აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის

ბრძანება №2104

2019 წლის 9 იანვარი

ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოების – ქობულეთის, ხელვაჩაურის, ქედის, შუახევის და ხულოს არქივების ტიპური დებულების დამტკიცების შესახებ

,,აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ'' აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-13 მუხლისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2017 წლის 30 ივნისის №21 დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ" ქვეპუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოების – ქობულეთის, ხელვაჩაურის, ქედის, შუახევის და ხულოს არქივების ტიპური თანდართული დებულება.
2. ბრძანება ამოქმედდეს 2019 წლის 1 იანვრიდან.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
განათლების, კულტურისა და
სპორტის მინისტრი — **ინგა შამილიშვილი**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოების – ქობულეთის, ხელვაჩაურის, ქედის, შუახევის და ხულოს არქივების ტიპური დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ქობულეთის, ხელვაჩაურის, ქედის, შუახევის და ხულოს არქივი (შემდგომში – ადგილობრივი არქივი) არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს (შემდგომში – სამმართველო) ტერიტორიული ორგანო.
2. ადგილობრივი არქივი არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოების – ქობულეთის, ხელვაჩაურის, ქედის, შუახევისა და ხულოს არქივების უფლებამონაცვლე.

3. ადგილობრივი არქივი თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

4. ადგილობრივი არქივი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს წინაშე.

5. ადგილობრივ არქივს აქვს ბეჭედი, შტამპი და ბლანკი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით, თავისი სახელწოდების აღნიშვნით, რომელთა სტანდარტულ ნიმუშებს ამტკიცებს საარქივო სამმართველოს უფროსი.

6. ადგილობრივი არქივის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საარქივო სამმართველოს უფროსი.

7. ადგილობრივ არქივს დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სარგებლობაში გადაეცემა შესაბამისი ქონება, რომელიც უნდა პასუხობდეს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველსაყოფად ეროვნული არქივის მიერ შემუშავებულ და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის მიერ დამტკიცებულ მოთხოვნებს და გამოიყენებოდეს მხოლოდ საარქივო მიზნებისთვის.

მუხლი 2. ადგილობრივი არქივის საქმიანობის საგანი და მიზნები

1. ადგილობრივი არქივი სამმართველოს მეშვეობით უზრუნველყოფს საარქივო საქმის მართვას, საქმისწარმოების სრულყოფასა და ეროვნული საარქივო ფონდის შევსება-განვითარებას.

2. ადგილობრივი არქივი მუდმივად ინახავს ადგილობრივი მნიშვნელობის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს.

3. ადგილობრივი არქივის მიზნებია:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების რესტავრაცია-შეკეთება, განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების გამოვლენა;

ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვა;

გ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შედგენა და გაუმჯობესება;

დ) საარქივო სამმართველოს საექსპერტო შემმოწმებელ კომისიასთან შეთანხმების საფუძველზე ეროვნული საარქივო ფონდის იმ ახალი დოკუმენტებით შევსება, რომლებსაც გააჩნიათ შესაბამისი ტერიტორიისათვის ისტორიული, რელიგიური, მეცნიერული, პოლიტიკური, კულტურული, სახელმწიფო და საზოგადოებრივი ღირებულება;

ე) სახელმწიფო დაწესებულებების, თვითმმართველი ერთეულების, სხვა იურიდიული პირებისათვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა დოკუმენტაციის მართვასა და საარქივო საქმის საკითხებზე.

