

საქართველოს ეროვნული არქივის ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური (შემდგომი - სამსახური) წარმოადგენს საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდგომი - ეროვნული არქივი) სტრუქტურული ერთეულის - ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

სამსახური ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა (შემდგომი - გენერალური დირექტორი) და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (შემდგომი - კურატორი მოადგილე) წინაშე.

მუხლი 6

სამსახურს აქვს სამსახურებრივი ბეჭედი წარწერით „ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური“.

თავი II. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 7

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ეროვნული არქივის სისტემის ინფრასტრუქტურის განვითარებასთან დაკავშირებული წინადადებებისა და გეგმების მომზადება;

- ბ) საპროექტო, სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების შესყიდვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) ეროვნული არქივის სისტემაში მშენებლობების წარმოების და სხვა ანალოგიური ხასიათის ნებართვების თაობაზე შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- დ) ეროვნული არქივის სისტემის ინფრასტრუქტურის ობიექტების მშენებლობის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვა, ორგანიზება;
- ე) ეროვნული არქივის სისტემაში სამშენებლო, სარემონტო და საპროექტო საქმიანობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;
- ვ) ეროვნული არქივის სისტემის შენობა-ნაგებობებში გათბობა, კონდიციონერა-ვენტილაციისა და სახანძრო უსაფრთხოების ზედამხედველობა და კონტროლი;
- ზ) ეროვნული არქივის სისტემის შენობა-ნაგებობებში შრომის უსაფრთხოების ზოგადი ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
- თ) ეროვნული არქივის სისტემაში შრომის უსაფრთხოების და ჯანმრთელობის დაცვა, ამ საკითხებთან დაკავშირებით ანგარიშებისა და წინადადებების მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ი) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- კ) კანონმდებლობით და ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. სამსახურის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 8

სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან შეუფერხებლად მიიღოს საჭირო ინფორმაცია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის და სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი სხვა ნებისმიერი საკითხის შესახებ;
- ბ) განახორციელოს ეროვნული არქივის სისტემაში შემავალი არქივების შენობა-ნაგებობების სამშენებლო, სარემონტო, საპროექტო საქმიანობისა და შრომის უსაფრთხოების ნორმების ზედამხედველობა და კონტროლი;
- გ) გააკონტროლოს ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ შესაბამისი ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამოყენების სისწორე, ასევე შრომის უსაფრთხოების და ჯანმრთელობის დაცვა;
- დ) გენერალურ დირექტორთან ან/და კურატორ მოადგილესთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები, სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- ე) აწარმოოს ურთიერთობა სამინისტროს ეკონომიკურ დეპარტამენტთან სამსახურის მართვის სფეროში შემავალი საკითხების გაუმჯობესებისა და სიახლეების დანერგვის უზრუნველსაყოფად;
- ვ) გენერალური დირექტორის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 9

სამსახური ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს ხელმძღვანელობის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) გენერალურ დირექტორს პერიოდულად წარუდგინოს ინფრასტრუქტურის განვითარებასთან, შრომის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობის დაცვასთან დაკავშირებული გეგმები და ანგარიშები გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) უზრუნველყოს ეროვნული არქივის სისტემის შენობა-ნაგებობების, გათბობა, კონდიციონერება-ვენტილაციისა და სახანძრო უსაფრთხოების სისტემების გამართული ფუნქციონირება;
- დ) საგანგებო სიტუაციების შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში, კოორდინირებულად იმოქმედოს ეროვნული არქივის სამეურნეო სამსახურთან, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს თანამშრომელთა და ვიზიტორთა დროული ინფორმირება და ევაკუაცია;
- ე) თავისი საქმიანობა დაგეგმოს და განახორციელოს უშუალოდ კურატორი მოადგილის ხელმძღვანელობითა და მასთან შეთანხმებით;
- ვ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი IV. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 10

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორის და კურატორი მოადგილის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) განიხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტაციას;
 - დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;
 - ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს სამართლებრივი აქტებისა და ხელმძღვანელობის დავალებების შესრულებას;
 - ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ი) გენერალური დირექტორის და კურატორი მოადგილის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

5. სამსახურის საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

6. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

7. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაო ადგილის აღწერილობებით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 11

სამსახურის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 12

სამსახურის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

საქართველოს ეროვნული არქივის სამეურნეო სამსახურის

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის სამეურნეო სამსახური (შემდეგში - სამსახური) წარმოადგენს საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) სტრუქტურული ერთეულის - ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

სამსახური ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (შემდეგში - კურატორი მოადგილე) წინაშე.

მუხლი 6

სამსახურს აქვს სამსახურებრივი ბეჭედი წარწერით „სამეურნეო სამსახური საწყობი“.

თავი II. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 7

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ეროვნული არქივის სისტემის ცენტრალიზებული მომარაგების ორგანიზება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) სასაწყობო მეურნეობის გამართული მუშაობა და წარმართვა;

- გ) ეროვნული არქივისთვის მიწოდებული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისა და სახარჯი მასალების შესაბამისი ხელშეკრულების პირობებთან შედარება, კომპეტენციის ფარგლებში, და მიღება-ჩაბარების აქტით მიღება;
- დ) მომსახურებისა და სამუშაოს შესაბამისი ხელშეკრულების პირობებთან შედარება, კომპეტენციის ფარგლებში, და მიღება-ჩაბარების აქტით მიღება;
- ე) ეროვნული არქივის ბალანსზე რიცხული უძრავი და მოძრავი ქონების, ძირითადი საშუალებებისა და სხვა ინვენტარის მოვლა-შენახვის უზრუნველყოფა;
- ვ) ეროვნული არქივის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საწვავით მომარაგების ცენტრალიზებული სისტემის შექმნა და საწვავის ხარჯვაზე კონტროლი, ასევე მათი გამართული, შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ზ) ეროვნული არქივის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება და შესაბამისი აღრიცხვა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადაში;
- თ) ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების შენობების მიმდინარე სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ორგანიზება, ზედამხედველობა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჭიროების შემთხვევაში, საპროექტო და სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვა, ორგანიზებასა და ზედამხედველობაში მონაწილეობა;
- ი) ეროვნული არქივის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში (შენობა და ეზოს პერიმეტრი) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- კ) თანამშრომელთა დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, განსაკუთრებულ სიტუაციებზე რეაგირება, მათ შესახებ თანამშრომელთა და ვიზიტორთა ინფორმირება და ევაკუაციის უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) კანონმდებლობით და ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. სამსახურის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 8

სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან შეუფერხებლად მიიღოს საჭირო ინფორმაცია, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ბ) სისტემატურად განახორციელოს ეროვნული არქივის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში უძრავ-მოძრავი ქონების, ძირითადი საშუალებების გამოყენებისა და შენახვის ზედამხედველობა და კონტროლი;
- გ) გენერალურ დირექტორთან ან/და კურატორ მოადგილესთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები, სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- დ) გენერალური დირექტორის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 9

სამსახური ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს ხელმძღვანელობის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) გენერალურ დირექტორს პერიოდულად წარუდგინოს სამსახურის კომპეტენციასთან დაკავშირებული საკითხების განვითარების გეგმები და ანგარიშები გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) თავისი საქმიანობა დაგეგმოს და განახორციელოს უშუალოდ კურატორი მოადგილის ხელმძღვანელობითა და მასთან შეთანხმებით;
- დ) საგანგებო სიტუაციების შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში, კოორდინირებულად იმოქმედოს ეროვნული არქივის ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურთან, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს თანამშრომელთა და ვიზიტორთა დროული ინფორმირება და ევაკუაცია;
- ე) უზრუნველყოს ეროვნული არქივის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში არსებული უძრავ-მომრავი ქონების, ძირითადი საშუალებების მოვლა-პატრონობა და კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მათი ინვენტარიზაცია;
- ვ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი IV. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 10

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) განიხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტაციას;
 - დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;
 - ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს სამართლებრივი აქტებისა და ხელმძღვანელობის დავალებების შესრულებას;
 - ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ი) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - კ) გენერალური დირექტორისა და კურატორი მოადგილის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

5. სამსახურის საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

6. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

7. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 11

სამსახურის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 12

სამსახურის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

საქართველოს ეროვნული არქივის საფინანსო სამსახურის

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის საფინანსო სამსახური (შემდეგში - სამსახური) წარმოადგენს საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) სტრუქტურული ერთეულის - ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

სამსახური ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (შემდეგში - კურატორი მოადგილე) წინაშე.

თავი II. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ეროვნული არქივის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილება და მართვა, წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად;
- ბ) ეროვნული არქივის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;
- გ) ეროვნული არქივის ფინანსური აქტივებისა და ვალდებულებების აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოება, კვარტალური და წლიური საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის შედეგების ანალიზი;
- დ) ეროვნული არქივის წლიური ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთა ნუსხის შესრულების ანგარიშის (ფინანსური ანგარიშგების) შედგენა და დადგენილ ვადებში წარდგენა სამინისტროს ეკონომიკურ დეპარტამენტში;

- ე) ეროვნული არქივის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში ჩატარებული ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება საბუღალტრო მონაცემებთან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) საბუღალტრო და საფინანსო საქმიანობის წარმართვა „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე ფინანსური აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოების შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 5 მაისის N108 ბრძანების შესაბამისად.
- ზ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთა ხელფასებისა და სხვა განაცემების (შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა, სახელფასო დანამატი, საბოლოო ანგარიშსწორება, მივლინება და ა.შ.) დარიცხვა და გაცემა;
- თ) ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან დადებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული შემოსავლების/გადახდების შესრულება და მონიტორინგი;
- ი) სალარო აპარატის მეშვეობით განხორციელებული რეალიზაციების მონიტორინგი;
- კ) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- ლ) კანონმდებლობით და ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. სამსახურის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს და დადგენილ ვადებში მიიღოს ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისგან არასაბიუჯეტო შემოსავლების ხარჯთა ნუსხის საპროგნოზო მაჩვენებლები;
- ბ) მოითხოვოს და მიიღოს ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისგან ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო საცნობარო-საინფორმაციო მასალები;
- გ) გააკონტროლოს ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ განხორციელებული საარქივო მომსახურების შედეგად მიღებული შემოსავლების გაანგარიშების სისწორე და აღრიცხვის მოქმედი წესის დაცვა;
- დ) გენერალურ დირექტორთან ან/და კურატორ მოადგილესთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები, სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- ე) აწარმოოს ურთიერთობა სამინისტროს ეკონომიკურ დეპარტამენტთან სამსახურის მართვის სფეროში შემავალი საკითხების გაუმჯობესებისა და სიახლეების დანერგვის უზრუნველსაყოფად;
- ვ) გენერალური დირექტორის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 8

