

ა რ ქ ი ვ ი

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

1. ზოგადი დებულებანი

1.1. საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის არქივი წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, საქმის წარმოების ერთიანი წესების მიხედვით. საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდების, ამ დებულებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

1.2. დებულება განსაზღვრავს არქივის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

2. საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის არქივის ამოცანები და ფუნქციები

2.1. არქივის ძირითადი ამოცანებია;

2.1.1. დოკუმენტების დაკომპლექტება

2.1.2. არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება.

2.1.3. სახელმწიფო საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და დროულად გადაცემა დადგენილი წესების მიხედვით.

2.1.4. “საქმისწარმოების ერთიანი წესების” მოთხოვნათა შესაბამისად, სტუ-ს სტრუქტურული დანაყოფების საქმის წარმოებაში დოკუმენტის ორგანიზაციისადმი კონტროლის განხორციელება.

2.2. აღნიშნული ამოცანების გადასაწყვეტად არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

2.2.1. ადგენს და საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალურ სახელმწიფო არქივს საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან ათანხმებს ახწერების წარდგენისა და სახელმწიფო საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემის გრაფიკებს.

2.2.2. დადგენილი წესით დამტკიცებული განრიგის მიხედვით სტუ-ს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ (არა უგვიანეს სამი წლისა), იღებს მოწესრიგებულ დოკუმენტებს. საქმის წარმოების ერთიანი წესებისა და არქივის მუშაობის წესების მოთხოვნათა შესაბამისად.

2.2.3. აღრიცხავს სახელმწიფო შენახვისათვის მიღებულ საქმეებსა და უზრუნველყოფს მათ უსაფრთხო დაცვას.

2.2.4. ღირებული დოკუმენტებისა და საქმეების გამოვლენას.

2.2.5. ორგანიზაციას უწევს ღირებული დოკუმენტებისა და საქმეების პირთა სადაზღვევო ფონდისა და დაცვის სამუშაოებს და აღწარმოებს მათ აღრიცხვას.

2.2.6. საქმისწარმოების დამთავრებიდან არა უგვიანეს 4 წლის შემდეგ ადგენს მუდმივად შესანახი საქმეების ნაერთ აღწერებს და განსახილველად წარუდგენს სტუ-ს საექსპერტო და საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალური სახელმწიფო არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიებს.

2.2.7. არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე ქმნის, აუმჯობესებს და ავსებს საცნობარო აპარატის აღწერებს, კატალოგებს, მაჩვენებლებს და ა.შ., რომელიც უზრუნველყოფს საქართველოს ცენტრალური სახელმწიფო არქივის ფონდებზე შექმნილი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის მემკვიდრეობითობას.

2.2.8. ორგანიზაციას უწევს დოკუმენტების გამოყენებას:

- საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის დავალებით ახორციელებს დოკუმენტების გამოვლენას.

- დადგენილი წესით გასცემს საქმეებს და დოკუმენტების ასლებს დაინტერესებულ ორგანიზაციებზე, სამსახურებრივი და სამეცნიერო გამოყენების მიზნით.

- 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.

- საარქივო მასალების საფუძველზე მონაწილეობს ან დამოუკიდებლად ახორციელებს დოკუმენტების გამოყენებასა და პუბლიკაციების მომზადებას.

2.2.9. ატარებს არქივში დაცული დოკუმენტების ღირებულების ექსპერტიზას, სტუ-ს საექსპერტო კომისიას განსახილველად წარუდგენს იმ საქმეთა აღწერებს, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას და გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტებს, მათი შენახვის ვადების გასვლასთან დაკავშირებით.

2.2.10. საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიასა და საქმისწარმოების სამსახურთან ერთად ადგენს დოკუმენტების ღირებულების ექსპერტიზის ჩატარების წესს, ამზადებს დასკვნებს განსახილველ დოკუმენტთა შესახებ უნივერსიტეტის საექსპერტო და საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალური სახელმწიფო არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიისათვის წარსადგენად.

2.2.11. მონაწილეობას ღებულობს უნივერსიტეტის დაქვემდებარების დაწესებულებათა საქმისწარმოებისა და არქივების მდგომარეობის საზოგადოებრივი დათვალიერების ჩატარებაში.

2.2.12. საქმისწარმოების სამსახურთან ერთად მონაწილეობს სტუ-ს კანცელარიისა და არქივის მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებათა ორგანიზაციასა და ჩატარებაში.