მუხლი 3. ადგილობრივი არქივის ფუნქციები

ადგილობრივი არქივი მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულზე:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის შევსებით მიზნით:

ა.ა) განსაზღვრავს ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტების წყაროს, დაწესებულებების წრეს, ტიპობრივი სიების საფუძველზე ადგენს შესაბამის სიებს და წარუდგენს სამმართველოს საექსპერტო შემმოწმებელ კომისიას;

ა.ბ) შეისწავლის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახეობებისა და ნაირსახეობების შემადგენლობას;

ა.გ) ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობის ოპტიმიზაციისათვის ატარებს ადგილობრივ არქივში დაცული საარქივო ფონდების მიზნობრივ-კომპლექსურ ექსპერტიზას;

ა.დ) ცენტრალიზებული დაცვის წესით აწარმოებს შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულებისა და იურიდიული პირების პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების მიღებას მოწესრიგებული სახით;

ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით:

ბ.ა) ახორციელებს არქივში განთავსებული საარქივო დოკუმენტების დაცვას, მათი შენახვის პირობების ოპტიმიზაციის ღონისძიებებს;

ბ.ბ) აწარმოებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სპეციალური ტექნიკური დამუშავების სამუშაოთა კომპლექსს მათი ფიზიკურ-ქიმიური დაცვისათვის (დეზინფექცია, დეზინსექცია და სხვა);

გ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერისა და ცენტრალიზებული აღრიცხვის დარგში:

გ.ა) ახორციელებს არქივში დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვას, მათ შორის, განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტებისაც;

გ.ბ) აანალიზებს და განაზოგადებს ეროვნული საარქივო ფონდის აღრიცხვას დადგენილი წესით, ადგენს სტატისტიკურ ანგარიშს ეროვნული საარქივო ფონდის მოცულობის შესახებ და წარუდგენს სამმართველოს;

გ.გ) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემის

შექმნასა და განვითარებას, ამ დარგში ელექტრონული ტექნოლოგიების, კომპიუტერული სისტემების დანერგვას;

დ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაინტერესებული პირების სარგებლობის დარგში:

დ.ა) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაინტერესებული პირების თავისუფალ დაშვებას კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში;

დ.ბ) შეისწავლის საზოგადოების მოთხოვნილებას დოკუმენტურ ინფორმაციაზე, თავისი ინიციატივით და შემოსულ შეკითხვებზე ამზადებს პასუხებს შესაბამის სახელმწიფოებრივი, ეკონომიკური, სოციალურ-კულტურული და სხვა მიზნებისთვის მათ გამოსაყენებლად. დადგენილი წესებით გასცემს სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობებს საარქივო დოკუმენტების მიხედვით, აგრეთვე დოკუმენტების პირებისა და დოკუმენტებიდან ამონაწერებს;

ე) დაწესებულებათა არქივებისა და საქმისწარმოების სრულყოფის მიზნით ორგანიზაციულ-მეთოდურ ხელმძღვანელობას და კონტროლს უწევს შესაბამის ტერიტორიაზე არსებულ დაწესებულებათა არქივების მუშაობასა და მათი დოკუმენტების მომზადებას არქივში ჩასაბარებლად. ხელს უწყობს დაწესებულებათა არქივების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფას;

ვ) საარქივო საქმის მართვის მიზნით:

ვ.ა) შეიმუშავებს არქივის მუშაობის კვარტალურ, წლიურ გეგმებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სამმართველოს უფროსს;

ვ.ბ) აანალიზებს გეგმის შესრულების შედეგებს და ანგარიშს წარუდგენს საარქივო სამმართველოს უფროსს;

ვ.გ) ატარებს სემინარებს და უწევს კონსულტაციებს დაწესებულებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საარქივო საქმისა და დოკუმენტაციის მართვის საკითხებზე;

ვ.დ) საარქივო საქმის სრულყოფის მიზნით უზრუნველყოფს საექსპერტო კომისიის ფუნქციონირებას. არქივის საექსპერტო კომისიის შემადგენლობას და დებულებას ამტკიცებს საარქივო სამმართველოს უფროსი.