სამსახური ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს ხელმძღვანელობის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) გენერალურ დირექტორს პერიოდულად წარუდგინოს ანგარიში გაწეული ხარჯებისა და შემოსავლების შესახებ, ასევე სამსახურის კომპეტენციასთან დაკავშირებული საკითხების განვითარების გეგმები და ანგარიშები გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;

- გ) თავისი საქმიანობა დაგეგმოს და განახორციელოს უშუალოდ კურატორი მოადგილის ხელმძღვანელობითა და მასთან შეთანხმებით;
- დ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი IV. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზება

მუხლი 9

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზებას, აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;
 - დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს სამართლებრივი აქტებისა და ხელმძღვანელობის დავალებების შესრულებას;
 - ე) ორგანიზებას უწევს ეროვნული არქივის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
 - ვ) საბიუჯეტო კანონიდან გამომდინარე, განსაზღვრავს ეროვნული არქივის ხარჯვითი ნაწილის მიმართულებებს, ხარჯების დამტკიცებული კლასიფიკაციის მიხედვით;
 - ზ) აანალიზებს დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულებას, არასაგადასახადო შემოსავლების გეგმის შესრულებას, არაფინანსური აქტივების დაცვის და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოების მდგომარეობას;
 - თ) განიხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტაციას;
 - ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - კ) გენერალურ დირექტორს და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის ორგანიზების სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ლ) გენერალური დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - მ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - ნ) გენერალური დირექტორის და კურატორი მოადგილის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.
5. სამსახურის საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
6. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობის შესაბამისად.
7. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 10

სამსახურის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 11

სამსახურის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის შესყიდვების სამსახურის

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის შესყიდვების სამსახური (შემდეგში - სამსახური) წარმოადგენს საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) სტრუქტურული ერთეულის - ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

სამსახური ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (შემდეგში - კურატორი მოადგილე) წინაშე.

თავი II. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე აქტების მოთხოვნათა დაცვით, ეროვნული არქივის სისტემის ფუნქციონირებისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარის, სახარჯი მასალების შესყიდვა;

- ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე აქტების მოთხოვნათა დაცვით, ეროვნული არქივის ფუნქციონირებისთვის საჭირო ყველა სახის მომსახურებისა და სამუშაოს შესყიდვა;
- გ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე აქტების მოთხოვნათა დაცვით, სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- დ) ეროვნული არქივის ფუნქციონირებისთვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების, სახარჯი მასალების, მომსახურებისა და სამუშაოს მომწოდებელი ფიზიკური და იურიდიული პირების შერჩევა და მათთან შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმება;
- ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე აქტების მოთხოვნათა დაცვით, გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის, ელექტრონული ტენდერისა და კონკურსის პროცედურის გამოცხადება და ჩატარება;
- ვ) ეროვნული არქივის სატენდერო და საკონკურსო კომისიების სხდომების ჩატარებისთვის აუცილებელი ორგანიზაციული საქმიანობის წარმოება;
- ზ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან მჭიდრო თანამშრომლობა და შესაბამისი ანგარიშების გაგზავნა;
- თ) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- ი) კანონმდებლობით და ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. სამსახურის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს და დროულად მიიღოს ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულების - ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფების, ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოებისგან ინფორმაცია საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების, სახარჯი მასალებისა და მომსახურების, ასევე სამსახურის უფლებამოსილებაში შემავალი სხვა ნებისმიერი საკითხის შესახებ;
- ბ) გენერალურ დირექტორთან ან/და კურატორ მოადგილესთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- გ) აწარმოოს ურთიერთობა სამინისტროს ეკონომიკურ დეპარტამენტთან სამსახურის მართვის სფეროში შემავალი საკითხების გაუმჯობესებისა და სიახლეების დანერგვის უზრუნველსაყოფად;
- დ) გენერალური დირექტორის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 8

სამსახური ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს ხელმძღვანელობის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების კანონის“ მოთხოვნათა დაცვით დროულად მოახდინოს ეროვნული არქივის ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების, სახარჯი მასალებისა, მომსახურებისა და სამუშაოს შესყიდვა;
- გ) გენერალურ დირექტორს პერიოდულად წარუდგინოს სამსახურის კომპეტენციასთან დაკავშირებული საკითხების განვითარების გეგმები და ანგარიშები გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- დ) თავისი საქმიანობა დაგეგმოს და განახორციელოს უშუალოდ კურატორი მოადგილის ხელმძღვანელობითა და მასთან შეთანხმებით;
- ე) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი IV. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 9

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) განიხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტაციას;
 - დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და სამშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;
 - ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს სამართლებრივი აქტებისა და ხელმძღვანელობის დავალებების შესრულებას;
 - ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ი) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - კ) გენერალური დირექტორისა და კურატორი მოადგილის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

5. სამსახურის საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

6. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

7. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 10

სამსახურის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 11

სამსახურის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

საქართველოს ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილების დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილება (შემდეგში - განყოფილება) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. განყოფილება წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

განყოფილება თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

განყოფილება თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

განყოფილება ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) წინაშე.

თავი II. განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ეროვნული არქივის სისტემაში საქართველოს კონსტიტუციის, კანონების, პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ნორმატიული აქტების, გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა განუხრელი შესრულების კონტროლი;

- ბ) ეროვნული არქივის სისტემაში ეროვნული არქივის შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების, შრომის დისციპლინის დაცვის, სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი. დასაქმებულთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ შესაბამისი დასკვნის შედგენა და გენერალური დირექტორისათვის წარდგენა;
- გ) ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, სამსახურებრივი გადაცდომისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედების გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების, საჩივრებისა და ინფორმაციის შესწავლა;
- დ) ეროვნულ არქივში დასაქმებულთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით, გენერალური დირექტორისთვის შესაბამისი წინადადებების მიწოდება;
- ე) ეროვნულ არქივში დასაქმებულთა შრომის დისციპლინის კონტროლის მიზნით, ეროვნული არქივის შენობებში (მათ შორის ადმინისტრაციულ შენობაში - თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზ. N1) განთავსებული ელექტრონული წამკითხველების მონაცემების მონიტორინგი;
- ვ) ეროვნულ არქივში დასაქმებულთა მიერ ეროვნული არქივის ტექნიკური და სხვა მატერიალური ფასეულობების ჯეროვანი გამოყენების კონტროლი;
- ზ) ეროვნული არქივის ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემის მართვის პოლიტიკის განხორციელება;
- თ) ეროვნული არქივის გეგმების განსაზღვრა, განყოფილებისათვის პროფილური მიმართულებების მუშაობის შედეგების და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზის მიხედვით;
- ი) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- კ) სამართალდამცავ ორგანოებთან, მათ შორის, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალურ ინსპექციასთან თანამშრომლობა;
- ლ) მოთხოვნის შესაბამისად, დოკუმენტის/ინფორმაციის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციისათვის მიწოდება;
- მ) გენერალური დირექტორისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. განყოფილების უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

განყოფილება უფლებამოსილია:

- ა) თავისი უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში, ეროვნული არქივის სისტემის ნებისმიერ დასაქმებულს მოსთხოვოს, ზეპირი ან წერილობითი ფორმით, მისთვის

აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარდგენა ან შესაბამისი დოკუმენტაციის ადგილზე გასაცნობად მომზადება;

ბ) საჭიროებისამებრ, განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, განყოფილებაში გამოიძახოს ეროვნული არქივში დასაქმებული პირი და მიიღოს მისგან ახსნა-განმარტება;

გ) ჩაატაროს სამსახურებრივი შემოწმება ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულთა მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას პირთა უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური დარღვევისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების შესაძლო ფაქტებზე;

დ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების გათვალისწინებით, გენერალურ დირექტორს წარუდგინოს დასკვნა გადაცდომის ჩამდენი პირის/პირების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

ე) სამსახურებრივი შემოწმების წარმოებისას, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით, ისარგებლოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტის ან სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესით;

ვ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, მიიღოს და განიხილოს საჩივრები და განცხადებები;

ზ) განახორციელოს მონიტორინგი ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების შენობებში არსებულ ელექტრონულ წამკითხველებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაფიქსირებული მონაცემების, დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის აღრიცხვის ჟურნალებში (ტაბელი) არსებული მონაცემებისა და სამეთვალყურეო ვიდეოკამერების მიერ დაფიქსირებული ვიდეო ჩანაწერების;

თ) ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის მიზნით, შეისწავლოს და გაანალიზოს კონტროლის განხორციელების პროცესში მოპოვებული მასალები და გენერალურ დირექტორს წარუდგინოს სათანადო რეკომენდაციები;

ი) განახორციელოს ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილებები.

მუხლი 8

განყოფილება ვალდებულია:

ა) ჩაატაროს ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულთა საქმიანობის სამსახურებრივი შემოწმება კანონით დადგენილ ვადებში და დადგენილი წესით;

ბ) სამსახურებრივი შემოწმების შემდგომ, გენერალურ დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი დასკვნა;

გ) უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში, დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მოპოვებული მასალები და ინფორმაცია გადაუგზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;

- დ) განახორციელოს ეროვნული არქივის სისტემაში „ცხელი ხაზის“ მუშაობის კონტროლი, მოქალაქეებთან მუდმივი, პირდაპირი საინფორმაციო კავშირი და განიხილოს შემოსული შეტყობინებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) აწარმოოს ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის შემთხვევების სტატისტიკა, მოახდინოს მისი ანალიზი და სათანადო რეკომენდაციები წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს;
- ვ) უზრუნველყოს ეროვნული არქივის ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემის მართვა, აღნიშნული სისტემის და მისი ბიზნეს პროცესის გამართული ფუნქციონირება და კონტროლი, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) შეასრულოს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IV. დისციპლინური წარმოების წესი

მუხლი 9

1. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე/შეტყობინებებზე განყოფილება ატარებს სამსახურებრივ შემოწმებას.
2. სამსახურებრივი შემოწმების საფუძველი შეიძლება იყოს ცნობები ეროვნულ არქივში დასაქმებულთა მიერ ჩადენილი დისციპლინური, სამსახურებრივი ვალდებულების გადაცდომის შესახებ, მათ შორის განყოფილებაში შემოსული საჩივარი/განცხადება, ოფიციალურად მიღებული სხვა ინფორმაცია (გარდა ანონიმურისა), „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინება, განყოფილების საქმიანობის პროცესში გამორკვეული ფაქტები.
3. სამსახურებრივი შემოწმების ვადის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს ერთ თვეს, გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით ვადა შეიძლება გაგრძელდეს სამ თვემდე.
4. სამსახურებრივი შემოწმების პროცესში განყოფილება უფლებამოსილია, ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულ პირს მოსთხოვოს:
 - ა) სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებისათვის აუცილებელი ნებისმიერი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის დაუყოვნებლივ წარდგენა, საჭიროების შემთხვევაში, დოკუმენტების ასლების მომზადება და მიწოდება;
 - ბ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, განყოფილებაში გამოცხადება და ზეპირი/წერილობითი ახსნა-განმარტების მიცემა.
5. განყოფილება, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, ამზადებს დასკვნას და წარუდგენს გენერალურ დირექტორს.

