

ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“
მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის
დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზებისა და ჩატარების, მათი საარქივო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით კოლეჯში იქმნება მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია (შემდგომში „საექსპერტო კომისია“);
2. საექსპერტო კომისია სათათბირო ორგანოა, მუშაობს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან მუდმივ კონტაქტში და იღებს მისგან საჭირო ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ მითითებებს;
3. საექსპერტო კომისია იქმნება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, სულ ცოტა სამი კაცის შემადგენლობით. მის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, რომელიც უნდა იყოს კოლეჯის ერთ-ერთი ხელმძღვანელი მუშაკი, კომისიის მდივანი და წევრები;
4. საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულო წესით შედის კოლეჯის არქივზე პასუხისმგებელი პირი. საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში შესაბამის სახელმწიფო არქივთან შეთანხმებით, შეიძლება შევიდეს მისი წარმომადგენელიც;
5. საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილებები ძალაში შედის კოლეჯის დირექტორის მიერ მათი დამტკიცების შემდეგ;
6. საექსპერტო კომისია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“-თ, „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებით, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 2. კომისიის ფუნქციები

1. საექსპერტო კომისიის ფუნქციებია:
 - ა) კოლეჯის საქმისწარმოებაში მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზება და განხორციელება ყოველწლიურად;
 - ბ) კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა არქივში გადასაცემად;
 - გ) დროებით შესანახი დოკუმენტების შერჩევა კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში შემდგომი შენახვისათვის;

- დ) წინა წლების იმ საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფა, რომლებსაც შენახვის ვადა გაუვიდათ;
- ე) მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტი ხნით) შესანახ საქმეთა აღწერების მომზადება;
- ვ) დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების მომზადება დაკოლეჯის დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ზ) კოლეჯში დოკუმენტების გაფორმებისა და საქმეთა ფორმირების დადგენილი წესის დაცვის შემოწმება;
- თ) კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა, მოქმედი ნომენკლატურის ხარისხისა და სისრულის პერიოდული შემოწმება;
- ი) მოქმედი ნუსხებით დადგენილი ცალკეული დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრის ან/და ნუსხებით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების დადგენის შესახებ წინადადებების განხილვა, მათი ცენტრალურ საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმების/დამტკიცების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღება;
- კ) კოლეჯის პერსონალის კონსულტირება საქმისწარმოებაში დოკუმენტთა ორგანიზაციისა და საარქივო დოკუმენტების მოწესრიგების საკითხებში.

მუხლი 3. კომისიის უფლებები

1. საექსპერტო კომისიის უფლება აქვს:

- ა) მითითება მისცეს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებს, მათ შორის არქივსა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ მუშაკებს დოკუმენტების ორგანიზაციის, მათი შემფასებელი ექსპერტიზისა და შემდგომი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების საკითხებზე და მოსთხოვოს მათი შესრულება;
- ბ) მოითხოვოს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებისაგან არქივში შესანახად გადასაცემ საქმეთა მოძიება და მათი დაკარგვის შემთხვევაში წერილობითი ახსნა-განმარტების წარმოდგენა;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში გამოითხოვოს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებიდან წინადადებები და დასკვნები დოკუმენტთა ცალკეული სახეობებისათვის შენახვის ვადების დადგენისა ან/და შეცვლის მიზანშეწონილობის შესახებ;
- დ) მოისმინოს საქმისწარმოებაზე და არქივზე პასუხისმგებელ პირთა ინფორმაციები, მოხსენებები, დასკვნები კომისიის აპარატში და მის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების შედგენა-გაფორმებისა და საქმეთა ფორმირების ხარისხის, აგრეთვე მათი დაცვის (შენახვის), აღრიცხვის მდგომარეობისა და მათ კომპეტენციაში შემავალი სხვა საკითხების შესახებ;
- ე) საჭიროების შემთხვევაში კომისიის სხდომებზე მონაწილეობის მისაღებად მოიწვიოს შესაბამის დაწესებულებათა სპეციალისტები, როგორც კონსულტანტები და ექსპერტები, ასევე საარქივო დაწესებულებათა მუშაკები.

