



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება №01-11/122

ქ. ბათუმი

20 დეკემბერი 2018 წ.

ბსუ-ს დოკუმენტების მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის დებულების
დამტკიცების თაობაზე

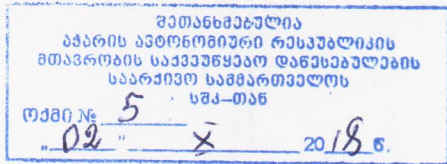
„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე მუხლების, ბსუ-ს
წესდების მე-15 მუხლის, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესის დამტკიცების
შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174
ბრძანების, აჭარის ა.რ. მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება საარქივო
სამმართველოს წერილის MES 1 18 01368032 23.10.2018 წ. საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს დოკუმენტების მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის
თანდართული დებულება (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი “ბსუ-ს დოკუმენტების მუდმივმოქმედი
საექსპერტო კომისიის დებულების დამტკიცების თაობაზე” ადმინისტრაციის
ხელმძღვანელის 2018 წლის 25 ივნისის N01-11/71 ბრძანება.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე, ხოლო გასაცნობად და
აღსასრულებლად დაეგზავნოს ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

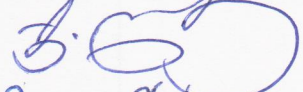
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე



ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ

სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი


„20 თებერვალი“ 2018 წელი
ჯ. ანანიძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის დოკუმენტების მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

1. ძირითადი დებულებები

1.1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) საარქივო დოკუმენტების ღირებულების შემფასებელი ექსპერტიზის სამუშაოთა ორგანიზებულად ჩატარებისა და მათი საუწყებო არქივში გადასაცემად მომზადების მიზნით იქმნება მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია (შემდგომში „სკ“ ან „კომისია“).

1.2. კომისია არის სათათბირო ორგანო. მისი გადაწყვეტილება ძალაში შედის ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცების შემდეგ.

1.3. კომისიის შემადგენლობა მტკიცდება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით. კომისიაში უნდა შედიოდნენ კვალიფიციური სპეციალისტები ერთ-ერთი ხელმძღვანელის თავმჯდომარეობით. კომისიის შემადგენლობაში როგორც წესი აუცილებლად უნდა შედიოდნენ საქმისმწარმოებელი და საუწყებო არქივის თანამშრომელი ან არქივზე პასუხისმგებელი პირი.

1.4. კომისია თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესებით“, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება საარქივო სამმართველოს რეკომენდაციებით, მითითებებით, ტიპობრივი და საუწყებო დოკუმენტების ნუსხებით და წინამდებარე საექსპერტო კომისიის დებულებით.

2. კომისიის ფუნქციები

2.1. კომისია ბსუ-ს საქმისმწარმოებელთან და არქივთან ერთად ყოველწლიურად აწარმოებს უნივერსიტეტის დოკუმენტების შერჩევას შემდგომში მათი საუწყებო არქივში შესანახად და ექსპერტიზის შედეგად მათ გასანადგურებლად გამოსაყოფად. კომისიის მიერ განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა საქმისმწარმოების პროცესში იმ დოკუმენტების გამოყოფას და შერჩევას, რომლებიც ექვემდებარებიან საუწყებო არქივში გადაცემას და დოკუმენტების ღირებულების ექსპერტიზის ნიშნით სშკ-ზე (საექსპერტო შემმოწმებელი კომისია) დამტკიცებას.

2.2.