თავი V. განყოფილების ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 10

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა წინაშე და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) წელიწადში ორჯერ გენერალურ დირექტორს წარუდგენს გასული ექვსი თვის ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;

დ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ე) გენერალური დირექტორის დავალებით ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.

4. განყოფილების საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

5. განყოფილების თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

6. განყოფილების თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაო აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 11

განყოფილების რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი VI. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 12

განყოფილების დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის საორგანიზაციო განყოფილების დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის საორგანიზაციო განყოფილება (შემდეგში - განყოფილება) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. განყოფილება წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებებს და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

განყოფილება თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

განყოფილება თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

განყოფილება ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) წინაშე.

მუხლი 6

განყოფილებაში (კანცელარიის სამუშაო ოთახში) ინახება ეროვნული არქივის გერბიანი მრგვალი ბეჭედი წარწერით: „საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო საჯარო სამართლის იურიდიული პირი საქართველოს ეროვნული არქივი“. განყოფილებას აქვს სამსახურებრივი მრგვალი ბეჭედი წარწერით: „კანცელარია“, ასევე კორესპონდენციების რეგისტრაციისა და ასლების დამოწმებისთვის საჭირო შტამპები.

თავი II. განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 7

განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) გენერალური დირექტორის საქმიანობის ხელშეწყობა;

ბ) ეროვნული არქივის სისტემაში საქმისწარმოების მართვა:

ბ.ა) ეროვნული არქივში ოფიციალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის პროგრამაში დამუშავება, რეგისტრაცია, ადრესატებისთვის დროულად მიწოდება და დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულებაზე კონტროლი;

ბ.ბ) ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მატერიალურ ფორმატში ამოღება, დამოწმება, დამუშავება (წიგნებად აკინძვა) და ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

ბ.გ) საფოსტო რეესტრის წარმოება და კორესპონდენციის დროულად გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ბ.დ) გერბიანი ბეჭდების, სხვა ბეჭდებისა და შტამპების, მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე, უფლებამოსილი პირ(ებ)ისთვის გადაცემა. გაცემული ბეჭდებისა და შტამპების რეესტრის წარმოება (მატერიალური და ელექტრონული ფორმით) დაზიანებული ან/და შესაცვლელი ბეჭდებისა და შტამპების მიღება და განადგურებასთან დაკავშირებული საქმიანობის წარმართვა;

გ) სამართლებრივი უზრუნველყოფა:

გ.ა) სასამართლო დავებზე სარჩელების, შესაგებელი სარჩელებისა და განცხადებების მომზადება;

გ.ბ) სასამართლო ორგანოებში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში ეროვნული არქივის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

გ.გ) ეროვნული არქივის შესაბამის ქვედანაყოფებთან ერთად ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება და ვიზირება;

გ.დ) განყოფილების ინიციატივით ან/და ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელის დასაბუთებული მომართვის საფუძველზე, ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის სისტემის მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებში შესატანი ცვლილების პროექტების მომზადება;

გ.ე) მემორანდუმებისა და ხელშეკრულების პროექტების (საარქივო მომსახურება, იჯარის ხელშეკრულება) მომზადება;

გ.ვ) ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების კონსულტაცია და მათ საქმიანობაში საქართველოს სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი, აგრეთვე ამ მიმართულებით პრობლემური საკითხების გამოვლენა, ანალიზი და მოგვარების წინადადებების მომზადება;

გ.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული და ფიზიკური პირებისთვის კონსულტაციის გაწევა;

გ.თ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადება;

დ) მოქალაქეთა მისაღები/საშვთა ბიუროს საქმიანობის მართვა;

- დ.ა) ეროვნული არქივის შენობაში პირთა დაშვების (მკვლევართა დარბაზში დასაშვები პირები და ვიზიტორები) ორგანიზება;
- დ.ბ) ეროვნული არქივის შენობაში დაშვების კონტროლის უზრუნველყოფა, ეროვნული არქივის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- დ.გ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა კონსულტირება;
- ე) საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტივისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, განყოფილებისათვის პროფილური მიმართულებების მუშაობის შედეგების და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზის მიხედვით;
- ვ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთათვის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ჩატარება განყოფილების პროფილურ საკითხებზე;
- ზ) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- თ) გენერალური დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 8

განყოფილება უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებიდან;
- ბ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები, განყოფილების კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- გ) გენერალური დირექტორთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) განახორციელოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 9

განყოფილება ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორის დავალებითა და კომპეტენციის ფარგლებში განსაზღვრული მოვალეობების დროული შესრულება;
- ბ) მოთხოვნის შესაბამისად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IV. განყოფილების ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 10

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორის წინაშე.
3. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას;
 - დ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
 - ე) იხილავს განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციებს და ამზადებს პასუხებს;
 - ვ) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) მოთხოვნის შესაბამისად, გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;
 - თ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ი) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - კ) ასრულებს გენერალური დირექტორის სხვა დავალებებს.
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.
5. განყოფილების საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის ცენტრალური ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
6. განყოფილების თანამშრომელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
7. განყოფილების თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაო ადგილის აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 11

განყოფილების რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 12

განყოფილების დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

**საქართველოს ეროვნული არქივის
ანალიტიკურ-მეთოდოლოგიური განყოფილების
დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის ანალიტიკურ-მეთოდოლოგიური განყოფილება (შემდგომში - განყოფილება) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდგომში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. განყოფილება წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

განყოფილება თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

განყოფილება თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

განყოფილება ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის (შემდგომში - გენერალური დირექტორი) და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

თავი II. განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

1. განყოფილების ძირითადი ამოცანებია:

ა) საქართველოში საარქივო საქმის მდგომარეობისა და ეროვნული არქივის საქმიანობის ანალიზი და პერსპექტივების განსაზღვრა;

ბ) ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის დაგეგმვისა და ანგარიშგების ორგანიზაცია, კოორდინაცია და მეთოდური უზრუნველყოფა;

გ) ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მეთოდური მუშაობის ორგანიზაცია და კოორდინაცია, დოკუმენტმცოდნეობისა და საარქივო საქმის დარგში სამეცნიერო-ტექნიკური ინფორმაციის შეგროვება და შესწავლა, ეროვნული არქივის ხელმძღვანელებისა და სპეციალისტების საინფორმაციო მომსახურება.

2. დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად, განყოფილება ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) საქართველოში საარქივო საქმის მდგომარეობის, განვითარების ტემპებისა და ხარისხის, ეროვნული არქივის საქმიანობის შესწავლა, მიღებული მონაცემების ანალიზი და განზოგადება, ეროვნული არქივის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე დასკვნების მომზადება, წინადადებების შემუშავება ეროვნული არქივის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების ოპტიმიზაციის მიზნით;

ბ) საარქივო საქმის დაგეგმვისა და ანგარიშგების დარგობრივი სისტემის შექმნა და პრაქტიკაში დანერგვა, შრომის ნორმირების ორგანიზაცია და კონტროლი;

გ) საქართველოში საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტიული პროგრამებისა და მიმდინარე (წლიური) გეგმების შემუშავება და დასამტკიცებლად მომზადება, გეგმიური დავალებების შესასრულებლად ზომების განსაზღვრა, გეგმის შესრულების მსვლელობის კონტროლი;

დ) ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების სამუშაო გეგმების პროექტების შეფასების ორგანიზაცია და დასამტკიცებლად მომზადება, სამუშაო გეგმების განხილვა და შეთანხმება განყოფილებისათვის პროფილური საკითხების მიხედვით;

ე) ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების ანგარიშგების განხილვის ორგანიზაცია, მათი საქმიანობის ნაერთი სტატისტიკური აღრიცხვა, მონაცემების განზოგადება, ეროვნული არქივის მუშაობის შედეგების შეჯამება;

ვ) ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების მეთოდური მუშაობის ორგანიზაცია და კოორდინაცია დოკუმენტმცოდნეობის, არქივმცოდნეობისა და არქეოგრაფიის დარგში; ეროვნული არქივის პრაქტიკაში მეთოდური სახელმძღვანელოების, ახალი ტექნოლოგიების, მოწინავე გამოცდილების დანერგვა;

ზ) აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების საარქივო საქმის მართვის ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია და მეთოდური ხელმძღვანელობა;

თ) საარქივო დარგში საკვლევი საკითხების ინიცირება, კვლევის მეთოდის შემუშავება და თემატურ-დარგობრივი კვლევითი ანგარიშების მომზადება;

ი) განყოფილების პროფილის მიხედვით ეროვნული არქივის პროფესიულ საქმიანობაში საქართველოს სამართლებრივი აქტების გამოყენების პრაქტიკის შესწავლა და შეფასება, საკანონმდებლო წინადადებების შეგროვება, ანალიზი და განზოგადება;

- კ) სხვადასხვა იერარქიის პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, მათი შესრულების მონიტორინგი და ანგარიშგება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, ეროვნული არქივის თანამშრომელთა პროფესიული (საარქივო საქმე) სწავლების წინადადებების შემუშავება.

თავი III. განყოფილების უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

1. განყოფილება უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებიდან;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გააკონტროლოს ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობა და მოახსენოს გენერალურ დირექტორს;
- გ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები, განყოფილების კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- დ) გენერალურ დირექტორთან და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი ურთიერთობები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, სამეცნიერო, საინფორმაციო და სასწავლო დაწესებულებებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) განახორციელოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილებები.

