



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება №01-11/71

ქ. ბათუმი

25 ივნისი, 2018 წ.

ბსუ-ს დოკუმენტების მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის დებულების
დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს დოკუმენტების მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის თანდართული დებულება (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად იქნეს „ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის შესახებ“ დებულება (დამტკიცებული ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი რექტორის, ნ ვერძაძის მიერ და შეთანხმებული აჭარის ა.რ. საარქივო დეპარტამენტის მიერ 2000 წლის 7 ივლისს).
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე, ხოლო გასაცნობად და აღსასრულებლად დაეგზავნოს ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს და პერსონალს.
4. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე

**ბსუ-ს დოკუმენტების
მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის დებულება**

მუხლი 1.ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების საარქივო ექსპერტიზის სამუშაოთა ორგანიზაციის და ჩატარების, მათი სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით იქმნება მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია (შემდგომში „სკ“ ან „კომისია“).
2. კომისიის შემადგენლობაში შედის უნივერსიტეტის პერსონალი (როგორც წესი, უნივერსიტეტის კანცელარიის უფროსი, არქივის პერსონალი, საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის წარმომადგენელი).
3. კომისია თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესით“, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება საარქივო სამმართველოს რეკომენდაციებით, მითითებებით, ტიპობრივი და საუწყებო დოკუმენტების ნუსხებით, ბსუ-ს ნომენკლატურით და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 2.კომისიის ფუნქციები

1. კომისია ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - ა) უნივერსიტეტის კანცელარიასთან და არქივთან ერთად ორგანიზაციას უწევს და ატარებს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების შერჩევას შესანახად ან/და გასანადგურებლად;
 - ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტში საქმისწარმოებისა და დოკუმენტების ორგანიზაციის კონტროლს.
 - გ) განიხილავს და იღებს დოკუმენტების მოწონებისა და დასამტკიცებლად წარდგენის შესახებ გადაწყვეტილებებს: მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე

- მეტი) შესანახ საქმეთა ანაწერებზე; უნივერსიტეტის არქივში არსებულ გასანადგურებლად გამოსაყოფ ვადაგასული დოკუმენტების აქტებზე;
- დ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაში;
- ე) განიხილავს წინადადებებს მოქმედი ნუსხებით დადგენილი ცალკეული დოკუმენტის შენახვის ვადების განსაზღვრის, ან/და ამ ნუსხით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების დადგენის შესახებ, რომელსაც დადგენილი წესით წარუდგენს დასამტკიცებლად ან/და შესათანხმებლად ცენტრალური არქივის საექსპერტო შემფასებელ კომისიას;
- ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კანცელარიის და სხვა სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის კონსულტირებას საქმისწარმოებაში დოკუმენტთა ორგანიზაციის და საარქივო დოკუმენტების მოწესრიგების საკითხებში.

2. კომისია თავისი ფუნქციების შესაბამისად ვალდებულია:

- ა) დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად მითითებები მისცეს ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს დოკუმენტაციის შენახვის, განადგურების, მოწესრიგებისა და მათი ბსუ-ს არქივში გადაცემის მომზადების საკითხების შესახებ;
- ბ) მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისაგან დანაკლისი საქმეების მოძიება და საქმეების დაკარგვის შემთხვევაში აცნობოს მოხსენებითი ბარათით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- გ) სხდომაზე მოისმინოს საქმისმწარმოებლის (კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალი) ინფორმაციები დოკუმენტების გაფორმების, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეების, პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერების შესახებ;
- დ) მიაწოდოს ინფორმაცია რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კომისიის მუშაობის შესახებ.

მუხლი 3. კომისიის მუშაობის ორგანიზაცია

1. კომისია თავის საქმიანობას წარმართავს ცენტრალური საარქივო სამმართველოს შემმოწმებელ კომისიასთან უშუალო კონტაქტში და ღებულობს მისგან საჭირო ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ მითითებებს.
2. კომისია საკითხებს განიხილავს სხდომაზე, რომელიც ტარდება საჭიროების შემთხვევაში, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში ერთხელ.
3. კომისიის სხდომები ფორმდება ოქმით, რომელზეც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.
4. კომისიის გადაწყვეტილებები მიიღება ხმათა უმრავლესობით. ხმათა გაყოფის შემთხვევაში, გადაწყვეტი ხმა ენიჭება კომისიის თავმჯდომარეს (კომისიის წევრთა განსაკუთრებული მოსაზრება აისახება ოქმში ან წერილობითი ფორმით თან ერთვის მას).
5. კომისიის საქმისწარმოებას და დოკუმენტების შენახვას ახორციელებს ამ კომისიის მდივანი.

მუხლი 4. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო სამმართველოს საექსპერტო შემფასებელი კომისიის უფლებამოსილება

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო სამმართველოს საექსპერტო შემფასებელი კომისიის მიერ დამტკიცებას ექვემდებარება უნივერსიტეტის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილებები:

ა) მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახ საქმეთა აღწერების მოწონების შესახებ;

ბ) გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების ოქმის აქტის დამტკიცების შესახებ;

გ) წინადადებები მოქმედ ნუსხებსა და საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურებში გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების დადგენის შესახებ.