- ა) განიხილავს საარქივო სამმართველოში დოკუმენტების გადაცემის გრაფიკს და დასამტკიცებლად წარუდგენს ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
- ბ) განიხილავს მუდმივად შესანახი საქმეების ანაწერებს, აგრეთვე პირადი შემადგენლობისა და ხანგრძლივად შესანახი საქმეების ანაწერებს, გამოაქვს გადაწყვეტილება საარქივო დოკუმენტების მოწონების და სშკ-ზე დასამტკიცებლად წარდგენის შესახებ;
- გ) განიხილავს აქტებს იმ საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფისათვის, რომელთაც გაუვიდათ შენახვის ვადა და არ ექვემდებარებიან სახელმწიფო არქივში გადაცემას;
- დ) ღებულობს მონაწილეობას დოკუმენტების ნუსხის მომზადებასა და განხილვაში, საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურის შედგენაში, დოკუმენტების ღირებულების, ექსპერტიზის, მათი შემდგომი შენახვისა და გამოყენების საქმეში;
- ე) უწევს კონსულტაციას და მეთოდურ დახმარებას ბსუ-ს თანამშრომლებს საქმისწარმოებისა და საარქივო დოკუმენტების მოწესრიგების საკითხებში.

3. კომისიის უფლებები

- ა) დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად მითითება მისცეს ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს დოკუმენტაციის შენახვის, განადგურების, მოწესრიგებისა და მათი არქივში გადაცემის მომზადების საკითხების შესახებ;
- ბ) მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისაგან იმ დანაკლისი საქმეების მოძიება, რომლებიც ექვემდებარებიან სახელმწიფო არქივში შესანახად გადაცემას, საქმეების დაკარგვის შემთხვევაში მოითხოვოს წერილობითი განმარტების წარმოდგენა დოკუმენტების დაკარგვის მიზეზების დასადგენად;
- გ) გამოითხოვოს თანამშრომლებიდან ცნობები და დასკვნები, რომლებიც აუცილებელია დოკუმენტების ღირებულებისა და მათი შენახვის ვადების განსაზღვრისათვის;
- დ) თავის სხდომაზე მოისმინოს საქმისმწარმოებლის ინფორმაციები დოკუმენტების გაფორმების, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი, პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერების შესახებ;
- ე) კომისიის სხდომაზე ექსპერტთა სახით მოიწვიოს მისი სისტემის დაწესებულების სპეციალისტები და საჭიროების შემთხვევაში საარქივო ორგანოების წარმომადგენლები;
- ვ) მიიღოს მონაწილეობა ბსუ-ს საქმისწარმოების და საუწყებო არქივის შემოწმების ორგანიზებასა და ჩატარებაში;
- ზ) მიაწოდოს ინფორმაცია ხელმძღვანელობას კომისიის მუშაობის შესახებ.

4. კომისიის მუშაობის ორგანიზაცია

- 4.1. კომისია მუშაობს საარქივო სამმართველოს საექსპერტო შემმოწმებელ კომისიასთან უშუალო კონტაქტში და ღებულობს მისგან საჭირო ორგანიზაციულ-მეთოდურ მითითებებს.
- 4.2. კომისიის შემადგენლობაში შემავალი საკითხები განიხილება მის სხდომაზე, რომელიც ტარდება საჭიროების შემთხვევაში, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში ერთხელ.
- 4.3. კომისიის სხდომები ფორმდება ოქმით, რომელზეც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

4.4. კომისიის გადაწყვეტილებები მიიღება ხმათა უმრავლესობით. იმ შემთხვევაში, თუ ხმათა რაოდენობა თანაბრად გაიყო, მაშინ გადაწყვეტი ხმის უფლება ენიჭება კომისიის თავმჯდომარეს ან/და გაიტანება საარქივო სამმართველოს სშკ-ზე განსახილველად (კომისიის წევრთა განსაკუთრებული მოსაზრება იწერება ოქმში ან თან ერთვის მას).

4.5. შესაბამისი საარქივო დაწესებულების მიერ აუცილებელ დამტკიცებას ექვემდებარება: კომისიის გადაწყვეტილებები მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა აღწერების მოწონების შესახებ; წინადადებები მოქმედ ნუსხებსა და საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურებში გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების დადგენის შესახებ.

4.6. კომისიის საქმისწარმოება და მისი დოკუმენტების შენახვა ევალება კომისიის მდივანს.

5. კომისიის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

5.1. კომისიის შემადგენლობის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა ხდება ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

5.2. კომისიის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ბრძანებით საექსპერტო კომისიასთან შეთანხმებით.