2. განყოფილება ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები

თავი IV განყოფილების ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 8

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის წინაშე.
3. განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;
 - გ) განიხილავს განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციებს;
 - დ) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ე) გენერალურ დირექტორს და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) გენერალურ დირექტორს და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ზ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - თ) გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.
5. განყოფილების საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
6. განყოფილების თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
7. განყოფილების თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 9

განყოფილების რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 10

განყოფილების დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის სამეცნიერო განყოფილების დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის სამეცნიერო განყოფილება (შემდეგში - განყოფილება) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. განყოფილება წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

განყოფილება თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

განყოფილება თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

განყოფილება ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

თავი II. განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ეროვნულ არქივში სამეცნიერო მიმართულებით მუშაობის დაგეგმვა და ორგანიზება;
- ბ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთა სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელმძღვანელობა;
- გ) სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების, კონფერენციებისა და შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- დ) ეროვნული საარქივო ფონდის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სრულყოფა;

- ე) ეროვნული არქივის მუშაობის ორგანიზაცია საარქივო დოკუმენტებით სარგებლობისა და მათი პუბლიკაციის დარგში. ამ მიმართულებით საქმიანობის მდგომარეობისა და განვითარების ტენდენციების ანალიზი. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენების პერსპექტიული თემატიკის, ფორმებისა და მეთოდების განსაზღვრა;
- ვ) სასწავლო-საგანმანათლებლო პროექტებისა და ღონისძიებების მომზადება და ხელმძღვანელობა;
- ზ) ეროვნული არქივის საზოგადოებასთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილებასთან ერთად, ეროვნულ არქივში დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზება და კოორდინაცია; საარქივო დოკუმენტების გამოფენების მომზადების, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენების, ეროვნულ არქივში ექსკურსიების, ლექციების ჩატარების უზრუნველყოფა;
- თ) ეროვნული არქივის მიერ შედგენილი სერიული და ერთჯერადი ნაშრომების გამოსაცემად მომზადება და გამოცემების ორგანიზება;
- ი) საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტივისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, განყოფილებისათვის პროფილური მიმართულებების მუშაობის შედეგების და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზის მიხედვით;
- კ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთათვის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ჩატარება განყოფილების პროფილურ საკითხებზე;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- მ) გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. განყოფილების უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

განყოფილება უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებიდან;
- ბ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები განყოფილების კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- გ) გენერალური დირექტორთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) განახორციელოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 8

განყოფილება ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორის და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებების დროული შესრულება;

- ბ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IV. განყოფილების ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 9

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორის და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის წინაშე.
3. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას;
 - დ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
 - ე) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) გენერალურ დირექტორს და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - ი) გენერალური დირექტორის და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.
5. განყოფილების საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
6. განყოფილების თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
7. განყოფილების თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 10

განყოფილების რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 11

განყოფილების დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის ციფრული არქივების სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის ციფრული არქივების სამსახური (შემდეგში – სამსახური) წარმოადგენს საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში – ეროვნული არქივი) ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

სამსახური ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) წინაშე.

თავი II. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ციფრული არქივების სისტემის შექმნა, განვითარება და ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის ციფრული დოკუმენტებით დაკომპლექტების, მათი დაცვის, მუდმივად შენახვის, ავთენტურობისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) მატერიალურად არსებული საარქივო დოკუმენტების ხანგრძლივადიანი შენახვის მიზნით, მათი ციფრულ მატარებელზე გადატანა, შენახვა და ხელმისაწვდომობა;
- დ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დიგიტალიზაციის წესებისა და სტანდარტების შემუშავება და მათი შესრულების მონიტორინგი;

- ე) ეროვნული არქივის სკანირების ჯგუფის ხელმძღვანელობა და მის მუშაობაზე პასუხისმგებლობა;
- ვ) ეროვნულ არქივში ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დანერგვა, მისი ფუნქციონირების ხელშეწყობა და მონიტორინგი;
- ზ) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- თ) საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტივისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, შედეგებისა და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი სამსახურისთვის პროფილური მიმართულებების მიხედვით;
- ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. სამსახურის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია;
- ბ) გენერალური დირექტორის დავალებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ორგანოებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;
- გ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები, სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად.

მუხლი 8

სამსახური ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს სამსახურებრივი დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) შეასრულოს ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი IV. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 9

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა წინაშე და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) განიხილავს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს სამართლებრივი აქტებისა და გენერალური დირექტორის დავალებების შესრულებას;

ვ) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;

ი) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

კ) გენერალური დირექტორის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

5. სამსახურის საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

6. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

7. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 10

სამსახურის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 11

სამსახურის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

**საქართველოს ეროვნული არქივის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების
ინფორმაციისა და გამოყენების განყოფილების დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ინფორმაციისა და გამოყენების განყოფილება (შემდეგში - განყოფილება) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. განყოფილება წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

განყოფილება თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

განყოფილება თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

განყოფილება ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

თავი II. განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ცენტრალურ, რეგიონულ და ადგილობრივ არქივებში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ძიების ტრადიციული და ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების შექმნისა და განვითარების უზრუნველყოფა;
- ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის ორგანიზაცია, მოქალაქეთა მომსახურების ელექტრონული სისტემების შექმნა და განვითარება;

- გ) ეროვნული საარქივო ფონდის სახელმწიფო საკუთრების დოკუმენტებთან დაშვების წესის პროექტის შემუშავება და დასამტკიცებლად მომზადება;
- დ) საქართველოს სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, იურიდიული და ფიზიკური პირების საინფორმაციო მოთხოვნების ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტების მიხედვით დაკმაყოფილების და სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულების ორგანიზაცია;
- ე) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის საფუძველზე ინფორმაციის გაცემის წესის დაცვისა და საცნობარო-საინფორმაციო მომსახურების ხარისხის კონტროლი, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) წინადადებების მომზადება ეროვნული არქივის მიერ გასაწევი ფასიანი მომსახურების სახეობების შესახებ, ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ გაწეული ფასიანი მომსახურების პრაქტიკის ანალიზი, ფასიანი მომსახურების გაწევის დასაბუთებისა და წესის დაცვის კონტროლი;
- ზ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტების გამოყენების პრაქტიკის განზოგადება განყოფილებისათვის პროფილურ საკითხებზე, კანონმდებლობის სრულყოფისათვის წინადადებების მომზადება და წარდგენა;
- თ) საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტივებისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის შედეგების და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი განყოფილებისათვის პროფილური მიმართულებების მიხედვით;
- ი) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების საფუძველზე მოქალაქეთა მომსახურების პროგრამის და თემატური საძიებო კატალოგების თანამედროვე სისტემის შემუშავება და დოკუმენტებით სარგებლობის ტექნიკური უზრუნველყოფის ანალიზი, ახალი სერვისების დანერგვის ორგანიზება;
- კ) ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზების მუშაობის კოორდინაცია/მონიტორინგი;
- ლ) ეროვნული არქივის ცხელ ხაზზე შემოსულ ზარებზე შესაბამისი კონსულტაცია/ინფორმაციის გაცემა/მონიტორინგი;
- მ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთათვის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ჩატარება განყოფილების პროფილურ საკითხებზე;
- ნ) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- ო) გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. განყოფილების უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

განყოფილება უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებიდან;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გააკონტროლოს ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობა, მათ შორის, იურიდიული და ფიზიკური პირების მომსახურების ხარისხი და შემოწმების შედეგები წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს;

გ) გენერალურ დირექტორთან ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები, განყოფილების კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;

დ) გენერალური დირექტორთან ან/და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) განახორციელოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 8

განყოფილება ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებების დროული შესრულება;

ბ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;

გ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IV. განყოფილების ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 9

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის წინაშე.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას;

დ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;

ე) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) გენერალურ დირექტორს ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;

ზ) გენერალურ დირექტორს ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის,

თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;

ი) გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

5. განყოფილების საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

6. განყოფილების თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

7. განყოფილების თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 10

განყოფილების რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 11

განყოფილების დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (შემდეგში - განყოფილება) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. განყოფილება წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

განყოფილება თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

განყოფილება თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

განყოფილება ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) წინაშე.

მუხლი 6

განყოფილებას აქვს სამსახურებრივი ბეჭედი წარწერით: „ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება“.

თავი II. განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 7

განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ეროვნული არქივის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განხორციელება;
- ბ) ეროვნული არქივის შინაგანაწესის და მასში ცვლილების პროექტების შემუშავება;
- გ) ეროვნული არქივის სისტემის სტრუქტურული სრულყოფის, საშტატო რაოდენობის ოპტიმიზაციისა და მათი რაციონალურად გამოყენების თაობაზე წინადადებების მომზადება და ორგანიზება, კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) სამუშაოს აღწერილობისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების წარმოების წესისა და ფორმის შემუშავება, სტრუქტურით გათვალისწინებული ყველა პოზიციის სამუშაო აღწერილობისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების მქონე კანდიდატთა მოზიდვის, შერჩევისა და სამუშაოზე მიღების ორგანიზება;
- ვ) ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ადაპტირების ხელშეწყობა;
- ზ) თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლებასთან, პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;
- თ) თანამშრომელთა პროფესიული და კარიერული განვითარების შეფასების, მატერიალური და არამატერიალური წახალისების, აგრეთვე სხვა პროცედურებისა და სისტემების შემუშავება, დანერგვა;
- ი) თანამშრომელთა მოტივირების, შრომითი კმაყოფილების ზრდისა და ორგანიზაციული ერთგულების გაღრმავების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, ღონისძიებების ორგანიზება;
- კ) ეროვნული არქივის უფლებამოსილების ფარგლებში, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებების დადების უზრუნველყოფა, თანამშრომელთა დანიშვნა-გათავისუფლების, დაწინაურების, სამსახურებრივი მივლინებებისა და შვებულებების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და წახალისების შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება;
- ლ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების ორგანიზება და შესაბამისი საცნობარო ბაზის შექმნა;
- მ) ეროვნული არქივის დებულების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და სხვა სათანადო დოკუმენტების თანამშრომელთათვის გაცნობა, ამავე თანამშრომლებთან ხელშეკრულების დადების ეტაპზე;
- ნ) თანამშრომელთა საჭიროებების კვლევა/ანალიზი და მათი მოგვარების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ო) ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში პერსპექტივებისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება და ანალიზი;
- პ) სტაჟიორების შერჩევის, მიღების და მათ მიერ სტაჟირების გავლის უზრუნველყოფა;
- ჟ) დოკუმენტაციის მომზადება ეროვნული არქივიდან დათხოვნილ თანამშრომელთა საპენსიო უზრუნველყოფის მიზნით;
- რ) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;

- ს) თანამშრომელთა მოთხოვნის შესაბამისად სამუშაო ადგილის, სტაჟისა და ხელფასის შესახებ ცნობების მომზადება;
- ტ) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ თანამშრომელთა კონსულტირება;
- უ) თანამშრომელთა პირადობის მოწმობის (ID ბარათის), დროებითი საშვი-ბარათის ან/და სამსახურებრივი ბარათის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ეროვნული არქივის შენობებში განთავსებულ ელექტრონულ წამკითხველზე რეგისტრაცია/გააქტიურება;
- ფ) კანონმდებლობით და გენერალური დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. განყოფილების უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 8

განყოფილება უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებიდან;
- ბ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები განყოფილების კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოითხოვოს ეროვნულ არქივში დასაქმებულ და დასაქმების კანდიდატ პირებს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის დროულად წარმოდგენა;
- დ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) განახორციელოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 9

განყოფილება ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს ხელმძღვანელის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) მოთხოვნის შესაბამისად, წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) აწარმოოს ურთიერთობა სამინისტროსთან ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში შემავალი საკითხების გაუმჯობესებისა და სიახლეების დანერგვის უზრუნველსაყოფად;
- დ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IV. განყოფილების ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 10

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორის წინაშე.
3. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის მათი უფლებამოსილების ფარგლებში, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
 - დ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
 - ე) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს განყოფილების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - ი) ასრულებს გენერალური დირექტორის სხვა დავალებებს.
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.
5. განყოფილების საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
6. განყოფილების თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
7. განყოფილების თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობის შესაბამისად, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 11

განყოფილების რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 12

განყოფილების დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის საზოგადოებასა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის საზოგადოებასა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება (შემდეგში - განყოფილება) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. განყოფილება წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

განყოფილება თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

განყოფილება თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

განყოფილება ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) წინაშე.