მუხლი 4. საექსპერტო კომისიის მუშაობის ორგანიზაცია

1. საექსპერტო კომისია თავის საქმიანობას წარმართავს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შეთანხმებით და იღებს მისგან საჭირო ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ მითითებებს.

2. საექსპერტო კომისიაზე განსახილველად შემოსული თითოეული საკითხის მომზადების ორგანიზაცია ხორციელდება საექსპერტო კომისიის მდივნისა და მისი წევრების მიერ.
3. საექსპერტო კომისიის თავის სხდომებს მართავს კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესაბამისად საჭიროების მიხედვით, მაგრამ წელიწადში ორჯერ მაინც.
4. საექსპერტო კომისია უფლებამოსილია შეუდგეს მუშაობას, თუ სხდომას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
5. საექსპერტო კომისია ვალდებულია განიხილოს დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხები, აგრეთვე ყველა ის საკითხი, რომელიც თავმჯდომარის ნებართვით დამატებით იქნება წარმოდგენილი საექსპერტო კომისიის წევრის ან წევრთა ჯგუფის მიერ.
6. საექსპერტო კომისიის სხდომები ფორმდება ოქმებით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი, ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი;
7. საექსპერტო კომისიის სხდომის ოქმები, რომლებიც შეიცავენ გადაწყვეტილებებს საქმეთა ანაწერების, ნომენკლატურების, საქმისწარმოების ინდივიდუალური ინსტრუქციების, დებულებების, აგრეთვე საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის საკითხებზე შემუშავებული ნორმატიულ-მეთოდის დოკუმენტების პროექტების მოწონების შესახებ, მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ, შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე მათი განხილვის შემდეგ;
8. სხდომაზე განხილული და მოწონებული დოკუმენტების პროექტებზე, ბოლო ფურცლის მარცხნა ქვედა კუთხეში დაისმის აღნიშვნა „მოწონებულია“ სხდომის ოქმის ნომრისა და თარიღის მითითებით.
9. საექსპერტო კომისიაზე გადაწყვეტილება მიიღება თითოეული საკითხის მიხედვით სხდომაზე დამსწრე წევრების ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტი ხმა ენიჭება კომისიის თავმჯდომარეს (კომისიის წევრის განსხვავებული მოსაზრება წერილობითი ფორმით თან ერთვის კომისიის სხდომის ოქმს).
10. საექსპერტო კომისიის მუშაობის ორგანიზაციას უზრუნველყოფს მდივანი, რომელიც პასუხისმგებელია სხდომის მოწვევაზე, ოქმის სწორ შედგენა-გაფორმებაზე, აგრეთვე დოკუმენტების წარმოებასა და მათ შენახვაზე.
11. საექსპერტო კომისიის მდივანი უზრუნველყოფს სხდომის ოქმის და თანდართული მასალების გაცნობას საექსპერტო კომისიის თითოეული წევრისა და მოწვეული ექსპერტისათვის ყველა იმ საკითხზე, რომლის გადაწყვეტაშიც უშუალოდ იღებდნენ მონაწილეობას;
12. საექსპერტო კომისიის მდივანი აღრიცხავს საექსპერტო კომისიის მუშაობასა და ანგარიშგებას;
13. საექსპერტო კომისიის მდივნის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, სხდომის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს საექსპერტო კომისიის ერთ-ერთი წევრი.

14. საექსპერტო კომისიაში თანამშრომელთა საქმიანობა გათვალისწინებულია სამუშაო გეგმებში მათი ძირითადი საქმიანობის ადგილის მიხედვით და დამატებით ანაზღაურებას არ ექვემდებარება.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

წინამდებარე დებულების გაუქმება, მასში ნებისმიერი ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

შეთანხმებულია: