

ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“

არქივის წარმოების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აღნიშნული დებულება შემუშავებულია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლისა და მე-17 მუხლის 1-ლი პუნქტის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ №174 ბრძანების შესაბამისად.
2. ეს დებულება განსაზღვრავს კოლეჯში დაცული დოკუმენტაციის შენახვის წესს, ვადებს, არქივის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. არქივის ფუნქციები

არქივის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებიდან ხანდაზმული საბუთების დადგენილი წესით მიღება, აღრიცხვა, დახარისხება, შენახვა, დაცვა, გაცემა და განადგურება;
- ბ) შესაბამისი დოკუმენტაციის დაარქივებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;
- გ) საარქივო დოკუმენტაციის პერიოდულად შესწავლა, შემოწმება;
- დ) თანამშრომელთა მიერ დროებით შენახვას დაქვემდებარებულ დოკუმენტაციის აღწერაზე კოორდინაციის გაწევა.

მუხლი 3. დოკუმენტაციის კლასიფიკაცია და შენახვის წესი

1. კოლეჯში წარმოებული დოკუმენტაცია იყოფა მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახ დოკუმენტაციად.
2. კოლეჯის მუდმივ შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს ლიცენზიები კოლეჯის საქმიანობაზე, დოკუმენტები კოლეჯის შენობის და მიწის საკუთრების/იჯარის შესახებ, ძირითადი საქმიანობის შესახებ დირექტორის ბრძანებები, ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი, კოლეჯის წესდება, სამტატო განრიგი, ნომენკლატურა, საარქივო დოკუმენტების აღწერები და საქმეთა განადგურების აქტები, მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომის ოქმები, სხდომათა ოქმები, დადგენილებები, გადაწყვეტილებები, რეკომენდაციები, სახელმწიფო შესყიდვის წლიური გეგმები, ბუღალტრული ბალანსი და ანგარიშები;
3. ხანგრძლივად შესანახ დოკუმენტაციას განეკუთვნება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები პირადი შემადგენლობის შესახებ, ბრძანებები სტუდენტთა/მსმენელთა მოძრაობის შესახებ, შრომითი ხელშეკრულებები, შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი, თანამშრომელთა პირადი საქმეები, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმეები, საკონკურსო კომისიის სხდომათა ოქმები, საკონკურსო კომისიის სხდომათა ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალი, სტრატეგიული

და სამოქმედო გეგმის შემუშავების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმები, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალი, საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმები, სტუდენტთა/მსმენელთა მოძრაობის წიგნი, დიპლომები/სერტიფიკატები, დიპლომების/სერტიფიკატების გაცემის სააღრიცხვო წიგნი, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი მტკიცებულებების განადგურების ოქმები, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი მტკიცებულებების განადგურების ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალი, თანამშრომელთა ხელფასის უწყისები.

2. დროებით შესანახ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ბრძანებები შვებულებების, მივლინებების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოუენების შესახებ, სამართალდამცავ, სასამართლო ორგანოებში წარსადგენი დოკუმენტები, სამართლებრივი ხასიათის სხვა დოკუმენტები (დადგენილებები, განჩინებები, აქტები, გადაწყვეტილებები, დასკვნები, შეკითხვები, მიმოწერა), ხელშეკრულებები და მემორანდუმები სხვადასხვა დაწესებულებებთან, ხელშეკრულებები სწავლებაზე, სტუდენტთა საგამოცდო ნამუშევრები, სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებები, მეცადინეობაზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალები, მეცადინეობების ჩტარების დოკუმენტები, სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებები და სხვა დოკუმენტები, დოკუმენტები რომლებიც ქმნიან საბუღალტრო დოკუმენტების საფუძველს, ინვენტარიზაციის დოკუმენტები, ხელშეკრულებები მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე, საფინანსო-ეკონომიკური საქმანობის რევიზიის აქტები, დოკუმენტები სარემონტო სამუშაოების შესახებ, ძირითადი საშუალებების ტექნიკური პასპორტი.

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

1. საარქივო მასალის მიღებაზე, დამუშავებაზე, შენახვაზე, დაცვასა და გაცემაზე პასუხისმგებელია არქივარიუსი ან კოლეჯის დირექტორის მიერ სპეციალურად განსაზღვრული პირი;
2. საარქივო მასალის მიღება ხდება კოლეჯის სტრუქტურებიდან მათი შენახვისათვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ;
3. საარქივო მასალეს არქივი იბარებს მიღება-ჩაბარების აქტით, რომელსაც ხელს აწერენ მხარეები;
4. საარქივო მასალის დამუშავება ხდება მისი არქივში მიღებისთანავე;
5. საარქივო მასალა ინახება კოლეჯის არქივის საცავში;
6. საარქივო მასალის გაცემა ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დაინტერესებული პირის წერილობითი განცხადების საფუძველზე;
7. საარქივო მასალის განადგურება ხდება მისი შენახვისათვის კანონმდებლობით დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ;
 - 7.1 საარქივო მასალის განადგურების მიზანშეწონილობის დადგენისა და მასალის განადგურების მიზნით კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე იქმნება კომისია;
 - 7.2 საარქივო მასალის განადგურებასთან დაკავშირებით შექმნილი კომისია ადგენს განადგურების აქტს, რომელსაც ხელს აწერს არქივარიუსი ან კოლეჯის დირექტორის მიერ სპეციალურად განსაზღვრული პირი და კომისიის ყველა წევრი.

მუხლი 5. შენახვის ვადები

1. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება სამუდამოდ და არ ექვემდებარება განადგურებას.
2. ხანგრძლივად და დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის შენახვის ვადა განსაზღვრულია ნომენკლატურით;
3. ფინანსური დოკუმენტაცია, რომლის მუდმივი შენახვა არ არის მნიშვნელოვანი კოლეჯის საქმიანობისათვის, შესაძლოა განადგურდეს იმ დროისათვის არსებული საგადასახადო კოდექსით დადგენილი საფინანსო ხანდაზმულობის ვადის გასვლის შემდეგ.
4. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში ინახება კონცელარიაში ან/და შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან, ხოლო აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია შესაბამისად გადაეცემა არქივს, თუ თავისი ყოველდღიური საჭიროებიდან გამომდინარე საჭირო არ არის მისი ადგილზე ყოფნა.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. კოლეჯის ადმინისტრაცია და თანამშრომლები მოქმედებენ წინამდებარე დებულების საფუძველზე და ვალდებული არიან დაიცვან შესაბამისი წესები.
2. არქივის ოთახში თაროები/კარადები განაწილებულია თემატურად შესაბამისი თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოების მითითებითა და წლების მიხედვით.