თავი II. განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ეროვნული არქივის საერთაშორისო თანამშრომლობის პოლიტიკის განსაზღვრა და კოორდინაცია;

- ა.ა) ეროვნული არქივის პოზიციონირება საერთაშორისო, საზღვარგარეთის სახელმწიფო და არასამთავრობო პროფესიულ ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან;
- ა.ბ) ეროვნული არქივის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო თანამშრომლობის პროექტების ინიცირება, მემორანდუმებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადება;
- ა.გ) ეროვნული არქივის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო შეთანხმებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება ან/და შესრულების კოორდინაცია;
- ა.დ) წინადადებების მომზადება ეროვნული არქივის საერთაშორისო პროექტებში მონაწილეობის შესახებ;
- ა.ე) ეროვნულ არქივში უცხო ქვეყნების დელეგაციათა ვიზიტების, საერთაშორისო ღონისძიებებისა და სამუშაო შეხვედრების, ეროვნული არქივის ღონისძიებებში უცხო ქვეყნების წარმომადგენლების მონაწილეობის ორგანიზება, უცხოელ მკვლევართა მუშაობის ხელშეწყობა;
- ა.ვ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთა საზღვარგარეთ სამსახურებრივი მივლინების ორგანიზება, საერთაშორისო პროფესიული ორგანოების მიერ ორგანიზებულ სამეცნიერო და სასწავლო ღონისძიებებში მონაწილეობის კოორდინაცია;
- ბ) ეროვნული არქივის საკომუნიკაციო გეგმის შემუშავება და განხორციელება, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა, საზოგადოების ინფორმირება ეროვნული არქივის კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე:
- ბ.ა) საზოგადოების ინფორმირება ეროვნული არქივის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად განხორციელებული ღონისძიებების თაობაზე;
- ბ.ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის დამყარება, ჟურნალისტებისთვის დახმარების გაწევა პროფილური ინფორმაციის მოგროვებაში, მისი სიზუსტისა და სანდოობის განსაზღვრაში;
- ბ.გ) ინფორმაციის (მათ შორის პრესრელიზების) მომზადება და გავრცელება ეროვნული საარქივო ფონდის მდგომარეობისა და განვითარების პერსპექტივების, აგრეთვე ეროვნული არქივის საქმიანობის საკითხებზე;
- ბ.დ) ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების - ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;
- ბ.ე) ეროვნული არქივის ოფიციალური ვებგვერდის განახლება, ასევე ეროვნული არქივის ოფიციალური სოციალური გვერდების შექმნა და მართვა ინტერნეტსივრცეში;
- ბ.ვ) ეროვნულ არქივთან დაკავშირებით მედიაში გავრცელებული სიუჟეტებისა და პუბლიკაციების მონიტორინგი და ანალიზი;
- ბ.ზ) ეროვნული არქივის საიმიჯო მასალების მომზადების კოორდინაცია;
- ბ.თ) ეროვნულ არქივში დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზება და კოორდინაცია;
- გ) საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტივისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, განყოფილებისათვის პროფილური მიმართულებების მუშაობის შედეგების და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზის მიხედვით;

- დ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთათვის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ჩატარება განყოფილების პროფილურ საკითხებზე;
- ე) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- ვ) კანონმდებლობით და გენერალური დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. განყოფილების უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

განყოფილება უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისგან;
- ბ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს პრესკონფერენციები, ბრიფინგები, თათბირები განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;
- გ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოსა და საზღვარგარეთის სახელმწიფო და არასამთავრობო დაწესებულებებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;
- დ) განახორციელოს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილებები.

მუხლი 8

განყოფილება ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IV. განყოფილების ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 9

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორის წინაშე.
3. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

- გ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას;
 - დ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
 - ე) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - ი) ასრულებს გენერალური დირექტორის სხვა დავალებებს.
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.
5. განყოფილების საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
6. განყოფილების თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
7. განყოფილების თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 10

განყოფილების რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 11

განყოფილების დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის ეროვნული საარქივო ფონდის დაცვისა და აღრიცხვის განყოფილების დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომი - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის ეროვნული საარქივო ფონდის დაცვისა და აღრიცხვის განყოფილება (შემდგომი - განყოფილება) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდგომი - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. განყოფილება წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

განყოფილება თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

განყოფილება თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

განყოფილება ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა (შემდგომი - გენერალური დირექტორი) და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

თავი II. განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის ორგანიზაცია;
- ბ) ეროვნული არქივის ცენტრალურ არქივებში და ტერიტორიულ ორგანოებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის ელექტრონული მატარებლის სახით) დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფა და კონტროლი;

გ) აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების საარქივო საქმის მართვის ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია, მეთოდური ხელმძღვანელობა, აგრეთვე მათ მიერ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის ელექტრონული მატარებლის სახით) აღრიცხვის, დაცვისა და შენახვის კონტროლი და ზედამხედველობა;

დ) ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების - რეგიონული და ადგილობრივი არქივების, დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიის მუშაობის ორგანიზაცია დოკუმენტების დაცვის და შენახვის, დაზიანებული დოკუმენტების კონსერვაცია-რესტავრაციისა და განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტებისათვის სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის (დოკუმენტების ციფრული ასლები) შექმნის დარგში;

ე) ეროვნული არქივის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მდგომარეობის ანალიზი, წინადადებების მომზადება მისი სრულყოფის შესახებ, მეთოდური უზრუნველყოფა და პრაქტიკული განხორციელების კონტროლი;

ვ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის ელექტრონული მატარებლების სახით) შენახვის პირობებისა და აღრიცხვის საკითხებზე ნორმატიული აქტების შემუშავება და დანერგვა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის ორგანიზაცია, მეთოდური უზრუნველყოფა და აღრიცხვის პრაქტიკული განხორციელება, ცენტრალური საფონდო კატალოგის წარმოება;

თ) ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების - რეგიონალური და ადგილობრივი არქივების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის შემადგენლობის, მდგომარეობის, საინფორმაციო დონის ანალიზი, წინადადებების მომზადება მისი განვითარებისა და სრულყოფის შესახებ;

ი) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტების გამოყენების პრაქტიკის განზოგადება განყოფილებისათვის პროფილურ საკითხებზე, კანონმდებლობის სრულყოფისათვის წინადადებების მომზადება;

კ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის, ეროვნულ საარქივო ფონდში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების) აღრიცხვის, დაცვისა და შენახვის სახელმწიფო კონტროლი და ზედამხედველობა;

ლ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის, ეროვნულ საარქივო ფონდში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების) აღრიცხვის, დაცვისა და შენახვის მდგომარეობის შემოწმება, საკითხის შესწავლის შედეგად წინადადებების მომზადება მდგომარეობის მოწესრიგების, მუშაობის სრულყოფის ან/და საჭიროების შემთხვევაში ოპერატიული ზომების მიღების შესახებ;

მ) საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტივისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, ცენტრალური, რეგიონული და ადგილობრივი არქივების მუშაობის შედეგების და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი განყოფილებისათვის პროფილური მიმართულებების მიხედვით;

ნ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთათვის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ჩატარება განყოფილების პროფილურ საკითხებზე;

- ო) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- პ) გენერალური დირექტორის ან/და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

თავი III. განყოფილების უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

განყოფილება უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებიდან;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს ეროვნული არქივის ცენტრალურ არქივებში და ტერიტორიული ორგანოებში, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებებში დოკუმენტების შენახვის პირობების, მდგომარეობის, აგრეთვე მათი აღრიცხვის წესების დაცვის მონიტორინგი;
- გ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები, განყოფილების კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- დ) გენერალური დირექტორთან ან/და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;
- ე) განახორციელოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 8

განყოფილება ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

თავი IV. განყოფილების ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 9

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის წინაშე.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას;

დ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;

ე) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;

ზ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;

ი) გენერალური დირექტორის და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

5. განყოფილების საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

6. განყოფილების თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

7. განყოფილების თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 10

განყოფილების რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 11

განყოფილების დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის დაწესებულებათა დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების განყოფილების დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის დაწესებულებების დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების განყოფილება (შემდეგში - განყოფილება) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. განყოფილება წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

განყოფილება თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

განყოფილება თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

განყოფილება ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 6

განყოფილებას აქვს სამსახურებრივი მრგვალი ბეჭედი, ეროვნული არქივის ლოგოს გამოსახულებით, წარწერით: „დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების განყოფილება“ და სამეცნიერო-ტექნიკურად დამუშავებული საარქივო საქმის ყდის გასაფორმებლად საჭირო შტამპები.