მუხლი 4. ადგილობრივი არქივის კომპეტენცია

დაკისრებულ ამოცანათა შესასრულებლად ადგილობრივი არქივი შესაბამის ადმინისტრაციულ ტერიტორიაზე და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მიაწოდოს წინადადებები სამმართველოს უფროსს არქივში დაცული დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შევსების, მათი გამოყენების, დაწესებულებებში საარქივო საქმისა და დოკუმენტაციის მართვის საკითხებზე;

ბ) მოითხოვოს და მიიღოს დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებიდან, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მფლობელებისაგან მათი არქივების მუშაობისა და დოკუმენტაციის მართვის საკითხებზე აუცილებელი ინფორმაცია;

გ) შეამოწმოს დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების და ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელის მიერ მის კომპეტენციაში შემავალი ნორმატიული აქტების, წესებისა და მეთოდური დოკუმენტაციის შესრულების მიმდინარეობა;

დ) მიიღოს მონაწილეობა თვითმმართველი ერთეულისა და დაკომპლექტების სხვა წყარო-დაწესებულებათა საექსპერტო კომისიის მუშაობაში;

ე) ჰყავდეს თავისი წარმომადგენელი დაწესებულებათა სალიკვიდაციო კომისიის შემადგენლობაში ლიკვიდირებული დაწესებულებების დოკუმენტაციის არსებული წესით მოწესრიგებისა და არქივში გადაცემის საკითხის გადასაწყვეტად.

მუხლი 5. ადგილობრივი არქივის ხელმძღვანელობა

1. ადგილობრივ არქივს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც სამმართველოს უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ადგილობრივი არქივის უფროსი:

ა) წარმოადგენს არქივს სხვა ორგანოებსა და ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

ბ) წარმართავს არქივის საქმიანობას და პასუხისმგებელია არქივის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს არქივის თანამშრომლებს შორის. ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას არქივის თანამშრომლების გადაწყვეტილებებსა და საქმიანობაზე;

დ) თვალყურს ადევნებს გეგმიური სამუშაოების შესრულების მიმდინარეობას;

ე) საარქივო სამმართველოს უფროსს წარუდგენს ანგარიშს არქივის საქმიანობის შესახებ;

ვ) შეაქვს წინადადება სამმართველოს უფროსის წინაშე ადგილობრივი არქივის თანამშრომლების მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. ადგილობრივი არქივის დოკუმენტაციის შემადგენლობა

ადგილობრივ არქივში ინახება:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები 1921 წლიდან, რომლებსაც შესაბამისი ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისათვის გააჩნიათ პოლიტიკური, ეკონომიკური, სახალხო-სამეურნეო, სოციალურ-კულტურული და სხვა მნიშვნელობა, რომლებიც წარმოიქმნენ რაიონულ (საქალაქო), სასოფლო საბჭოების აღმასკომების, პრეფექტურების, გამგეობების ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების, ორგანიზაციებისა და სხვა იურიდიული პირების საქმიანობის შედეგად;

ბ) შესაბამისი ტერიტორიის ისტორიული მოვლენების ამსახველი და გამოჩენილ პირთა ფოტოდოკუმენტები;

გ) ადგილობრივი გაზეთების კომპლექტები, ნაბეჭდები, საილუსტრაციო და სხვა მასალები, რომლებიც ავსებენ და ამდიდრებენ შესაბამისი ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ნებისმიერი დარგის ისტორიას და საჭიროა არქივში საინფორმაციო – საცნობარო მუშაობისათვის;

დ) შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული სახელმწიფო დაწესებულებების თითმმართველი ერთეულისა და სხვა იურიდიული პირის პირადი შემადგენლობის ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები;

ე) სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი, რომელშიც, მოცემულია არქივში დაცული ფონდების შემადგენლობა, შინაარსი, მოცულობა და ქრონოლოგია (არქივის პასპორტი, ფონდის საქმე, ფონდის სია, საქმეთა აღწერები, ფონდების ისტორიული ცნობები, კატალოგები, ცნობები და სხვა).

მუხლი 7. ადგილობრივი არქივის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ადგილობრივი არქივის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

ადგილობრივი არქივის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.