



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა
და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება
საარქივო სამმართველოს უფროსის
ბ რ ძ ა ნ ე ზ ა
ქ. ბათუმი

N 6
27.01.2026

6--4-202601271447

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს
საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს სტრუქტურული
ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2018 წლის 28 დეკემბრის N18 დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დებულების მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის, ამავე დებულების მე-6 მუხლის მე-7 პუნქტის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ზ ა:

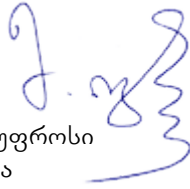
1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებები:

- ა) ცენტრალური არქივის სამსახური (დანართი N1);
- ბ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (დანართი 2);
- გ) საქმისწარმოების სამსახური (დანართი N3);
- დ) საფინანსო-საბუღალტრო სამსახური (დანართი N4);
- ე) სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური (დანართი N5);
- ვ) საზღვარგარეთთან, საზოგადოებასთან, მასმედიასთან ურთიერთობის, დოკუმენტების გამოყენების და პუბლიკაციის სამსახური (დანართი N6);
- ზ) დოკუმენტების რესტავრაციის და მიკროფილმირების სამსახური (დანართი N7);
- თ) ანალიტიკურ-მეთოდოლოგიური და ტერიტორიულ ორგანოებთან მუშაობის სამსახური (დანართი N8);
- ი) დაკომპლექტებისა და დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების სამსახური (დანართი N9);

2. ბრძანების დაინტერესებული მხარისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობა უზრუნველყოს სამმართველოს საქმისწარმოების სამსახურმა.

3. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერის დღიდან და გავრცელდეს 2026 წლის 1 იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

მაია ივანიშვილი



სამმართველოს უფროსი
ხელმძღვანელობა

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო
დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს
ცენტრალური არქივის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) ცენტრალური არქივის სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს ცენტრალური არქივის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის სამმართველოს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3.

სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამმართველოს და ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4.

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს უფროსის (შემდგომში - სამმართველოს უფროსის) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5.

სამსახურის ძირითადი ამოცანები:

- ა) სამმართველოში განთავსებული საარქივო დოკუმენტების დაცვის, შენახვისა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებების განხორციელება;
- ბ) სამმართველოში არსებული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის და შენახვის კონტროლი;
- გ) სამმართველოში არსებული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ოპტიმალური პირობების შექმნა და მათი ფიზიკურ-ქიმიური დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) აწარმოებს საარქივო ფონდის შესავსებად დოკუმენტების დროულად და მოწესრიგებული სახით მიღებას;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების და შემოწმების შემდგომ თანმდევი ღონისძიებების გატარებას;
- ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაინტერესებული პირების თავისუფალ დაშვებას, დადგენილი წესით საცავებიდან საქმეთა გაცემას;
- ზ) აწარმოებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ახორციელებს სამმართველოში დოკუმენტების შემოსვლის და გასვლის აღრიცხვას, განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა და სადაზღვევო ფონდის პირების აღრიცხვას;
- თ) უზრუნველყოფს სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოებას. შემოსული და გასული დოკუმენტების, ასევე ცენტრალურ არქივში დაცულ ფონდებში მომხდარი ცვლილებების აღრიცხვის ორგანიზებას;
- ი) აანალიზებს და განაზოგადებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის დადგენილი წესით მიღებულ მონაცემებს;
- კ) უზრუნველყოფს სამეცნიერო - საცნობარო აპარატის განახლება-სრულყოფას;
- ლ) საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით: საარქივო ფონდის დოკუმენტების სადაზღვევო და სარგებლობის ფონდის (ელექტრონული არქივი) შექმნის უზრუნველყოფას;
- მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 6.

სამსახურში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის, ინფორმაციისა და გამოყენების განყოფილება;
- ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო განყოფილება;

გ) საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და დიגיტალიზაციის განყოფილება.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და სამსახურში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

მუხლი 7.

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) განყოფილების უფროსი;
- გ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- დ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

2. სამსახურში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს უფროსი.

4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამმართველოს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის მინისტრი.

მუხლი 8.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;
- გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს სამსახურში შემავალი განყოფილებების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის განყოფილებებსა და სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) აკონტროლებს სამმართველოს უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, სამმართველოს უფროსის მოადგილეების დავალებების შესრულებას სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ვ) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამმართველოს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) შეიმუშავეს სამსახურის წლიურ გეგმას. წარუდგენს სამმართველოს უფროსს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, სამმართველოს უფროსის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

ი) ორგანიზებას უწევს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

მ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ნ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში სამსახურის უფროსის ფუნქციას ასრულებს სამმართველოს/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 9.