თავი II. განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 7

განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულის - უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის (შემდეგში - ცენტრალური არქივი) დაკომპლექტების წყარო-

დაწესებულებების, აგრეთვე სხვა იურიდიულ პირთა დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება და საქმეთა ნომენკლატურის მომზადება შესაბამისი ხელშეკრულების ფარგლებში;

ბ) დაწესებულების დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების შესახებ წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, ინფორმაციის შეგროვება, მოსაწესრიგებელი დოკუმენტების სახეობების, მოცულობისა და მათი დამუშავების შესაძლებლობის შესწავლა, შესასრულებელ სამუშაოთა ნუსხის, მომსახურების ვადის, ღირებულების და საქმეთა ფორმირებისთვის საჭირო მასალების განსაზღვრა;

გ) საარქივო მომსახურების (დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება) შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადება და ეროვნული არქივის საფინანსო სამსახურთან, საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებებთან შეთანხმება;

დ) ამ მუხლის „გ“ პუნქტში აღნიშნული ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაოთა კომპლექსის განხორციელება;

ე) განყოფილების მიერ შედგენილი ანაწერების, შენახვის ვადაგასული დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტებისა და სხვა დოკუმენტების, ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიის სხდომაზე განსახილველად გატანა;

ვ) ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ განხილვის პროცესში მიღებული შენიშვნების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინება;

ზ) დაწესებულებების დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების მომსახურების მიმართულებით ეროვნული არქივის ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოებისთვის კონსულტაციის გაწევა. ეროვნული არქივის თანამშრომელთათვის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ჩატარება განყოფილების პროფილურ საკითხებზე;

თ) საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტივებისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, განყოფილებისათვის პროფილური მიმართულებების მუშაობის შედეგების და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზის მიხედვით;

ი) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;

კ) კანონმდებლობით და გენერალური დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. განყოფილების უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 8

განყოფილებას უფლებამოსილია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებიდან;

ბ) გაეცნოს სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავებისათვის დაგეგმილი ფონდისა და ფონდშემქმნელის შესახებ ცენტრალურ არქივში არსებულ სამსახურებრივ ინფორმაციას (ანაწერებს, სააღრიცხვო დოკუმენტაციას, საქმისწარმოების ორგანიზაციისა და დაწესებულების არქივის მდგომარეობის შემოწმების მასალებს);

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონიტორინგი გაუწიოს ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების პროცესს;

- დ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები განყოფილების კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- ე) გენერალური დირექტორთან ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და იურიდიულ პირებთან, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) განახორციელოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 9

განყოფილება ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) მიიღოს მონაწილეობა ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის სხდომაში, როდესაც იხილება განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოს შედეგად მომზადებული დოკუმენტები;
- დ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IV. განყოფილების ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 10

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას;
 - დ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
 - ე) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) გენერალურ დირექტორს ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სპეციალისტთა/სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - ი) გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.
3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

4. განყოფილების საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
5. განყოფილების თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
6. განყოფილების თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 11

განყოფილების რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 12

განყოფილების დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირებისა და საქმისწარმოების განყოფილების დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირებისა და საქმისწარმოების განყოფილება (შემდეგში - განყოფილება) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. განყოფილება წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

განყოფილება თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

განყოფილება თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

განყოფილება ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

თავი II. განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტება:

ა.ა) ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციების კატეგორიების განსაზღვრა, ცენტრალური არქივების მიერ მომზადებული

მათი დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების სიების განხილვა და დასამტკიცებლად მომზადება;

ა.ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის შევსების უზრუნველყოფა;

ა.გ) ეროვნული საარქივო ფონდის შევსების ხარისხის, მიმართულებების შესწავლა, ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის შედეგების ანალიზი განყოფილებისათვის პროფილური საკითხების შესაბამისად;

ა.დ) დაწესებულებებში დროებით დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მოცულობისა და მდგომარეობის აღრიცხვის ორგანიზაცია, მონაცემების შეგროვება, ანალიზი და განზოგადება;

ბ) ცენტრალური საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მუშაობის ორგანიზება;

ბ.ა) ეროვნული საარქივო ფონდისადმი დოკუმენტების მიკუთვნების მიზნით შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების ორგანიზება;

ბ.ბ) ცენტრალური საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიისათვის წინადადებების მომზადება მოქალაქეთა საკუთრებაში არსებული დოკუმენტების ეროვნული არქივისათვის შექმნის შესახებ;

ბ.გ) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების წესის პროექტის შემუშავება და მეთოდური უზრუნველყოფა, ცენტრალურ არქივებში და ტერიტორიულ ორგანოებში დაცული დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების ორგანიზება და შედეგების მონიტორინგი;

გ) ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ დაწესებულებებში ჩასატარებელი საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის შემოწმების პროგრამების შემუშავება, შემოწმების შედეგებზე ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და განზოგადება;

დ) საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების განვითარების პერსპექტივებისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტებისა და დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის, დაწესებულებებში დოკუმენტების დროებით შენახვისა და საქმისწარმოების ორგანიზაციის დარგში;

ე) საქმისწარმოებისა და დაწესებულებების არქივების მუშაობის ნორმატიულ-მეთოდური ბაზის შემუშავება, საქმისწარმოების (მათ შორის ელექტრონული საქმისწარმოების) წესების დაცვის ზედამხედველობა და კონტროლი;

ვ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების შესახებ სხვა ნორმატიული აქტების გამოყენების პრაქტიკის განზოგადება განყოფილებისათვის პროფილურ საკითხებზე. კანონმდებლობის სრულყოფისათვის წინადადებების მომზადება და გენერალური დირექტორისთვის და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილისთვის წარდგენა;

ზ) დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი ტიპური დოკუმენტების (მათი შენახვის ვადების მითითებით) ნუსხაში დოკუმენტების შენახვის ვადების შეცვლის შესახებ წინადადებების განხილვა და მათზე დასკვნების მომზადება, სამინისტროებისათვის დახმარების გაწევა მათი საუწყებო დოკუმენტების დარგობრივი ნუსხების შემუშავებაში;

თ) აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების საარქივო საქმის მართვის ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია და მეთოდური ხელმძღვანელობა ეროვნული

საარქივო ფონდის დაკომპლექტების, ეროვნული საარქივო ფონდისადმი დოკუმენტების მიკუთვნების მიზნით შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისა და განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა მიმართულებებზე;

ი) დაწესებულებათა არქივებისა და საქმისწარმოების სამსახურების თანამშრომელთათვის კონსულტაციის გაწევა პროფილურ საკითხებზე;

კ) ეროვნული არქივის მიერ იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან დადებული ხელშეკრულების ფარგლებში, საარქივო საქმის შესახებ სემინარების (ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობები) ჩატარება;

ლ) კერძო სამართლის იურიდიული პირებისთვის აკრედიტაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობის ორგანიზება. შემოსული განცხადებების განხილვა და გადაწყვეტილების მისაღებად კომისიის სხდომაზე გატანა;

მ) საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტივისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის შედეგებისა და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი განყოფილებისათვის პროფილური მიმართულებების მიხედვით;

ნ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთათვის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ჩატარება განყოფილების პროფილურ საკითხებზე;

ო) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;

პ) გენერალური დირექტორის ან/და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. განყოფილების უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

განყოფილება უფლებამოსილია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ეროვნული არქივის ცენტრალური არქივების და ტერიტორიული ორგანოებისგან;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, გაუწიოს ზედამხედველობა და კონტროლი:

ბ.ა) დაწესებულებათა არქივების მუშაობასა და საქმისწარმოებაში არსებული წესების დაცვას;

ბ.ბ) ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობას და შემოწმების შედეგები მოახსენოს გენერალურ დირექტორს ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს;

გ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები და სემინარები განყოფილების კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;

დ) გენერალური დირექტორთან და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, სამეცნიერო, საინფორმაციო და სასწავლო დაწესებულებებთან;

ე) განახორციელოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 8

განყოფილება ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორის ან/და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

თავი IV. განყოფილების ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 9

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის წინაშე.
3. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) წარმართავს საიდუმლო საქმისწარმოებას;
 - გ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - დ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
 - ე) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
 - ვ) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;
 - თ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ი) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - კ) გენერალური დირექტორის ან/და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

5. განყოფილების საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

6. განყოფილების თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

7. განყოფილების თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 10

განყოფილების რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 11

განყოფილების დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

- ბ) სამუშაო ადგილების აღწერილობების შესაბამისად ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეთა შორის, ამლევს მათ დავალებებს და მითითებებს;
- გ) აკონტროლებს მოსამსახურეების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
- დ) მეთოდურად უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას;
- ე) შეიმუშავებს განყოფილების მუშაობის გეგმებს, ცენტრალური არქივის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მუშაობის შესახებ;
- ვ) მონაწილეობს არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მუშაობაში;
- ზ) ასრულებს ცენტრალური არქივის დირექტორის ან/და მისი მოადგილის, აგრეთვე, ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების სხვა დავალებებს.

მუხლი 8. ცენტრალური არქივის ქონება და ფინანსები

1. ცენტრალურ არქივს თავისი ფუნქციების შესასრულებლად აქვს შენობა-ნაგებობა, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად, სარგებლობის უფლებით, გადაცემულია ეროვნული არქივისთვის.
2. ცენტრალური არქივის დაფინანსება ხდება ეროვნული არქივის მიერ, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან ეროვნული არქივისათვის გამოყოფილი სახსრებითა და კანონით ნებადართული სხვა შემოსავლებით.
3. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საფინანსო-ბუღალტრულ მომსახურებას ახორციელებს ეროვნული არქივის საფინანსო სამსახური.

მუხლი 9. ცენტრალური არქივის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია

ცენტრალური არქივის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობის დადგენილი წესით.

მუხლი 10. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

ცენტრალური არქივის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდგომში – ეროვნული არქივი) ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამსახური თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

სამსახური ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის (შემდგომში - გენერალური დირექტორი) წინაშე.

თავი II. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ეროვნული არქივის თანამშრომლებისთვის უზრუნველყოს ციფრული ტექნოლოგიების შესაბამისი გარემო, მათი უფლება-მოვალეობების შეუფერხებლად შესრულებისათვის;
- ბ) ეროვნულ არქივში თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების სტრატეგიის განსაზღვრა;
- გ) სამსახურის მიერ ეროვნული არქივის სისტემაში კომპიუტერული ტექნიკის შესყიდვის წინასწარი დაგეგმვა და მის განკარგავსთან დაკავშირებული სარეკომენდაციო წინდადებების მომზადება;
- დ) ეროვნულ არქივში შესაბამისი ქსელური, სერვერული, პროგრამული ინფრასტრუქტურის განვითარების დაგეგმვა და განხორციელება;

- ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული სერვისების/პროდუქტების შესყიდვისას შესაბამის მომწოდებლებთან ურთიერთმოლაპარაკების წარმოება და შექმნილი სერვისების/პროდუქტების ხარისხის კონტროლი;
- ვ) ეროვნული არქივის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებისთვის ეროვნული არქივის თანამშრომელთათვის შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზება და სახელმძღვანელო-საცნობარო მასალების მიწოდება;
- თ) ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, დანერგვა და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ი) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- კ) საარქივო საქმის განვითარების პერსპექტივისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, შედეგებისა და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი სამსახურისთვის პროფილური მიმართულებების მიხედვით;
- ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. სამსახურის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია;
- ბ) შეისწავლოს და შეამოწმოს ეროვნული არქივის თანამშრომლების მიერ ტექნიკისა და პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენება;
- გ) გენერალური დირექტორის დავალებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ორგანოებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;
- დ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები, სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად.

