტის არქივის საცავში;
- ბ). არქივი უზრუნველყოფს შემოსული მასალების ელექტრონულ ბაზაში განთავსებას.

4. საარქივო მასალის გაცემა:

- ა). საარქივო მასალის გაცემა ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დაინტერესებული პირის წერილობითი განცხადების საფუძველზე სათანადო დამოწმებით;
- ბ). უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნით, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასა და პერსონალზე არქივში დაცული მასალის გაცემა ხდება საჭირო დროის განმავლობაში;
- გ). საარქივო მასალის დედნის გაცემა ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. საარქივო მასალის დაცვა:

- ა). საარქივო მასალის დაცვა უზრუნველყოფილია არქივის საცავში;
- ბ). საარქივო მასალის დაცვაზე პასუხისმგებელია არქივარიუსი.

6. საარქივო მასალის განადგურება:

- ა). საარქივო მასალის განადგურება ხდება მისი შენახვისათვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ;
- ბ). საარქივო მასალის განადგურების მიზანშეწონილობის შემოწმების მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე იქმნება კომისია;
- გ). საარქივო მასალის განადგურებასთან დაკავშირებით შესაბამისი კომისია ადგენს განადგურების აქტს, რომელსაც ხელს აწერს არქივარიუსი და კომისიის ყველა წევრი.

მუხლი 5 არქივარიუსის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. არქივარიუსის, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
2. არქივარიუსთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა

არქივარიუსი პასუხს აგებს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მისი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. არქივის რეორგანიზაცია და გაუქმება

არქივის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

1. არქივარიუსის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.