

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

დადგენილება №35

2015 წლის 29 ოქტომბერი

ქ. თბილისი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1. „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-10 მუხლის, „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის კანონის 14¹ მუხლისა და „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს შექმნის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2015 წლის 25 სექტემბრის №2 დადგენილების შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს თანდართული დებულება.
2. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა რიცხოვნობა განისაზღვროს 8 (რვა) საშტატო ერთეულით.

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის

მთავრობის თავმჯდომარის

მოვალეობის შემსრულებელი

ვახტანგ ყოლბაია

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველო (შემდგომში – არქივის სამმართველო) წარმოადგენს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის გამგებლობაში არსებულ საქვეუწყებო დაწესებულებას, რომელიც შექმნილია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-10 მუხლისა და „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის კანონის 14¹ მუხლის შესაბამისად აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკაში საარქივო საქმის მართვის განსახორციელებლად.

2. არქივის სამმართველო ანგარიშვალდებულია აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტისა (შემდგომში – იუსტიციის დეპარტამენტი) და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდგომში – საქართველოს ეროვნული არქივი) წინაშე და კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის



მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს.

3. არქივის სამმართველო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, საკუთარი სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ასევე სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.

4. არქივის სამმართველო ფინანსდება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტიდან, რომელსაც აქვს დასრულებული ბალანსი, ანგარიში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ხაზინაში, ხარჯთაღრიცხვა, ბეჭედი შესაბამისი გერბის გამოსახულებითა და საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით.

5. არქივის სამმართველოს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზირი, №1.

მუხლი 2. არქივის სამმართველოს საქმიანობის საგანი და მიზნები

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში არქივის სამმართველო, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე უზრუნველყოფს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო საქმის მართვას, საქმისწარმოების სრულყოფასა და საარქივო ფონდის განვითარებას.

2. არქივის სამმართველოს მიზნებია:

ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის შევსება დოკუმენტებით მატერიალური სახით, საარქივო ფონდის დოკუმენტების ბაზის ფორმირება და მისი მუდმივი განახლება;

ბ) აფხაზეთის საარქივო ფონდის დოკუმენტების, განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა (მათ შორის, აფხაზეთის საარქივო ფონდში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების), აღრიცხვის, დაცვისა და შენახვის, აგრეთვე საქმისწარმოებაში არსებული წესების დაცვის კონტროლი და ზედამხედველობა;

გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობა;

დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დაწესებულებათა არქივებისა და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის სრულყოფა, კოორდინაცია, ნორმატიული და მეთოდური უზრუნველყოფა;

ე) აფხაზეთის საარქივო საქმის განვითარების საკითხებზე პერსპექტიულ-მიზნობრივი პროგრამებისა და მიმდინარე გეგმების შემუშავება;

ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3. არქივის სამმართველოს ფუნქციები

არქივის სამმართველო დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად:

ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის ფორმირებისა და შევსების მიზნით:

ა.ა) განსაზღვრავს საარქივო ფონდის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების, დოკუმენტების სახეობებისა და ნაირსახეობების შემადგენლობას და პირების წრეს;

ა.ბ) ახორციელებს დოკუმენტების მიკუთვნებას საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების დამტკიცების საფუძველზე, საარქივო ფონდის შემადგენლობის ოპტიმიზაციისთვის ატარებს მიზნობრივ ექსპერტიზას;

ა.გ) აწარმოებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით მიღებას;

ა.დ) კანონით დადგენილი წესით გასცემს ნებართვას საარქივო ფონდის დოკუმენტების ასლების გატანის თაობაზე.

ბ) საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით:



ბ.ა) ახორციელებს არქივის სამმართველოში განთავსებული საარქივო დოკუმენტების დაცვას, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგისა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებებს;

ბ.ბ) ახორციელებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის კონტროლსა და ზედამხედველობას, განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა.