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის, ინფორმაციისა და გამოყენების განყოფილება:

ა) საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით სამმართველოში განთავსებული საარქივო დოკუმენტების დაცვის, შენახვისა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) დოკუმენტების შენახვის ოპტიმალური პირობების შექმნა და მათი ფიზიკურ-ქიმიური დაცვის უზრუნველყოფა; ახორციელებს დოკუმენტების შენახვის ნორმატიული პირობების შექმნისა და დაცვის ღონისძიებათა კომპლექსს (შენახვის ტემპერატურულ-ტენიანობითი, განათების, სანიტარიულ-ჰიგიენური, დაცვითი რეჟიმები);

გ) აწარმოებს ფონდსაცავებში დაცული ფონდებიდან განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების (მათ შორის ფოტოდოკუმენტები) გამოვლენას, აღწერასა და აღრიცხვას;

დ) უზრუნველყოფს საცავებში დოკუმენტების რაციონალურ განლაგებას. ახორციელებს კონტროლს დოკუმენტების მოძრაობასა და ფიზიკურ მდგომარეობაზე;

ე) სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის (ელექტრონული არქივი/დიგიტალიზაცია) შექმნის მიზნით დოკუმენტების მომზადება - მოწესრიგება;

ვ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაინტერესებული პირების საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან თავისუფალ დაშვებას, საცავებიდან საქმეთა გაცემას; დადგენილი წესით

ამზადებს სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობებს საარქივო დოკუმენტების მიხედვით, აგრეთვე დოკუმენტების პირებსა და დოკუმენტებიდან ამონაწერებს;

ზ) ახორციელებს დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმებას (მათ შორის ფურცლობრივი და ფოტოდოკუმენტების) და შემოწმების შემდგომ კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანმდევი ღონისძიებების გატარება (არქივში დაცული დოკუმენტების ფიზიკური არსებობის დადგენა; დოკუმენტების აღრიცხვაში ნაკლის გამოვლენა და აღმოფხვრა; არარსებული დოკუმენტების გამოვლენა და მათი მოძებნის ორგანიზაცია; იმ დოკუმენტების გამოვლენა და აღრიცხვა, რომლებსაც ესაჭიროება რესტავრაცია, კონსერვაცია, პროფილაქტიკური და ტექნიკური დამუშავება.), შენახვის ვადაგასული დოკუმენტების ექსპერტიზა (მათ შორის ფოტოდოკუმენტები).

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად დოკუმენტების მოწესრიგებული სახით სახელმწიფო შენახვაზე მიღება;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10.

ეროვნული საარქივო ფონდის აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო განყოფილება:

ა) აწარმოებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ახორციელებს სამმართველოში დოკუმენტების შემოსვლის და გასვლის აღრიცხვას, განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა და სადაზღვევო ფონდის პირების აღრიცხვას;

ბ) ანალიზებს და განაზოგადებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის დადგენილი წესით მიღებულ მონაცემებს, ამზადებს სტატისტიკურ ანგარიშს ეროვნული საარქივო ფონდის მოცულობის შესახებ და წელიწადში ერთხელ წარუდგენს როგორც სამმართველოს უფროსს, ასევე სსიპ საქართველოს ეროვნულ არქივს.

გ) სააღრიცხვო დოკუმენტების (ფონდების პ/საქმე; ფონდის ფურცელი, ფონდის ბარათი, ფონდების სია, ფონდების მიღების წიგნი) წარმოება, შედგენა და მათში ცვლილებების დროული ასახვის უზრუნველყოფა;

დ) კანონით განსაზღვრული დოკუმენტების ფონდების სისტემის მართვა (კატეგორიების განსაზღვრა, მინიჭება, დოკუმენტების განაწილება, ფონდების სიის მუდმივი განახლება) მიზანშეწონილობის შემთხვევაში ერთგვაროვანი ფონდების გაერთიანების საკითხის დასმა;

ე) პირველად შემოსულ ფონდებზე ფონდის ბარათების მომზადება და სსიპ საქართველოს ეროვნულ არქივის საფონდო კატალოგში ჩასართავად წარდგენის უზრუნველყოფა;

ვ) შემოსული და გასული დოკუმენტების, ასევე ცენტრალურ არქივში დაცულ ფონდებში მომხდარი ცვლილებების აღრიცხვის ორგანიზება და მათი აღრიცხვის წარმოება.

ზ) უზრუნველყოფს სამეცნიერო - საცნობარო აპარატის განახლება-სრულყოფას (ექსპერტიზის ჩატარება, ფონდების გაუმჯობესება, ისტორიული ცნობის შედგენა და ა.შ.).