მუხლი 8

სამსახური ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს სამსახურებრივი დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) შეასრულოს ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი IV. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 9

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა წინაშე და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) განიხილავს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;
 - დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს სამართლებრივი აქტებისა და გენერალური დირექტორის დავალებების შესრულებას;
 - ვ) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - ი) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - კ) გენერალური დირექტორის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.
5. სამსახურის საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
6. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
7. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 10

სამსახურის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 11

სამსახურის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

საქართველოს ეროვნული არქივის სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკა (შემდეგში - ბიბლიოთეკა) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

ბიბლიოთეკა თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 6

ბიბლიოთეკას აქვს სამსახურებრივი მრგვალი ბეჭედი ეროვნული არქივის ლოგოს გამოსახულებით და შტამპი წარწერით: „საქართველოს ეროვნული არქივი სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკა“.

თავი II. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 7

ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ბიბლიოთეკის საქმიანობის შედეგების და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი, პერსპექტივების განსაზღვრა, სამუშაოს დაგეგმვა და მისი შესრულების ანგარიშების მომზადება;
- ბ) საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო რესურსების შექმნა;
- გ) სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის - კატალოგების (ანბანური, სისტემატური), საბიბლიოთეკო ელექტრონული კატალოგის წარმოება;
- დ) ბიბლიოთეკის ფონდში შემავალი წიგნებისა და სხვა მედიების შემოწმება, კლასიფიკაცია, განლაგება და დაცვა;
- ე) საბიბლიოთეკო ფონდის დაკომპლექტება პროფილის შესაბამისი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით და მათი ასახვა საბიბლიოთეკო ფონდში, ბიბლიოთეკის საცნობარო-საძიებო საშუალებებში;
- ვ) მომხმარებელთა ინფორმირება და პროფილური დახმარების უზრუნველყოფა;
- ზ) მკვლევართა/მკითხველთა კვალიფიციური მომსახურების უზრუნველყოფა ბიბლიოთეკის კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) კოორდინირებული მუშაობა სხვა ბიბლიოთეკებთან, რესურსების გეგმაზომიერი გამოყენებისა და მომსახურების ხარისხის ამაღლებისათვის;
- ი) საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოება საქართველოში დადგენილი წესით;
- კ) საბიბლიოთეკო ტექნიკური საშუალებებისა და ტექნოლოგიების დანერგვა;
- ლ) სხვა ბიბლიოთეკებთან ზედმეტი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ეგზემპლარების გაცვლა;
- მ) საბიბლიოთეკო ფონდების ჩამოწერა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ნ) სამსახურებრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- ო) გენერალური დირექტორის და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. ბიბლიოთეკის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 8

ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან;
- ბ) გენერალური დირექტორთან ან/და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი კონტაქტები სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ორგანოებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;
- გ) მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები, ბიბლიოთეკის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- დ) განახორციელოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 9

ბიბლიოთეკა ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) გააცნოს მკვლევარს/მკითხველს „სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი“ (დანართი 1);
- გ) გააცნოს მკვლევარს/მკითხველს „სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზში დაშვებულ პირთა ქცევის წესი“ (დანართი 2);
- დ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- ე) შეასრულოს ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IV. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 10

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ბიბლიოთეკის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის წინაშე.
3. ბიბლიოთეკის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს, უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციას;
 - დ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
 - ე) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) გენერალურ დირექტორს და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - ი) გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. ბიბლიოთეკის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

5. ბიბლიოთეკის საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

6. ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

7. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 11

ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 12

ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით

დანართი 1

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი:

1. საქართველოს ეროვნული არქივის სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკაში (შემდეგში - ბიბლიოთეკა) მკვლევარი/მკითხველი დაიშვება შესაბამისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე.

2. ბიბლიოთეკის მომსახურებით სარგებლობა შეუძლია:

ა) მკვლევართ დარბაზში დაშვებულ პირს;

ბ) საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომელს.

3. მკვლევართა დარბაზში დაშვებული პირის უფლებამოსილება:

ა) მკვლევართა დარბაზში მოითხოვოს და გაეცნოს ბიბლიოთეკაში დაცულ მისთვის სასურველ მედიებს;

ბ) ერთდროულად მოითხოვოს და გაეცნოს არაუმეტეს 10 ერთეულს. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (მედიების) ელექტრონული პირის ან დოკუმენტის დედნის გაცემა ხდება

- არაუმეტეს ერთი თვის ვადით. აუცილებლობის შემთხვევაში შესაძლებელია ვადის გაგრძელება;
- გ) შეუკვეთოს და მიიღოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (მედიების) ელექტრონული ასლების ან/და ქსეროასლების დამზადების მომსახურება საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506 დადგენილებით განსაზღვრული წესითა და პირობით.
4. მკვლევართა დარბაზში დაშვებული პირი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას წინამდებარე წესი და „სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზში დაშვებულ პირთა ქცევის წესი (დანართი);
5. საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომლის უფლებამოსილება:
- ა) მოითხოვოს ბიბლიოთეკაში დაცული მისთვის სასურველი მედიები;
- ბ) ერთდროულად მოითხოვოს და გაეცნოს არაუმეტეს 10 ერთეულს;
- გ) შეუკვეთოს და მიიღოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (მედიების) ელექტრონული ასლების ან/და ქსეროასლების დამზადების მომსახურება საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506-ე დადგენილებით განსაზღვრული წესითა და პირობით;
- დ) ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მედიები მხოლოდ საკუთარ სამუშაო სივრცეში სარგებლობისთვის:
- დ.ა) სამეცნიერო-პოპულარული, შემეცნებითი, მხატვრული ლიტერატურა - ერთი თვის ვადით;
- დ.ბ) პერიოდული გამოცემები - ჟურნალები, კრებულები - 15 დღის ვადით;
- ე) საჭიროების შემთხვევაში, მედიით სარგებლობის ვადის გაგრძელების მოთხოვნა განახორციელოს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, ბიბლიოთეკის უფროსის ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის თანხმობით;
- ვ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტის საშუალებით.
6. საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომლის ვალდებულებაა დაიცვას წინამდებარე წესი.
7. სავალდებულოა მკვლევართა დარბაზში დაშვებულმა პირმა, აგრეთვე საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომელმა ბიბლიოთეკიდან გატანილი მედია დააბრუნოს წინამდებარე წესში განსაზღვრული ვადის გასვლისთანავე. შესაძლებელია, ამ ვადის გაგრძელება არაუმეტეს 10 დღისა.
8. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:
- ა.ა.) ნაბეჭდი ერთეული, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი;
- ა.ბ) რარიტეტები (იშვიათი გამოცემები), საცნობარო ლიტერატურა (ლექსიკონები, ენციკლოპედიები), კარტოგრაფიული მასალა და გაზეთები;
- ა.გ) საბიბლიოთეკო წესით აღუწერავი მედია, ასევე დაზიანებული და სარესტავრაციო მედია.
9. გამონაკლის შემთხვევაში, ამ წესის მე-8 პუნქტში მითითებული მედია გაიცემა ბიბლიოთეკის უფროსის ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის თანხმობით. აღნიშნული მედიით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკის თანამშრომლის ზედამხედველობით, ბიბლიოთეკის მკვლევართა დარბაზში.

სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზში

დაშვებულ პირთა ქცევის წესი*

მუხლი 1.

1. სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) მკვლევართა დარბაზში პირის დაშვების ერთ-ერთ პირობას წარმოადგენს წინამდებარე „სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის მკვლევართა დარბაზში დაშვებულ პირთა ქცევის წესის“ (შემდეგში - ქცევის წესი) გაცნობა და ამ ქცევის წესის დაცვის დადასტურება ხელმოწერით.
2. ქცევის წესი ვრცელდება ეროვნული არქივის ყველა მკვლევართა დარბაზზე და მკვლევართა დარბაზში დაშვებულ პირზე.

მუხლი 2. მკვლევართა დარბაზში დაშვებული პირის ვალდებულება

დაშვებული პირი ვალდებულია:

1. ეროვნული არქივის შენობაში ყოფნისას დაიცვას ეროვნული არქივის მიერ დადგენილი ნორმები და ქცევის წესი;
2. მკვლევართა დარბაზში შესვლა-გამოსვლა დააფიქსიროს ელექტრონულ ტექნიკურ საშუალებაზე საშვთა ბიუროს მიერ გაცემული ელექტრონული საშვი-ბარათით;
3. იყოს კეთილგანწყობილი როგორც ეროვნული არქივის თანამშრომლის, ასევე სხვა დაშვებული პირის მიმართ;
4. ეროვნული არქივის შენობაში დაიცვას წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენის ნორმები;
5. მკვლევართა დარბაზში მობილური ტელეფონი იქონიოს უხმო მდგომარეობაში;
6. გაუფრთხილდეს და პასუხისმგებლობით მოეკიდოს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს, ეროვნული არქივის ინვენტარსა და სხვა ქონებას;
7. გადაიხადოს მომსახურების საფასური „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის

ოდენობების, გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506 დადგენილების შესაბამისად.

მუხლი 3. მკვლევართა დარბაზში დაშვებული პირის უფლებამოსილება

დაშვებული პირი უფლებამოსილია მოსთხოვოს ეროვნულ არქივს:

1. გაუწიოს მომსახურება „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობების, გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის N506 დადგენილების შესაბამისად;
2. შეუქმნას ჯანსაღი სამუშაო გარემო.

მუხლი 4. მკვლევართა დარბაზში დაშვებული პირის მიმართ მოქმედი აკრძალვა

დაშვებულ პირს ეკრძალება:

1. კატალოგიდან/კარტოთეკიდან ბარათის ამოღება;
2. მკვლევართა დარბაზში საკვების ან/და სასმელის შეტანა;
3. ხმამაღალი საუბარი (მათ შორის ტელეფონზე) ან ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც დაარღვევს სამუშაო გარემოს მკვლევართა დარბაზში ან/და ეროვნული არქივის შენობაში;
4. სამუშაო მაგიდასთან ჩანთის ან/და ხელბარგის განთავსება (აღნიშნული ნივთები უნდა მოთავსდეს სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას). დაშვებულმა პირმა თან უნდა იქონიოს ფული და სხვა ძვირფასი ნივთი. აღნიშნული ნივთების დაკარგვის შემთხვევაში ეროვნული არქივი პასუხს არ აგებს;
5. ეროვნული არქივის შენობაში თამბაქოს ან მისი ელემენტის შემცველი ნაწარმის (მათ შორის ელექტრონული სიგარეტი) მოხმარება;
6. არასათანადო მდგომარეობაში ყოფნა;
7. მკვლევართა დარბაზში მობილური ტელეფონის გამოყენება;
8. საარქივო დოკუმენტის ასლის, ფოტოსურათის, ვიდეოს გადაღება;
9. საარქივო დოკუმენტის ფიზიკური დაზიანება, შინაარსის გაყალბება, დოკუმენტის დედანში აღნიშვნის გაკეთება.

