



დამტკიცებულია სსიპ პროფესიული კოლეჯი „ერქვანი“-ს
დირექტორის 2018 წლის 08 აგვისტო N64 „ო“ ბრძანებით

სსიპ პროფესიული კოლეჯი „ერქვანი“-ს არქივის წარმოების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აღნიშნული წესი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლისა და მე-17 მუხლის 1-ლი პუნქტის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესის შესახებ“ N 174 ბრძანებისა და 2007 წლის 22 ნოემბრის „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებითი შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ N 362 ბრძანების შესაბამისად;
2. არქივის დებულება განსაზღვრავს კოლეჯში დაცული დოკუმენტაციის შენახვის წესს, ვადებს, არქივის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;

მუხლი 2. არქივის ამოცანები და ფუნქციები

1. დოკუმენტების დახარისხება;
2. შესაბამისი დოკუმენტაციის დაარქივებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;
3. არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, შენახვა, დაცვის უზრუნველყოფა, მოვლა-პატრონობა და გამოყენება;
4. „საქმის წარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, კოლეჯის საქმისწარმოებაში დოკუმენტის ორგანიზაციისადმი კონტროლის განხორციელება;
5. არქივი ანხორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - ა) ორგანიზებას უწევს დოკუმენტების საჭიროებისამებრ გამოყენებას;
 - ბ) დადგენილი წესით გასცემს საქმეთა დოკუმენტების ასლებს დაინტერესებულ პირებზე;
 - გ) კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა მიერ დროებით შენახვას დაქვემდებარებულ დოკუმენტაციის აღწერას;

მუხლი 3. დოკუმენტაციის კლასიფიკაცია და შენახვის წესი

1. კოლეჯს გააჩნია არქივზე გადასაცემი დოკუმენტაციის ნუსხა „დანართი 1“-ს სახით.
2. კოლეჯში წარმოებული დოკუმენტაცია იყოფა მუდმივ და დროებით შესანახ დოკუმენტაციად. კოლეჯის მუდმივ შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები (ბრძანება, ოქმი, გადაწყვეტილება), შემოსული და გასული კორესპოდენციები, ბრძანებებისა და კორესპოდენციების აღრიცხვის ჟურნალები, პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეები, უწყისები, დასწრების აღრიცხვის ჟურნალები და კურსდამთავრებულთა შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის მიღება-ჩაბარების უწყისები, მემორანდუმები, ინვენტარის ფლობის დოკუმენტაცია, შრომითი და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებები;
3. დროებით შესანახ დოკუმენტაციას განეკუთვნება პროფესიულ სტუდენტთა შუალედური და დასკვნითი გამოცდის შედეგების დადასტურების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

მუხლი 4. შენახვის ვადები

1. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება სამუდამოდ და არ ექვემდებარება განადგურებას;
2. დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებამდე;



3. ფინანსური დოკუმენტაცია, რომლის მუდმივი შენახვა არ არის მნიშვნელოვანი კოლეჯის საქმიანობისათვის, შესაძლოა განადგურდეს იმ დროისათვის არსებული საგადასახადო კოდექსით დადგენილი საფინანსო ხანდაზმულობის ვადის გასვლის შემდეგ;

4. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია 5 წლის განმავლობაში ინახება კოლეჯის არქივში, ხოლო აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია შესაძლოა გადაეცემა ცენტრალურ არქივს, თუ თავისი ყოველდღიური საჭიროებიდან გამომდინარე საჭირო არ არის მისი კოლეჯში ყოფნა;

მუხლი 5. დოკუმენტის შენახვა და არქივირება

1. პროფესიულ სტუდენტთა, მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალის პირადი დოკუმენტაციის, კანცელარიაში არსებული ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალების შენახვა/დაცვა ევალება საქმისმწარმოებელს;

2. ფინანსური დოკუმენტაციის შენახვა/დაცვა საფინანსო ეკონომიკურ სტრუქტურულ ერთეულს (ბუღალტერი, შესყიდვების სპეციალისტი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი);

3. ხარისხის უზრუნველყოფის სტრუქტურულ ერთეულში არსებული დოკუმენტაციის (მათ შორის საგანმანათლებლო პროგრამები, სილაბუსები, დებულებები და ა.შ.) შენახვა/დაცვა ხარისხის მართვის მენეჯერს;

4. კოლეჯის არქივს სტრუქტურული ერთეულები დასრულებულ დოკუმენტებს გადასცემენ:

ა) საფინანსო დოკუმენტაციას - მომდევნო წლის 1-ლ მარტამდე;

ბ) კოლეჯში განხორციელებული, დასრულებული სხვადასხვა სახის პროექტების დოკუმენტაციას - მომდევნო წლის ბოლოს;

გ) პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა პირად საქმეებს, საკადრო ბრძანებების რეგისტრაციის წიგნს, ორგანიზაციული ბრძანებების რეგისტრაციის წიგნს, მივლინების რეგისტრაციის წიგნს, სტუდენტთა კონტიგენტის ბრძანებების რეგისტრაციის წიგნს, სტუდენტთა სახელობითი წიგნს, კონტიგენტის მიმღები კომისიის სხდომის ოქმებს, შემოსული წერილების რეგისტრაციის წიგნს, გასული წერილების რეგისტრაციის წიგნს, მოქალაქეთა წინადადებების განცხადებების და საჩივრების რეგისტრაციის ჟურნალს, ბრძანებებს დირექტორთა დანიშვნა განთავისუფლებაზე, დიპლომებისა და სერთიფიკატების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალს - მომდევნო წლის ბოლოს;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამებს, სილაბუსებს, დებულებებს, საკლასო ჟურნალებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), პროფესიულ სტუდენტთა წერილობით ნამუშევრებს, პროფესიულ სტუდენტთა პრაქტიკულ ნამუშევრებს - პროგრამაზე სწავლის დასრულებიდან 6 თვეში;

5. კოლეჯის ავტორიზაციასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია ავტორიზაციიდან ავტორიზაციამდე ვადით, ინახება კანცელარიაში, ხოლო აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ გადაეცემა კოლეჯის არქივს;

6. კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმები ინახება კოლეჯის არქივში მუდმივად და არ ექვემდებარება ცენტრალურ არქივში გადაცემას;

7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის სახელზე შევსებული პროფესიული დიპლომი, რომელიც კურსდამთავრებულმა სტუდენტმა კოლეჯიდან არ გაიტანა 5 წლის განმავლობაში გადაეცემა ცენტრალურ არქივს;

8. კოლეჯის არქივიდან, დოკუმენტაცია ცენტრალურ არქივს გადაეცემა დადგენილი წესით 5 წლის ხანდაზმულობის ვადის გასვლის შემდეგ, მეექვსე წელს;

9. დოკუმენტაცია, რომელიც არ ექვემდებარება ცენტრალურ არქივზე გადაცემას ნადგურდება არქივის ოფიციალური წარმომადგენლის თანდასწრებით დადგენილი წესით;

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. კოლეჯის ადმინისტრაცია და თანამშრომლები მოქმედებენ წინამდებარე დებულების შესაბამისად და ვალდებულია არიან დაიცვან ამ დებულებით განსაზღვრული წესები;

2. არქივის ოთახში თაროები/კარადები განაწილებულია თემატურად შესაბამისი თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოების მითითებითა და წლების მიხედვით;