თ) საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების შედეგების კონტროლი და ანალიზი;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 11.

საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და დიגיტალიზაციის განყოფილება

- ა) საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით ელექტრონული არქივის შექმნის უზრუნველყოფა;
- ბ) საარქივო მასალის სკანირების უზრუნველყოფა დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად;
- გ) დასკანირებული ფაილების ტექნიკური დამუშავება და არქივირება (საარქივო საქმის ელექტრონულ ასლთან შესაბამისობის შედარება და გამოსახულების კორექცია; ფაილებზე დასახელების მინიჭება განსაზღვრული პოლიტიკით; ფაილებზე მეტამონაცემების მინიჭება და არქივაცია);
- დ) უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტების და მათი ანოტაციების აღრიცხვის ერთიანი სისტემის შექმნას, საარქივო დოკუმენტების დაცვის და ხელმისაწვდომობის გაზრდის მიზნით;
- ე) გაციფრვა-დიგიტალიზაციის პროცესის წარმართვისათვის ოფიციალური დოკუმენტაციის გაფორმება;
- ვ) ქსელის საშუალებით როგორც სამმართველოში ასევე ტერიტორიულ ორგანოებში მიმდინარე დიგიტალიზაციის პროცესის ხარისხისა და გეგმის კონტროლი;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საარქივო დოკუმენტების სარგებლობის ხელშეწყობის მიზნით, შემოსულ შეკითხვებზე პასუხის (საარქივო ცნობა) მომზადების ხელშეწყობა, კერძოდ, დასკანირებული ფონდებიდან შესაბამისი ინფორმაციის ელექტრონული ვერსიის მოძიება და ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის, ინფორმაციისა და გამოყენების განყოფილებისათვის მიწოდება.
- თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 12.

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
3. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) განიხილავს და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამმართველოს შინაგანაწესის შესაბამისად;
 - დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;
 - ე) ასრულებს სამმართველოს უფროსის, სამმართველოს უფროსის მოადგილეებისა და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
 - ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე.

ზ) შეიმუშავეს განყოფილების წლიურ გეგმას. წარუდგენს ხელმძღვანელებს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, სამმართველოს უფროსის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

4. განყოფილების უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან კანონით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციას ასრულებს სამმართველოს უფროსის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები განყოფილების კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო
დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს
იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

მუხლი 2.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის სამმართველოს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3.

სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამმართველოს და ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4.

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს უფროსის (შემდგომში - სამმართველოს უფროსის) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის კომპეტენცია

მუხლი 5.

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამმართველოს ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბ) უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- გ) სამმართველოს მმართველობის სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო ბაზის შესწავლა და ანალიზი, მისი სრულყოფის თაობაზე წინადადებებისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- დ) სამმართველოს უფროსის ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოში შემოსული განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;
- ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ზ) უზრუნველყოფს სამმართველოს ინტერესების დაცვას ყველა ინსტანციის სასამართლოში;
- თ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვას და პირადი საქმეების წარმოებას;
- ი) ორგანიზებას უწევს სამმართველოსა და ტერიტორიულ ორგანოებში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას;
- კ) ორგანიზებას უწევს სამმართველოში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
- ლ) მონაწილეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზებაში, მოხელისათვის რანგის/კლასის მინიჭების, მობილობისა და წახალისების პროცესში;
- მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 6.

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:
 - ა) სამსახურის უფროსი;
 - ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
2. სამსახურში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.
3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს უფროსი.

4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამმართველოს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის მინისტრი.

მუხლი 7.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს სამმართველოს უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, სამმართველოს უფროსის მოადგილეების დავალებების შესრულებას სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ე) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამმართველოს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, სამმართველოს უფროსის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

თ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

მ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში სამსახურის უფროსის ფუნქციას ასრულებს სამმართველოს უფროსის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები სამსახურის კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს

საქმისწარმოების სამსახური

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) საქმისწარმოების სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს საქმისწარმოების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის სამმართველოს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3.

სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამმართველოს და ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4.

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს უფროსის (შემდგომში - სამმართველოს უფროსის) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის კომპეტენცია

მუხლი 5.