გ) საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერისა და ცენტრალიზებული აღრიცხვის დარგში:

გ.ა) ახორციელებს არქივის სამმართველოში დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვას;

გ.ბ) ახორციელებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებებში ამ დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის კონტროლსა და ზედამხედველობას;

გ.გ) აანალიზებს და განაზოგადებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის დადგენილი წესით მიღებულ მონაცემებს, უზრუნველყოფს ცენტრალური საფონდო კატალოგის მოქმედებას, ამზადებს სტატისტიკურ ანგარიშს არქივის სამმართველოში დაცული საარქივო ფონდის მოცულობის შესახებ;

გ.დ) უზრუნველყოფს საარქივო ფონდის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნასა და განვითარებას.

დ) საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის დარგში:

დ.ა) უზრუნველყოფს საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაინტერესებული პირების თავისუფალ დაშვებას კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში;

დ.ბ) დადგენილი წესით გასცემს სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობებს საარქივო დოკუმენტების მიხედვით, აგრეთვე დოკუმენტების პირებსა და დოკუმენტიდან ამონაწერებს.

ე) დაწესებულებათა არქივებისა და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის სრულყოფის მიზნით:

ე.ა) ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობასა და კონტროლს უწევს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დაწესებულებათა არქივების მუშაობასა და დაწესებულებათა დოკუმენტაციის მომზადებას არქივის სამმართველოში ჩასაბარებლად.

ე.ბ) ხელს უწყობს დაწესებულებათა არქივების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფასა და განვითარებას, მათში დოკუმენტების დაცვისა და გამოყენების უზრუნველყოფას.

ვ) საარქივო საქმის მართვის მიზნით:

ვ.ა) შეიმუშავებს პერსპექტიულ-მიზნობრივ პროგრამებს და მიმდინარე გეგმებს აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკაში საარქივო საქმის განვითარების საკითხებზე და დადგენილი წესის შესაბამისად საქართველოს ეროვნულ არქივსა და დეპარტამენტს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ საარქივო საქმის განვითარების საკითხებზე;

ვ.ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დაწესებულებათა არქივების საქმიანობის მეთოდურ ხელმძღვანელობას;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 4. არქივის სამმართველოს ხელმძღვანელობა და სტრუქტურა

1. არქივის სამმართველოს ხელმძღვანელობს არქივის სამმართველოს უფროსი, რომელსაც დეპარტამენტის თავმჯდომარის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე.

2. არქივის სამმართველოს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც არქივის სამმართველოს უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის დეპარტამენტის თავმჯდომარე.



3. არქივის სამმართველოს უფროსის მოადგილე არქივის სამმართველოს უფროსის დავალებით კურირებს არქივის სამმართველოში მისთვის მიკუთვნებულ სფეროებს. არქივის სამმართველოს უფროსის მოადგილის უფლებამოსილება განისაზღვრება არქივის სამმართველოს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. არქივის სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში არქივის სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს არქივის სამმართველოს უფროსის მოადგილე.

5. არქივის სამმართველოს უფროსისა და არქივის სამმართველოს უფროსის მოადგილის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას უზრუნველყოფს იუსტიციის დეპარტამენტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

6. არქივის სამმართველოში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შედის აფხაზეთის საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვა-დაცვის, გამოყენების, საარქივო ფონდის ფორმირების, საქმისწარმოებისა და დაწესებულებების დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების განყოფილება (შემდგომში – განყოფილება), რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის ფორმირებასა და შევსებას;

ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვასა და შენახვას, კონსერვაციასა და დაზიანებული დოკუმენტის რესტავრაციას, ასევე, განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტების სადაზღვევო ფონდის შექმნას;

გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო ფონდის დოკუმენტის აღწერასა და ცენტრალიზებული წესით აღსაღრიცხად სამმართველოს უფროსისთვის წარდგენას;

დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების, აგრეთვე სხვა იურიდიულ პირთა დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკურ დამუშავებასა და მათი მუდმივი და ხანგრძლივი შენახვისათვის სამმართველოში სახელმწიფო დაცვაზე შესანახად მომზადებას;

ე) საარქივო ფონდის დოკუმენტების საინფორმაციო-სამიეზო სისტემის შექმნასა და განვითარებას;

ვ) საარქივო დოკუმენტების მიხედვით სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების, აგრეთვე დოკუმენტების პირებისა და დოკუმენტიდან ამონაწერების დადგენილი წესით მომზადებას;

ზ) დაწესებულებათა სამეცნიერო-ტექნიკურად დამუშავებულ დოკუმენტებზე მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერების, აქტებისა და სხვა დოკუმენტების არქივის სამმართველოს საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განსახილველად წარდგენას;

თ) საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ განხილვის პროცესში მიღებული შენიშვნების გათვალისწინებით დოკუმენტების სრულყოფას;

ი) არქივის სამმართველოს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის სხდომაში მის მიერ მომზადებული დოკუმენტების განხილვაში მონაწილეობას.

7. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელიც:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

ბ) თვალყურს ადევნებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;

გ) ვიზას ადებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) ანგარიშვალდებულია მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობისათვის;

ე) შუამდგომლობს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის



ამაღლების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ამოცანათა შესასრულებლად;

ზ) ასრულებს ამ დებულებით, არქივის სამმართველოს უფროსისა და არქივის სამმართველოს უფროსის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

8. არქივის სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, საარქივო ფონდის შემადგენლობის განსაზღვრასთან, დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზასთან და სახელმწიფო შენახვისათვის მათ შერჩევასთან დაკავშირებული საკითხების განსახილველად, არქივის სამმართველოში მოქმედებს მუდმივმოქმედი საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია, რომლის შემადგენლობას და დებულებას ამტკიცებს არქივის სამმართველოს უფროსი.

9. არქივის სამმართველოს საბუღალტრო აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშგებას, მოსამსახურეთა ფინანსურ და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას ახორციელებს არქივის სამმართველოს ბუღალტერი, რომელიც უშუალოდ ემორჩილება არქივის სამმართველოს უფროსს.

მუხლი 5. არქივის სამმართველოს უფროსი

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) მოქმედებს სამმართველოს სახელით, წარმოადგენს მას სხვა დაწესებულებებთან ურთიერთობაში, დებს ხელშეკრულებებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სამმართველოს საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) იუსტიციის დეპარტამენტის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით ამტკიცებს სამმართველოს სამტატო ნუსხას;

დ) იუსტიციის დეპარტამენტის თავმჯდომარეს წარუდგენს არქივის სამმართველოს უფროსის მოადგილის კანდიდატურას და განსაზღვრავს მის უფლებამოსილებას;

ე) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ საჯარო მოსამსახურეებს და განსაზღვრავს მათ უფლებამოსილებებს;

ვ) უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულებები დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებთან. სტაჟირების გავლის მიზნით, ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;

ზ) ანაწილებს მოვალეობებს არქივის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს, აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

თ) ამტკიცებს არქივის სამმართველოს შინაგანაწესს;

ი) მოხელეთა კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების უზრუნველსაყოფად ქმნის შესაბამის მუდმივმოქმედ საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას;

კ) ამტკიცებს მუდმივმოქმედი საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის დებულებასა და შემადგენლობას;

ლ) არქივის სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ აქტს – ბრძანებას;

მ) ხელს აწერს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ნ) პასუხისმგებელია სახელმწიფო ქონების დაცვა-გამოყენებაზე და ორგანიზებას უწევს ამ საქმიანობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ო) საქართველოს ეროვნულ არქივსა და იუსტიციის დეპარტამენტს წარუდგენს წლიურ გეგმასა და ანგარიშს არქივის სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

პ) ასრულებს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სამართლებრივი აქტებით მისთვის დაკისრებულ სხვა ამოცანებს.



მუხლი 6. არქივის სამმართველოს ქონება

არქივის სამმართველოს ქონებას შეადგენს მის მფლობელობაში გადაცემული მატერიალური და არამატერიალური საშუალებები, მათ შორის, საბიუჯეტო-ფინანსური რესურსები, რომელიც აისახება არქივის სამმართველოს დამოუკიდებელ ბალანსზე.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

1. არქივის სამმართველოს დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებით.
2. არქივის სამმართველოს ლიკვიდაცია ან რეორგანიზაცია ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

