



დოკუმენტი დამტკიცებულია
უნივერსიტეტის რექტორის 2020 წლის 21
აგვისტოს №386 ბრძანებით.

დოკუმენტში ცვლილებები შეტანილია
უნივერსიტეტის რექტორის 2021 წლის 17
მაისის №87 ბრძანებითა და 2025 წლის 29
სექტემბრის № 125 ბრძანებით.

*შპს „ევროპის ცენტრალური უნივერსიტეტის“
არქივის დებულება*



სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.....	3
მუხლი 2. არქივის ძირითადი ამოცანები.....	3
მუხლი 3. არქივის ფუნქციები.....	3
მუხლი 4. არქივის დოკუმენტური მასალების შემადგენლობა და გამოყენება.....	4
მუხლი 5. არქივის პასუხისმგებლობა	4
მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი.....	4



მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება არქივი.
2. შპს „ეროპის ცენტრალური უნივერსიტეტი“ (შემდეგში „უნივერსიტეტი“) არქივი არის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის შემადგენლობაში;
3. უნივერსიტეტის არქივი ხელმძღვანელობს და თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონის „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“, დაწესებულებათა არქივების მუშაობის მუშაობის წესებით“, უნივერსიტეტის დებულებით, საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით და ამ დებულებით;
4. უნივერსიტეტი არქივს უზრუნველყოფს ცალკე სათავსოთი და სპეციალური მოწყობილობით;
5. უნივერსიტეტის არქივზე პასუხისმგებელი პირი თავისი ფუნქციების შესრულებას აწარმოებს სამუშაო აღწერილობით, ამ დებულებით და მისი შესრულების შესახებ ანგარიშს აბარებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსს.

მუხლი 2. არქივის ძირითადი ამოცანები

უნივერსიტეტის არქივის ძირითადი ამოცანებია:

1. არქივის დაკომპლექტება უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში შექმნილი დოკუმენტებით;
2. დოკუმენტების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა;
3. არქივში დაცული დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შექმნა, სრულყოფა და განვითარება, ინფორმაციის ძიების ელექტრონულ სისტემათა დანერგვა;
4. არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;
5. არქივში დაცული დოკუმენტების არსებობისა და ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმება, აღმოჩენილ ნაკლოვანებებზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
6. მონაწილეობა მეთოდური დოკუმენტების შემუშავებაში საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების დარგში.

მუხლი 3. არქივის ფუნქციები

ძირითადი ამოცანების შესრულების მიზნით უნივერსიტეტის არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

1. არქივი დასრულებულ დოკუმენტებს ღებულობს, აღრიცხავს და ინახავს მოწესრიგებული სახით და უზრუნველყოფს მათ დაცვას;
2. არქივი უნივერსიტეტის მუდმივმოქმედ საექსპერტო კომისიასთან და უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურთან ერთად, დამტკიცებული საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის მიხედვით ამოწმებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმეთა ფორმების სისწორეს.



3. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურთან, მუდმივმოქმედ საექსპერტო კომისიასთან ერთად მონაწილეობას დებულობს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაში;
4. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს უწევს მეთოდოლოგიურ და პრაქტიკულ დახმარებას;
5. ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის წლის დასაწყისში უნივერსიტეტის ყველა სამსახურიდან გამოითხოვს გასული წლის დასაარქივებელ დოკუმენტებს;
6. უზრუნველყოფს დასაარქივებელი დოკუმენტების დამუშავებას - მონაწილეობს დოკუმენტების შესაფასებელ ექსპერტიზაში. ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით ადგენს მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერებს და აქტს დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის შესახებ საექსპერტო კომისიასთან შეთანხმებით.
7. უზრუნველყოფს დაარქივებული დოკუმენტების შენახვასა და კონტროლს;
8. საჭიროებისას უზრუნველყოფს არქივიდან გამოთხოვილი დოკუმენტების მოძიებასა და მათი ასლების გაცემას.

მუხლი 4. არქივის დოკუმენტური მასალების შემადგენლობა და გამოყენება

1. უნივერსიტეტის არქივი მისი დებულების შესაბამისად კომპლექტდება წლის განმავლობაში სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმისწარმოების პროცესში წარმოქმნილი და დამთავრებული მუდმივად, ხანგრძლივად (პირადი შემადგენლობის) და დროებით შესანახი საქმეების შენახვის ვადებით 10 წლის ჩათვლით დაქვემდებარებული დოკუმენტებით (უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში შესაძლებელია დოკუმენტები ინახებოდეს 3 წლით);
2. უნივერსიტეტის დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტები შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ ნადგურდება;
3. არქივში შესანახად არსებული უნივერსიტეტის საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენების წესი განისაზღვრება „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესით“ (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება).

მუხლი 5. არქივის პასუხისმგებლობა

არქივი კანონმდებლობით დადგენილი წესით პასუხს აგებს:

1. დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევისათვის;
2. დოკუმენტების მართლსაწინააღმდეგო მისაკუთრების, გადამალვის, განადგურების, დაზიანებისა და დაკარგვისათვის;
3. დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის წესების დარღვევისათვის.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი

1. არქივის დებულების დამტკიცება, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით;



2. დებულება ძალაში შედის დამტკიცების დღიდან;
3. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.