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უზრუნველყოფს მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად დოკუმენტებზე მუშაობის და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას, ერთიან საქმისწარმოებას;
- ბ) რეგისტრაციაში ატარებს სამმართველოში შემოსულ და სამმართველოდან გასულ ნებისმიერ დოკუმენტს;
- გ) უზრუნველყოფს შემოსული დოკუმენტების დროულ განაწილებასა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;
- დ) ზედამხედველობს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობას და დადგენილ ვადაში შესრულებას;
- ე) უზრუნველყოფს დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად სამმართველოს საქმეთა წარმოებას, საქმეთა შენახვასა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულ გამოყენებას;
- ვ) ახორციელებს არქივისთვის გადასაცემი საქმეების გაფორმების სისწორის კონტროლს;
- ზ) უზრუნველყოფს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ადრესატებისთვის გაგზავნას;
- თ) საარქივო მომსახურების ფარგლებში მოქალაქეთა კონსულტაცია (განცხადების, დოკუმენტების მიღება/რეგისტრირება შესაბამის პროგრამაში, (მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონული პროგრამა, eDocument). მომზადებული პასუხის, მათ შორის საარქივო ცნობის, უფლებამოსილი პირებისათვის დროული მიწოდების უზრუნველყოფა;
- ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 6.

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:
 - ა) სამსახურის უფროსი;
 - ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
2. სამსახურში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.
3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს უფროსი.
4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამმართველოს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის მინისტრი.

მუხლი 7.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს სამმართველოს უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, სამმართველოს უფროსის მოადგილეების დავალებების შესრულებას სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ე) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამმართველოს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, სამმართველოს უფროსის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

თ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

მ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში სამსახურის უფროსის ფუნქციას ასრულებს სამმართველოს უფროსის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები სამსახურის კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული

მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო
დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს
საფინანსო-საბუღალტრო სამსახური
თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს საფინანსო-საბუღალტრო სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის სამმართველოს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3.

სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამმართველოს და ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4.

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს უფროსის (შემდგომში - სამმართველოს უფროსის) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის კომპეტენცია

მუხლი 5.

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამმართველოს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;
- ბ) სამმართველოს პროგრამების შემუშავებისას შესაბამისი ფინანსური გაანგარიშებების განხორციელება;
- გ) სამმართველოს ღონისძიებებისა და პროგრამებისათვის განსაზღვრული წლიური ასიგნებების კვარტალური განწერის მომზადება;
- დ) საბიუჯეტო სახსრების, აგრეთვე სპეციალური პროგრამების ფინანსური მართვა, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება;
- ე) ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადების შემუშავება;
- ვ) სამმართველოს შესყიდვების გეგმის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ზ) სამმართველოს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- თ) საბუღალტრო დოკუმენტაციის თავისდროული გაფორმებისა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერების უზრუნველყოფა;
- ი) კონტროლი ფულადი სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვასა და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე მათი შენახვისა და ექსპლუატაციის ადგილებში;
- კ) კანონმდებლობით განსაზღვრული ფინანსური წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრებისა და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკავებული აღრიცხვა;
- ლ) სამმართველოს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების, სამივლინებო და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა;
- მ) საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და ცალკეული პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა თავისდროული აღრიცხვა;
- ნ) ძირითადი აქტივების, მატერიალური მარაგების, დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების აღრიცხვა და ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროული გამოვლენა და აღრიცხვა; ინვენტარიზაციის შედეგების გამოსავლენად შესაბამისი შედარების უწყისების შედგენა;
- ო) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და ფორმით სამმართველოს წლიური და კვარტალური ანგარიშებისა და ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსის) მომზადება- უფლებამოსილი ორგანოსათვის წარდგენის უზრუნველყოფა;
- პ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და ფორმით საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურისა და შემოსავლების სამსახურისათვის დეკლარაციის წარდგენა;
- ჟ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა;
- რ) სამართველოს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე შესაბამისი ვალდებულების დოკუმენტის სახაზინო სამსახურში წარდგენა;
- ს) სამმართველოში ყველა სახის საკასო ოპერაციების წარმოება;
- ტ) სამსახურის კომპენტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ფიზიკური და იურიდიული პირების კორესპონდენციებისა და განცხადებების განხილვა;
- უ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 6.

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. სამსახურში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს უფროსი.

4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამმართველოს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის მინისტრი.

მუხლი 7.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) აკონტროლებს სამმართველოს უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, სამმართველოს უფროსის მოადგილეების დავალებების შესრულებას სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;
- ე) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამმართველოს შინაგანაწესის შესაბამისად;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ზ) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, სამმართველოს უფროსის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;
- თ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ი) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

მ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში სამსახურის უფროსის ფუნქციას ასრულებს სამმართველოს უფროსის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები სამსახურის კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის სამმართველოს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3.

სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამმართველოს და ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4.

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს უფროსის (შემდგომში - სამმართველოს უფროსის) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის კომპეტენცია

მუხლი 5.

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვებისათვის სხვა საჭირო დოკუმენტების მომზადება და შესყიდვების შესახებ განაცხადებისა და ანგარიშების გამოქვეყნება;
- გ) ტენდერების ჩატარების მიზნით, სამმართველოს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების მახასიათებლების და სავარაუდო ფასების დადგენა, ფასთა მონიტორინგის ჩატარება, შერჩევის დასაბუთება, სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და სატენდერო კომისიის წევრებთან შეთანხმება;
- დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების აღრიცხვა, მათი რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და არქივის წარმოება;
- ე) ხელშეკრულებების ანალიზი, სტატისტიკური ინფორმაციის შესაბამისად რეალიზაციის გეგმებისა და ანგარიშების მომზადება, საინფორმაციო ბაზების შექმნა, ანალიზი;
- ვ) სახელშეკრულებო პირობების შესრულებაზე კონტროლისა და მონიტორინგის განხორციელება, კომპეტენციის ფარგლებში მათში მონაწილეობა;
- ზ) ხელშეკრულებით დადგენილი მიწოდების ვადების დარღვევის და/ან ვადაგადაცილების შემთხვევაში სამმართველოს უფროსისათვის სათანადო ინფორმაციის დროული მიწოდება;
- თ) სამმართველოს მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებში ჯანსაღი კონკურენციისა და საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- ი) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან ანგარიშგების დროული განხორციელება;
- კ) პასუხისმგებელია სამმართველოს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე და უზრუნველყოფს სამმართველოს და ტერიტორიული ორგანოების ადმინისტრაციული შენობის კომუნალურ-საცოფაცხოვრებო პირობებს (გათბობა, კონდიციონერა, წყალი, ელექტროენერგია, დასუფთავება და ა. შ.);
- ლ) ახორციელებს საარქივო სამმართველოს ადმინისტრაციული და ტერიტორიული ორგანოების შენობებში სათანადო სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის და უსაფრთხოების სისტემების ტექნიკური გამართულობის დაცვის კონტროლს;
- მ) უზრუნველყოფს სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და ტერიტორიული ორგანოების ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით მომარაგება-განაწილებას, დაზიანებული ტექნიკის რემონტს;
- ნ) უზრუნველყოფს სამმართველოს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაცვას;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვასა და შესაბამისი მოწყობილობის გამართულობას;
- პ) უზრუნველყოფს სამმართველოს ადმინისტრაციული შენობის, ეზოს მოვლა-პატრონობასა და მოწესრიგებას;

ჟ) საჭიროებისამებრ უზრუნველყოფს სამმართველოს ადმინისტრაციული შენობისა და ტერიტორიული ორგანოების შენობების აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობების განსაზღვრას, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვასა და წინადადებების წარმოდგენას, სამმართველოსა და ტერიტორიული ორგანოების შენობების მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში სამშენებლო მასალების შექმნა, სამუშაოთა მიმდინარეობის და მასალების ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი);

რ) კოორდინაციას უწევს სამმართველოს სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვას;

ს) უზრუნველყოფს სამმართველოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ გამართულობას, მათ პერიოდულ შემოწმებას და სათანადო სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას, საწვავ-საპოხი მასალებით უზრუნველყოფას;

ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 6.

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. სამსახურში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს უფროსი.

4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამმართველოს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის მინისტრი.

მუხლი 7.

1. სამსახურის ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს სამმართველოს უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, სამმართველოს უფროსის მოადგილეების დავალებების შესრულებას სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ე) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამმართველოს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, სამმართველოს უფროსის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

თ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

მ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში სამსახურის უფროსის ფუნქციას ასრულებს სამმართველოს უფროსის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები სამსახურის კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს
საზღვარგარეთთან, საზოგადოებასთან, მასმედიასთან ურთიერთობის, დოკუმენტების გამოყენების და პუბლიკაციის სამსახურის დებულება
თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) საზღვარგარეთთან, საზოგადოებასთან, მასმედიასთან ურთიერთობის, დოკუმენტების გამოყენების და პუბლიკაციის სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს საზღვარგარეთთან, საზოგადოებასთან, მასმედიასთან ურთიერთობის, დოკუმენტების გამოყენების და პუბლიკაციის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის სამმართველოს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3.

სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამმართველოს და ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4.

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს უფროსის (შემდგომში - სამმართველოს უფროსის) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის კომპეტენცია

მუხლი 5.

