

## კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის არქივის წარმოების დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) არქივი არის უნივერსიტეტის კანცლარიის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, „საქმის წარმოების ინსტრუქციის, უნივერსიტეტის დებულების და ამ დებულების შესაბამისად.
2. არქივის დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტში დაცული დოკუმენტაციის შენახვის წესს, ვადებს, განადგურების პროცედურას, არქივის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

### თავი II. დოკუმენტაციის კლასიფიკაცია და შენახვის წესი

#### მუხლი 2. შესანახი დოკუმენტაცია

1. უნივერსიტეტში წარმოებული დოკუმენტაცია იყოფა მუდმივ და დროებით შესანახ დოკუმენტაციადა.
2. უნივერსიტეტის მუდმივ შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები (ბრძანება, ოქმი, გადაწყვეტილება), შემოსული და გასული კორესპონდენციები, ბრძანებებისა და კორესპონდენციების აღრიცხვის ჟურნალები, სტუდენტთა პირადი საქმეები, უწყისები, ჟურნალები, თანამშრომელთა პირადი საქმეები, დიპლომისა და დანართის ასლები და მათი გაცემის ჟურნალი, სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომები, ინვენტარის ფლობის დოკუმენტაცია, ხელშეკრულებები.
3. დროებით შესანახ დოკუმენტაციას განეკუთვნება სტუდენტთა შუალედური და საბოლოო წერილობითი ნაშრომები, საგამოცდო ნამუშევრები, რეფერატები, საბაკალავრო ნაშრომები და ა.შ.

#### მუხლი 3. უნივერსიტეტში საბუთების შენახვა

1. მუდმივად შესანახი დოკუმენტები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება შესაბამის სამსახურებში, სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების არქივის შენახვაზე პასუხისმგებელ ორგანოს.
2. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს დოკუმენტების ექსპერტიზას, აღწერას, დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.
3. დროებით შესანახი დოკუმენტები, როგორც წესი, დაცულია შესაბამის სამსახურებში, სტრუქტურულ ერთეულებში და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს.

#### მუხლი 4. შენახვის ვადები

1. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება სამუდამოდ და არ ექვემდებარება განადგურებას.
2. დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება 3 წლის ვადით. **(01-83, 01.07.2022)**
3. ფინანსური დოკუმენტაცია, რომლის მუდმივი შენახვა არ არის მნიშვნელოვანი უნივერსიტეტის საქმიანობისათვის, შეიძლება განადგურდეს იმ დროისათვის არსებული საგადასახადო კოდექსით დადგენილი საფინანსო ხანდაზმულობის ვადის გასვლის შემდეგ.
4. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში ინახება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში. 3 წლის გასვლის შემდეგ, დოკუმენტაცია შესანახად გადაეცემა არქივს, თუ თავისი ყოველდღიური საჭიროებიდან გამომდინარე საჭირო არ არის მისი ადგილზე ყოფნა.

### თავი III. არქივის საქმიანობა

## **მუხლი 5. არქივის ამოცანები**

1. დოკუმენტების დახარისხება;
2. არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება;
3. „საქმის წარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, უნივერსიტეტის სტრუქტურული დანაყოფების საქმის წარმოებაში დოკუმენტის ორგანიზაციისადმი კონტროლის განხორციელება.

## **მუხლი 6. არქივის ფუნქციები**

არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

- ა) დადგენილი წესით დამტკიცებული განრიგის მიხედვით უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვე-დანაყოფებიდან საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ იღებს მოწესრიგებულ დოკუმენტებს.
- ბ) არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე ქმნის, აუმჯობესებს და ავსებს საცნობარო აპარატის აღწერებს, კატალოგებს.
- გ) ორგანიზებას უწევს დოკუმენტების გამოყენებას;
- დ) დავალების საფუძველზე ახორციელებს დოკუმენტების გამოვლენას;
- ე) დადგენილი წესით გასცემს საქმეებს და დოკუმენტების ასლებს დაინტერესებულ ორგანიზაციებზე, სამსახურებრივი და სამეცნიერო გამოყენების მიზნით;
- ვ) ასრულებს დაწესებულებების შეკითხვებს და მოქალაქეთა სამუშაოს სტაჟის დადგენისა და სხვა სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის განცხადებებს. არსებული წესის დაცვით გასცემს დოკუმენტების ასლებს და საარქივო ცნობებს, კონსულტაციას უწევს დაწესებულებებსა და ცალკეულ პირებს.
- ზ) ატარებს არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერებს, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას და გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტებს, მათი შენახვის ვადების გასვლასთან დაკავშირებით;
- თ) დოკუმენტების მიღება-ჩაბარება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან;
- ი) კოორდინაციას უწევს სტრუქტურული ერთეულების მიერ დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის აღწერასა და განადგურებას.

## **მუხლი 6<sup>1</sup>. ელექტრონული არქივი (01-83, 01.07.2022)**

1. უნივერსიტეტის მიზანია შეამციროს მატერიალური სახით საარქივო მასალის შენახვა და მოახდინოს ინფორმაციის ელექტრონული სახით დაარქივება.
2. კანცელარია უზრუნველყოფს შემოსული და გასული კორესპონდენციების საქმის წარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ელექტრონულად შენახვას.
3. ელექტრონული ფორმით ხდება შემდეგი დოკუმენტების დაარქივება:
  - 3.1. რექტორის ბრძანებები;
  - 3.2. კანცლერის ბრძანებები;
  - 3.3. აკადემიური საბჭოს ოქმები და გადაწყვეტილებები;
4. ელექტრონული არქივის მონაცემები ინახება სერვერზე, რომელზე წვდომაც გააჩნია მხოლოდ არქივის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს. სერვერზე დაცული ინფორმაციის გადმოწერა პერიოდულად (6 თვეში ერთხელ) ხდება ინფორმაციის ელექტრონულ მატარებელზე.

## **მუხლი 7. დოკუმენტების განადგურება**

1. დოკუმენტაციის განადგურება მოიცავს დოკუმენტების აღწერას, აქტის შედგენასა და განადგურებას.
2. აღწერის დროს კეთდება აღნიშვნა თუ რა სახის ინფორმაციის შემცველი, რომელი პერიოდისა და რა რაოდენობის დოკუმენტაცია ნადგურდება.
3. დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის განადგურების დროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი გამოყოფს ერთ პირს, რომელიც არქივის უფროსთან ერთად დოკუმენტაციის განადგურებისთვის დადგენილ ყველა პროცედურის დაცვით ახორციელებს განადგურებას.
4. აღწერის შედეგები აღიწერება აქტში, რომელსაც ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი და არქივის ხელმძღვანელი.
5. დოკუმენტაციის განადგურების აქტი ინახება არქივში.

## **მუხლი 8. სტრუქტურა**

1. უნივერსიტეტის არქივს ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი.
2. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა დაინიშნოს არქივის წარმოების სპეციალისტი, რომელსაც ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის კანცლერი;
3. არქივის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის კანცლერისა და რექტორის წინაშე.

## **თავი IV. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულების დამტკიცების შესახებ კანცლერის მიერ გამოიცემა სათანადო ბრძანება;
2. დებულება ძალაში შედის დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს;
3. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები და უნივერსიტეტის პერსონალი მოქმედებენ წინამდებარე დებულების საფუძველზე და ვალდებული არიან დაიცვან შესაბამისი წესები;
4. არქივის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის კანცლერის ბრძანებით.
5. უნივერსიტეტის თანამშრომლები ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას, ხოლო ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს თანამშრომლებს მისი გაცნობის შესაძლებლობა;
6. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.