აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

დადგენილება №27

2020 წლის 22 დეკემბერი

ქ. თბილისი

იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1

„ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ" საქართველოს კანონისმე-10 მუხლის, „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ" აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 25-ე მუხლისა და ,,იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს შექმნის შესახებ" აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2015 წლის 25 სექტემბრის №29 დადგენილების შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიურ ირესპუბლიკის არქივის სამმართველოს თანდართული დებულება.

მუხლი 2

.დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აფხაზეთის ავტონომიური
რესპუბლიკის მთავრობის
თავმჯდომარე **რუსლან აბაშიძე**

იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის საქვეუწყებო დაწესებულება – აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველო (შემდგომში – არქივის სამმართველო) წარმოადგენს იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის 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 ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკაში საარქივო საქმის მართვის განსახორციელებლად.

2. არქივის სამმართველო ანგარიშვალდებულია იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრისა (შემდგომში – მინისტრი) 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 მეთოდიკური 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 ამოცანებისშ ესაბამისად:

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) ახორციელებ სარქივის 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 საქმის წარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის სრულყოფის მიზნით:

ე.ა) ორგანიზაციულ-მეთოდიკურ ხელმძღვანელობასა და კონტროლს უწევს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დაწესებულებათ აარქივების 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 დადადგენილი წესის შესაბამისად საქართველოს ეროვნულ არქივსა და მინისტრს 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, ხელმძღვანელთა უფლებები და მოვალეობები

1. არქივის სამმართველოს ხელმძღვანელობ სარქივის სამმართველოს უფროსი, რომელსაც მინისტრის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე.

2.არქივის სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს არქივის სამმართველოს საქმიანობას;

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

გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდ ანათავისუფლებს არქივის სამმართველოს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ საჯარო მოსამსახურეებს და განსაზღვრავს მათ უფლებამოსილებებს;

დ) უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულებები. სტაჟირების გავლის მიზნით, ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;

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

ვ) ამტკიცებს არქივის სამმართველოს შინაგანაწესს;

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

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

ი)ხელს აწერს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) პასუხის მგებელია სახელმწიფო ქონების დაცვა-გამოყენებაზე და ორგანიზებას უწევს ამ საქმიანობას კანონმდებლობითდადგენილი წესით;

ლ) საქართველოს ეროვნულ არქივსა და მინისტრს წარუდგენს წლიურ გეგმასა და ანგარიშს არქივის სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

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

3. არქივის სამმართველოს უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც მინისტრის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე.

4.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. სამმართველოს უფროსის მოადგილე უფროსის მიერ განსაზღვრული მიმართულებების შესაბამისად ხელმძღვანელობს სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას, ასრულებს არქივის სამმართველოს უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და არქივის სამმართველოს უფროსის წინაშე.

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

მუხლი 5. არქივის სამმართველოს სტრუქტურა

1.არქივის სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფია 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-საძიებო 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.

2. 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 დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) ანგარიშვალდებულია მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობისათვის;

ე) შუამდგომლობს 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.

3. 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.

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

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.