2.2.13. შეიმუშავებს საარქივო საქმის ნორმატიულ-მეთოდურ სახელმძღვანელოებს და საქმის წარმოების სამსახურთან ერთად იღებს მონაწილეობას საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის სისტემის დაწესებულებებისათვის საქმისწარმოების ნორმატიულ-მეთოდური დოკუმენტების მომზადებაში.

2.2.14. უნივერსიტეტის ქვედანაყოფებში ატარებს საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების ნორმატიულ-მეთოდური დოკუმენტების (მათ შორის სამეცნიერო-ტექნიკურ დოკუმენტაციასთან მუშაობის შესახებ) დასახულ ღონისძიებებს (თათბირი, სემინარები, ინსტრუქტაჟი), განაზოგადებს საუწყებო საარქივო სამსახურის მუშაობის გამოცდილებას.

2.2.15. ამზადებს დადგენილი წესით სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემ სახელმწიფო საარქივო ფონდს დოკუმენტებსა და განსაკუთრებული ღირებულების დოკუმენტების და საქმეების სადაზღვევო პირებს.

2.2.16. სტუ-ს სხვა ქვედანაყოფებთან ერთად არქივის მუშაობაში ნერგავს შენახვის, ასლის გადაღებისა და გამოყენების თანამედროვე საშუალებას.

2.2.17. ყოველწლიურად წარუდგენს საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალურ სახელმწიფო არქივს ცნობებს დოკუმენტების შემადგენლობისა და მოცულობის შესახებ, სახელმწიფო საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული სახელმწიფო აღრიცხვის დადგენილი ფორმების მიხედვით.

2.2.18. ცნობები: საპენსიო, საბუღალტრო, საათობრივი, ჩარიცხვა- დამთავრება.

2.2.19. საშ. განათლების ატესტატების გაცემა: კურსდამთავრებუ-

ლებზე, გარიცხულებზე და დროებით სარგებლობაში.

2.2.20. დოკუმენტების მიღება-ჩაბარება სტუ-ს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან.

2.2.21. კურსდამთავრებულთა დიპლომის ასლის და ბრძანების პროექტის შემოწმება საშუალო ატესტატის მიხედვით.

3. განყოფილების სტრუქტურა

3.1 სტუ-ს არქივს ხელმძღვანელობს არქივის უფროსი.

3.2 არქივის სპეციალისტების რაოდენობა განისაზღვრება სტუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის შესაბამისად.

3.3 არქივის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3.4 არქივის უფროსი ანგარიშვალდებულია სტუ-ს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. დასკვნითი დებულებები

4.1 დებულება ძალაშია სტუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.

1. დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების ან/და განყოფილების ლიკვიდაციის შემთხვევაში.

ძირითადი დებულებები

1.1. საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის დოკუმენტები, რომელთაც გააჩნიათ სათანადო დირეზულებები, წარმოადგენენ საქართველოს სახელმწიფო საარქივო ფონდის შემადგენელ ნაწილს.

უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი საარქივო ფონდის დოკუმენტები სახელმწიფო საკუთრებაა და ექვემდებარება საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალურ სახელმწიფო არქივში მუდმივ შენახვას.

აღნიშნული დოკუმენტები სახელმწიფო შენახვაზე გადასაცემად დადგენილი ვადების გასვლამდე, ინახება საქართველოს ტექნიკურ უნივერსიტეტში.

1.2. საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი საქართველოს სახელმწიფო ისტორიული არქივის მიერ დადგენილი წესების თანახმად უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობაში წარმოქმნილი სახელმწიფო საარქივო ფონდის დოკუმენტების შერჩევას, აღრიცხვას დაცვასა და დამუშავების ხარისხს, გამოყენებასა და სახელმწიფო შენახვისათვის მათ დროულად გადაცემას.

დოკუმენტების ტრანსპორტირება წარმოებს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ძალებითა და სახსრებით.

1.3 საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საარქივო ფონდის და საქმისწარმოების პრაქტიკული დანიშნულების შერჩევის გამოყენებისა და სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადებისათვის შექმნილია საუწყებო არქივი.

1.4 სტუ-ს არქივი მუშაობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სტუ-ს ბრძანებებით, საქართველოს სახელმწიფო საარქივო ფონდის დებულებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალური სახელმწიფო არქივის წესებითა და სხვა ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური დოკუმენტებით, აგრეთვე, წინაბდებარე დებულებით.

1.5 სტუ-ს არქივი მუშაობს უნივერსიტეტის კანცელარიის მიერ დამტკიცებული გეგმით და უდგენს მას ჩატარებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს.

1.6 სტუ-ს რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.