



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია: წარმომადგენლობითი საბჭოს

2023 წლის 25 სექტემბრის N28 დადგენილებით

არქივის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში –სასწავლო უნივერსიტეტი) არქივი წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის არქივის საქმიანობის მიზნები და ამოცანები

არქივის ძირითადი მიზანი და ამოცანაა სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული/გასული, სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების მიღება, დამუშავება, შენახვა, გაცემა, დაცვა.

მუხლი 3. არქივის ხელმძღვანელობა

1. არქივს ხელმძღვანელობს არქივარიუსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

2. არქივარიუსის არ ყოფნის შემთხვევაში (ავადმყოფობა, შვებულება და ა.შ) მისი მოვალეობის დროებით შესრულება შეიძლება დაევალოს კანცელარიის უფროსს ან სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

3. არქივარიუსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე. ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

4. არქივარიუსად შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი/პროფესიული განათლების მქონე პირი, რომელსაც გააჩნია მუშაობის არანაკლებ სამი წლის გამოცდილება.

მუხლი 4. არქივარიუსის სამუშაო აღწერილობა

1. არქივარიუსი:

ა) იღებს სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმისწარმოებით დამთავრებულ დოკუმენტებს;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

ბ) აღრიცხავს არქივში მიღებულ დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათ დაცვას, მატერიალური სახით;

გ) ამუშავებს მიღებულ დოკუმენტებს და ქმნის საქმეთა ანაწერებს;

დ) ატარებს დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას;

ე) ახორციელებს დოკუმენტების გაფორმებას, საქმეთა ფორმირების სისწორის კონტროლს;

ვორგანიზაციას უწევს და მონაწილეობს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა-შემუშავებაში;

ზ) განიხილავს კერძო და იურიდიული პირებისაგან შემოსულ განცხადებებს;

თ) უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენებას-საარქივო ცნობების, ამონაწერებისა და ასლების მომზადებისას;

ი) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში საარქივო დოკუმენტების შესაბამის საარქივო დაწესებულებაში გადასაცემად მომზადებას;

კ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში განადგურებას.

ლ) აწარმოებს საუწყებო არქივში გადმობარებული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების

(დიპლომები, პროფესიული დიპლომები, სერტიფიკატები) აღრიცხვას, გაცემას, ანგარიშგებას;

2. არქივარიუსი თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით“, დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხით (მათი შენახვის ვადების მითითებით), სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 5. არქივარიუსის სხვა უფლება-მოვალეობანი

1 არქივარიუსი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;
 - ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;
 - ზ) ჩაერთოს სხვა ორგანიზაციულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის შეფასებას და განვითარებას;
 - თ) შექმნას პოზიციური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
 - ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის რეპუტაციასა და აქტივობებზე;
 - კ) წარადგინოს ყოველთვიური/ წლიური ანგარიშები;
 - ლ) ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან თვითშეფასების კითხვარის შედგენისა და ჩატარების პროცესში;
 - მ) შესარულოს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებები, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
2. არქივარიუსი უფლებამოსილია მოითხოვოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისაგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.
3. არქივარიუსს უფლება აქვს გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან საარქივო საქმისწარმოებისათვის საჭირო ინფორმაცია და მოსთხოვოს მოწესრიგებული სახით (დამუშავებული) გადასცენ არქივს დოკუმენტები.

მუხლი 6. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. არქივარიუსი ვალდებულია:
- ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
 - ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;
 - გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);
 - დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;
 - ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურებრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

მუხლი 7. არქივარიუსის პასუხისმგებლობა

არქივარიუსი სასწავლო უნივერსიტეტის წინაშე პასუხს აგებს დოკუმენტების დამუშავების, დაცვის, გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის წესების დარღვევაზე.

მუხლი 8. ცვლილება დამატებების შეტანა

არქივის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