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ურთიერთობის კოორდინაცია საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაცია/დაწესებულებებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან. სამმართველოს საქმიანობის პოზიციონირება;
- ბ) საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა ოფიციალურ პირებთან სამმართველოს უფროსის ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა;
- გ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობის მემორანდუმებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადება, შესაბამისი პროცედურების წარმართვა. საჭიროების შემთხვევაში ოფიციალური დოკუმენტაციის თარგმნა;
- დ) წინადადებების მომზადება სამმართველოს სხვადასხვა (მათ შორის საერთაშორისო) პროექტებში მონაწილეობის შესახებ;
- ე) სამეცნიერო კონფერენციის ორგანიზება; დაგეგმილ ღონისძიებათა მომზადება და შესაბამისი თემატიკის მიხედვით გამოფენის მოწყობა;
- ვ) მკვლევართა მუშაობის ორგანიზება;
- ზ) სამმართველოში ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტის ორგანიზება;
- თ) არქივის პოპულარიზაციისა და მკვლევართა მოზიდვის მიზნით განსაკუთრებულად ღირებული, მნიშვნელოვანი დოკუმენტების მოძიება, სამეცნიერო და საგაზეთო პუბლიკაციების მომზადება სამმართველოს ვებგვერდზე განთავსებისა და სხვადასხვა გამოცემებში პუბლიკაციის მიზნით. საინიციატივო წერილის მომზადება და მიწოდების ორგანიზება; საარქივო დოკუმენტების პუბლიკაცია.
- ი) ორგანიზაცია-დაწესებულებებისა და ფიზიკურ პირთა თემატურ შეკითხვებზე პასუხის მომზადება;
- კ) სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;
- ლ) მედიასაშუალებებთან ურთიერთობა, საინფორმაციო მასალების მომზადება, პრესრელიზების გავრცელება, ინტერვიუების, პრესკონფერენციებისა და მედიაბრიფინგების ორგანიზება;
- მ) სამმართველოს ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება, ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის მართვა;
- ნ) სამმართველოს საქმიანობის შესახებ მასმედით გაშუქებული მასალების მონიტორინგის განხორციელება;
- ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 6.

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. სამსახურში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს უფროსი.

4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამმართველოს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის მინისტრი.

მუხლი 7.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს სამმართველოს უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, სამმართველოს უფროსის მოადგილეების დავალებების შესრულებას სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ე) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამმართველოს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) შეიმუშავებს სამსახურის წლიურ გეგმას. წარუდგენს სამმართველოს უფროსს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, სამმართველოს უფროსის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

თ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

მ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში სამსახურის უფროსის ფუნქციას ასრულებს სამმართველოს უფროსის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები სამსახურის კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს

დოკუმენტების რესტავრაციის და მიკროფილმირების სამსახურის დებულება
თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) **დოკუმენტების რესტავრაციის და მიკროფილმირების სამსახურის** სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს **დოკუმენტების რესტავრაციის და მიკროფილმირების სამსახური** (შემდგომში - სამსახური) არის სამმართველოს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3.

სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამმართველოს და ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4.

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს უფროსის (შემდგომში - სამმართველოს უფროსის) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის კომპეტენცია

მუხლი 5.

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) აწარმოებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების სპეციალური ტექნიკური დამუშავების სამუშაოთა კომპლექსს მათი ფიზიკურ-ქიმიური და ბიოლოგიური დაცვისათვის (კონსერვაცია, რესტავრაცია, დეზინფექცია, დეზინსექცია და ა.შ.);
- ბ) საარქივო დოკუმენტების აკინძვა, ყდაში ჩასმა-ჩაკერება;
- გ) დიგიტალიზაციის პროექტის ფარგლებში საქმეთა დასასკანირებლად მომზადება, ხელახლა აკინძვა და ყდაში ჩასმა/ჩაკერება;
- დ) სხვადასხვა ორგანიზაციებიდან არქივში შესანახად მიღებული დოკუმენტების დეზინფექცია და ლაბორატორიული დასკვნების მომზადება;
- ე) ხელშეკრულების საფუძველზე ორგანიზაციებსა და კერძო პირების მომართვის საფუძველზე სარესტავრაციო-პროფილაქტიკური მომსახურება;
- ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 6.

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:
 - ა) სამსახურის უფროსი;
 - ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
2. სამსახურში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.
3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს უფროსი.
4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამმართველოს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის მინისტრი.

მუხლი 7.

1. **სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.**
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს სამმართველოს უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, სამმართველოს უფროსის მოადგილეების დავალებების შესრულებას სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ე) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამმართველოს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) შეიმუშავებს სამსახურის წლიურ გეგმას. წარუდგენს სამმართველოს უფროსს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, სამმართველოს უფროსის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

თ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

მ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში სამსახურის უფროსის ფუნქციას ასრულებს სამმართველოს უფროსის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები სამსახურის კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს ანალიტიკურ-მეთოდოლოგიური და ტერიტორიულ ორგანოებთან მუშაობის სამსახურის დებულება თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) ანალიტიკურ-მეთოდოლოგიური და ტერიტორიულ ორგანოებთან მუშაობის სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს ანალიტიკურ-მეთოდოლოგიური და ტერიტორიულ ორგანოებთან მუშაობის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის სამმართველოს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3.

სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამმართველოს და ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4.

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს უფროსის (შემდგომში - სამმართველოს უფროსის) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის კომპეტენცია

მუხლი 5.

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) საარქივო საქმის მდგომარეობის, განვითარების ტემპებისა და ხარისხის, სამმართველოსა და ტერიტორიულ ორგანოების საქმიანობის შესწავლა; მიღებული მონაცემების ანალიზი და განზოგადება, არქივის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე დასკვნების მომზადება, წინადადებების შემუშავება, არქივის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების ოპტიმიზაციის მიზნით;

ბ) საარქივო საქმის დაგეგმვისა და ანგარიშგების დარგობრივი სისტემის შექმნა და პრაქტიკაში დანერგვა, ორგანიზაცია და კონტროლი;

გ) სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიულ ორგანოების სამუშაო გეგმების პროექტების შეფასების ორგანიზაცია, გეგმების განხილვა, შეთანხმება პროფილური საკითხების მიხედვით და დასამტკიცებლად მომზადება.

დ) საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტიული წლიური (ნაერთი) გეგმის შემუშავება და დასამტკიცებლად მომზადება; გეგმიური დავალებების შესასრულებლად ზომების განსაზღვრა, გეგმის შესრულების მსვლელობის კონტროლი;

ე) სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების განხილვის ორგანიზაცია; ანგარიშებში წარმოდგენილი მონაცემების ანალიზი, განზოგადება და მათ საფუძველზე ნაერთი ანგარიშის შედგენა;

ვ) ახორციელებს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ ნაერთი გეგმებისა და ანგარიშების (წლიური და კვარტალური) შემუშავებას, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროსა და სსიპ საქართველოს ეროვნულ არქივისათვის წარდგენის მიზნით.

ზ) სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების სამეცნიერო-კვლევითი და მეთოდოლოგიური მუშაობის ორგანიზაცია და კოორდინაცია დოკუმენტმცოდნეობის, არქივმცოდნეობის დარგში, მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელოების, ახალი ტექნოლოგიების, მოწინავე გამოცდილების დანერგვა;

თ) მეთოდოლოგიური მუშაობის დაგეგმვა და განხორციელება - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ „მეთოდოლოგიური რეკომენდაციები, სამეცნიერო-მეთოდოლოგიური მუშაობის წარმართვის წესები“-ს და ფორმების შესაბამისად; კომუნიკაცია ეროვნულ არქივთან სხვადასხვა პროფილურ საკითხებზე;

ი) სამმართველოსა და ტერიტორიული ორგანოების პროფესიულ საქმიანობაში ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვის უზრუნველყოფა, მათი გამოყენების პრაქტიკის შესწავლა, შეფასება, ანალიზი და განზოგადება; საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების საკითხებზე მეთოდური დოკუმენტების პროექტების შემუშავება ან/და შემუშავებაში მონაწილეობა;

კ) საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ განსაზღვრულ, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებულ ორგანიზაცია-დაწესებულებებში საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების

მდგომარეობის შემოწმების ნაერთი ცნობების მომზადება ეროვნული არქივისათვის წარდგენის მიზნით;

ლ) საარქივო სამმართველოს ტერიტორიულ ორგანოების ძირითადი საქმიანობის ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი.

მ) არქივის თანამშრომელთა პროფესიული სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადების შესახებ წინადადებების შემუშავება.

ნ) საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების განხორციელება.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 6.

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. სამსახურში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს უფროსი.

4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამმართველოს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის მინისტრი.

მუხლი 7.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს სამმართველოს უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, სამმართველოს უფროსის მოადგილეების დავალებების შესრულებას სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ე) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამმართველოს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) შეიმუშავეს სამსახურის წლიურ გეგმას. წარუდგენს სამმართველოს უფროსს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, სამმართველოს უფროსის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

თ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

მ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში სამსახურის უფროსის ფუნქციას ასრულებს სამმართველოს უფროსის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები სამსახურის კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო
დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს

დაკომპლექტებისა და დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების სამსახურის
დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) დაკომპლექტებისა და დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დაკომპლექტებისა და დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის სამმართველოს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3.

სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამმართველოს და ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4.

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს უფროსის (შემდგომში - სამმართველოს უფროსის) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის კომპეტენცია

მუხლი 5.

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) საარქივო ფონდის ფორმირებისა და შევსების მიზნით: განსაზღვრავს საარქივო ფონდის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებს, დოკუმენტების სახეობებსა და ნაირსახეობების შემადგენლობას; ახორციელებს წყარო-დაწესებულებების სიების განხილვასა და დასამტკიცებლად მომზადებას;

ბ) დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების სიაში შესულ, თითოეულ დაკომპლექტების წყაროზე სამეთვალყურეო საქმის გახსნა, რომელშიც შედის დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებების საქმისწარმოებასა და საარქივო საქმესთან დაკავშირებული დოკუმენტები: არქივის დებულება, დაწესებულების ისტორიული ცნობა, საქმეთა ნომენკლატურა, დაწესებულების არქივების მუშაობის შემოწმების მასალები (ცნობები, აქტები), მიმოწერა დაწესებულებებთან საქმისწარმოებასა და საარქივო საქმის საკითხებზე;

გ) დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებისათვის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული სახელმწიფო აღრიცხვის მიზნით, დაწესებულების არქივის პასპორტის შედგენაში მეთოდური დახმარების გაწევა;

დ) დაწესებულებათა არქივებისა და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის სრულყოფის მიზნით კოორდინაციას უწევს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლების ორგანოების და სხვადასხვა დაწესებულებების მიერ საარქივო საქმის ორგანიზაციას და დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესში საქმისწარმოების წესების დაცვას;

ე) დაწესებულებათა საქმისწარმოებისა და საარქივო დოკუმენტების მდგომარეობის შესწავლის შესახებ ცნობის შედგენა, რომელშიც დეტალურად აისახება შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ფაქტები, უარყოფითი ფაქტების გამოსასწორებლად კონკრეტული ღონისძიებების დაგეგმვა;

ვ) უწევს ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას და კონტროლს დაწესებულებათა არქივების მუშაობას და დაწესებულებათა დოკუმენტაციის მომზადებას სამმართველოში ჩასაბარებლად;

ზ) ხელს უწყობს დაწესებულებათა არქივების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფას და განვითარებას, მათში დოკუმენტების დაცვის და გამოყენების უზრუნველყოფას;

თ) კანონმდებლობით დადგენილის წესით ახორციელებს ორგანიზაციათა/დაწესებულებათა დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკურ დამუშავებას; (საქმეების სისტემატიზაცია წლებისა და სტრუქტურული ნაწილების მიხედვით; საქმეში ფურცელთა სისტემატიზაცია საქმის ფორმირების არჩეული პრინციპის მიხედვით; დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობის შეფასება (ტიპობრივი, საუწყებო ან დარგობრივი ნუსხის საფუძველზე მუდმივად, ხანგრძლივად, დროებით შესანახი დოკუმენტების განსაზღვრა, აგრეთვე იმ დოკუმენტების შერჩევა, რომლებიც არ ექვემდებარებიან შენახვას); საქმის სათაურის შედგენა (საქმის ფურცლობრივი გაცნობა, შინაარსის დადგენა და სათაურის ჩამოყალიბება); საქმეების ანაწერების და ვადაგასული დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენა; დაწესებულების ისტორიული ცნობის შედგენა)

ი) დაკომპლექტების წყარო დაწესებულებებში დოკუმენტების შენახვის მდგომარეობისა და მოცულობის შესახებ ანგარიშის მომზადება (სტატისტიკური ანგარიში ფორმა N2 ცა)

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამმართველოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 6.

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით სამსახურში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:
 - ა) სამსახურის უფროსი;
 - ბ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
 - გ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
 - დ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
2. სამსახურში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.
3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს უფროსი.
4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამმართველოს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის მინისტრი.

მუხლი 7.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) აკონტროლებს სამმართველოს უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, სამმართველოს უფროსის მოადგილეების დავალებების შესრულებას სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;
 - ე) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამმართველოს შინაგანაწესის შესაბამისად;
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) შეიმუშავებს სამსახურის წლიურ გეგმას. წარუდგენს სამმართველოს უფროსს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, სამმართველოს უფროსის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

თ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

მ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში სამსახურის უფროსის ფუნქციას ასრულებს სამმართველოს უფროსის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები სამსახურის კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.