მუხლი 5. პასუხისმგებლობა

ეროვნულ არქივს უფლება აქვს დადგენილი ნორმებისა და ქცევის წესების დამრღვევ პირთა მიმართ, დარღვევის სიმძიმის შესაბამისად, მიიღოს შემდეგი ზომები:

- ა) მისცეს გაფრთხილება ან/და დაუყოვნებლივ დაატოვებინოს მკვლევართა დარბაზი;
- ბ) დაატოვებინოს მკვლევართა დარბაზი ერთ წლამდე ვადით;
- გ) მიმართოს სამართალდამცავ ორგანოებს.

შენიშვნა:

*დამტკიცებულია გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივი (შემდეგში - ცენტრალური არქივი) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ეროვნული არქივის დებულების საფუძველზე. ცენტრალური არქივი წარმოადგენს ეროვნული არქივის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრალური არქივი არის სამინისტროს ყოფილი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების - სახელმწიფო არქივების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის სისტემის საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალური სახელმწიფო არქივი სამართალმემკვიდრე.
3. ცენტრალური არქივი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. ცენტრალური არქივი ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
5. ცენტრალური არქივი, თავისი მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია შეიძინოს უფლებები და მოვალეობები, ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით დადოს ხელშეკრულებები იურიდიულ თუ ფიზიკურ პირებთან.
6. ცენტრალური არქივის საქმიანობის პროფილი, კომპეტენცია და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
7. ცენტრალურ არქივს აქვს სამსახურებრივი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებითა და წარწერით „საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივი უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივი“, დადგენილი ფორმის შტამპები და ბლანკები (დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში).
8. ცენტრალური არქივის ბეჭდისა და შტამპების სტანდარტულ ნიმუშებს ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
9. ცენტრალური არქივის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობას კონტროლსა და ზედამხედველობას უწევს ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულები.
10. ცენტრალური არქივის იურიდიული მისამართი: თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზ. N1.

მუხლი 2. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საგანი და პროფილი

1. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საგანია ეროვნული საარქივო ფონდის პროფილური დოკუმენტებით შევსება, ამ დოკუმენტების აღრიცხვა, მუდმივად შენახვა და დაცვა; ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენება პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნებით, სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების მომზადება/გაცემა, მკვლევართა მომსახურება, იურიდიულ და ფიზიკურ პირთა მომსახურება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრალური არქივის პროფილს განეკუთვნება 1921 წლიდან შექმნილი და ეროვნულ საარქივო ფონდს მიკუთვნებული სრულიად სახელმწიფო მნიშვნელობის სახელმწიფოს მართვის, პოლიტიკური და საზოგადოებრივი ცხოვრების, ეკონომიკის, მეცნიერებისა და ტექნიკის, კულტურის, ლიტერატურის, ხელოვნებისა და სპორტის სფეროს განვითარების ამსახველი წერილობითი დოკუმენტები და მათთან დაკავშირებული მასალები.

3. ცენტრალური არქივის დოკუმენტების შემადგენლობაში შედის:

ა) საქართველოს საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების (უზენაესი და საარბიტრაჟო სასამართლო), მათი კომისიების, კომიტეტების, პროკურატურისა და კონტროლის უმაღლესი ორგანოების, მრეწველობის, სოფლის მეურნეობის, ტრანსპორტის, ვაჭრობის, ეკონომიკის, ჯანდაცვისა და სოცუზრუნველყოფის, კულტურისა და მეცნიერების, განათლების, ბუნებრივი რესურსებისა და გარემოს დაცვის, სასჯელაღსრულების, ტექნიკის, ლიტერატურისა და ხელოვნების, ვეტერანებისა და ახალგაზრდების საქმეთა, სპორტული დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების, საზოგადოებრივი ორგანიზაციების საარქივო ფონდები;

ბ) ამიერკავკასიის საბჭოთა ფედერაციული სოციალისტური რესპუბლიკის (1922-1936 წწ.) საკანონმდებლო, აღმასრულებელი, სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, სსრ კავშირის ცენტრალური ორგანოების წარმომადგენლობების, ფედერაციის ტერიტორიაზე მოქმედი დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების საარქივო ფონდები;

გ) საკავშირო და ორმაგი დაქვემდებარების სახელმწიფოს მართვის, სამეცნიერო-კვლევითი, საპროექტო-საკონსტრუქტორო დაწესებულებებისა და საწარმოების საარქივო ფონდები;

დ) რესპუბლიკური და ქალაქ თბილისის მმჩის სააქტო ჩანაწერები;

ე) საქართველოს სახელმწიფო და საზოგადო მოღვაწეების, ეკონომიკის, მეცნიერებისა და ტექნიკის, კულტურის, ლიტერატურისა და ხელოვნების, სპორტის გამოჩენილ წარმომადგენელთა და სამხედრო მოქმედებებში მონაწილეთა პირადი წარმოშობის დოკუმენტები; თემატური კოლექციები;

ვ) ცენტრალურ არქივში დაცული განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების პირები სადაზღვევო ფონდის სახით;

ზ) საზღვარგარეთის არქივებში დაცული, ცენტრალური არქივის პროფილთან დაკავშირებული საქართველოს უახლესი ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების პირები;

თ) ცენტრალური არქივის დოკუმენტებზე შექმნილი საინფორმაციო-საძიებო ცნობარები: ანაწერები, მეგზურები, კატალოგები, ნუსხები, მონაცემთა ელექტრონული ბაზები და სხვა, მეთოდური სახელმძღვანელოები და ლიტერატურა.

მუხლი 3. ცენტრალური არქივის ფუნქციები

1. ცენტრალური არქივი თავისი საქმიანობის საგნისა და პროფილიდან გამომდინარე:

ა) სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესების საფუძველზე, ახორციელებს ცენტრალურ არქივში განთავსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვას, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგსა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებებს, აწარმოებს ამ დოკუმენტების აღრიცხვას, დადგენილი წესით წარუდგენს მონაცემებს ეროვნული არქივის შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების რაოდენობის, შემადგენლობისა და მდგომარეობის შესახებ, ორგანიზაციას უწევს მათ რესტავრაციასა და კონსერვაციას, განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტებზე სადაზღვევო და სარგებლობის ფონდების შექმნას;

ბ) ადგენს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციების სიებს, კომპეტენციის ფარგლებში, წყვეტს ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი

დოკუმენტების მიკუთვნების საკითხებს, ორგანიზაციას უწევს და ახორციელებს საქართველოს სახელმწიფო ორგანოების, დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების დოკუმენტების, აგრეთვე, პირადი წარმოშობის დოკუმენტების შერჩევასა და ცენტრალურ არქივში შენახვისათვის მიღებას;

გ) დადგენილი წესით აწარმოებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების მიზნობრივ და კომპლექსურ შემფასებელ ექსპერტიზას;

დ) აწარმოებს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებათა საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის შემოწმებას, ითანხმებს დაწესებულებათა საქმისწარმოების ინსტრუქციებს, საექსპერტო კომისიების დებულებებს, საქმეთა ნომენკლატურებს და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერებს (მათ შორის პირადი შემადგენლობის) აკონტროლებს და მონაწილეობას იღებს ამ დაწესებულებათა ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიების მუშაობაში; მეთოდურ და პრაქტიკულ დახმარებას უწევს ორგანიზაციებს დოკუმენტების შერჩევისას ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების მიზნით; ამტკიცებს მუდმივად შესანახი საქმეების ანაწერებს;

ე) დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებში ამოწმებს სამინისტროს მიერ დამტკიცებულ „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“, საქმისწარმოებისა და საარქივო დარგის სხვა მოქმედი წესების შესრულებას, აწარმოებს დაწესებულებათა არქივებში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სტატისტიკურ აღრიცხვას, ითანხმებს დაწესებულებათა არქივების დებულებებს;

ვ) მეთოდურ და პრაქტიკულ დახმარებას უწევს დაწესებულებათა არქივებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და მოწესრიგების სამუშაოთა შესრულებაში, შეიმუშავებს მეთოდურ სახელმძღვანელოებს დაწესებულებათა საარქივო საქმიანობის სრულყოფის მიზნით;

ზ) ახორციელებს საზღვარგარეთ არსებული საქართველოს უახლესი ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების გამოვლენას და ეროვნული არქივის შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულს წარუდგენს წინადადებებს ამ დოკუმენტების ან მათი პირების შეძენის (გაცვლის) შესახებ. უზრუნველყოფს ცენტრალურ არქივში არსებული ამ დოკუმენტების პირების დაცვას, აღრიცხვას და გამოყენებას;

თ) ახორციელებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტებზე სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის შექმნასა და განვითარებას, ინფორმაციის ძიების ელექტრონულ სისტემათა დანერგვას;

ი) უზრუნველყოფს პირადი წარმოშობის დოკუმენტების ღირებულების ექსპერტიზასა და აღწერას;

კ) ამზადებს ინფორმაციას ცენტრალური არქივის დოკუმენტების შესახებ მათი პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნებით გამოსაყენებლად, დადგენილი წესით გასცემს საარქივო დოკუმენტების პირებსა და სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობებს საარქივო დოკუმენტების მიხედვით, უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის სამკითხველო დარბაზის მუშაობას;

ლ) შეიმუშავებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების კრებულებს, საცნობარო-საინფორმაციო პუბლიკაციებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ, საარქივო დოკუმენტების პოპულარიზაციის მიზნით, მონაწილეობას იღებს საარქივო დოკუმენტების გამოფენებისა და სხვა ღონისძიებების მოწყობაში. თანამშრომლობს მასმედიის საშუალებებთან და იყენებს საარქივო დოკუმენტებისა და ცენტრალური არქივის საქმიანობის პოპულარიზაციის სხვა ფორმებს;

მ) ატარებს სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას არქივმცოდნეობის, დოკუმენტმცოდნეობის, არქეოგრაფიისა და მომიჯნავე საისტორიო დისციპლინების დარგში, აანალიზებს ცენტრალური არქივის მეთოდურ მოთხოვნილებებს, თანამშრომლობს შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ

ერთეულებთან მეთოდური სახელმძღვანელოების შედგენაში, მონაწილეობს ეროვნული არქივის მიერ ორგანიზებული სამეცნიერო კონფერენციებისა და სემინარების მუშაობაში;

ნ) შეიმუშავებს ცენტრალური არქივის განვითარების მიზნობრივ და პერსპექტიულ პროგრამებსა და გეგმებს, აგრეთვე, მიმდინარე სამუშაო გეგმებს; ანალიზებს ცენტრალური არქივის მუშაობის შედეგებს, აფასებს ცენტრალური არქივის ქვედანაყოფების და თანამშრომელთა საქმიანობის ხარისხსა და ეფექტიანობას;

ო) დადგენილი წესით ატარებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მიერ კონკურსის წესით დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას.

2. ცენტრალურ არქივს თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად უფლება აქვს:

ა) ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების დავალებით ან/და მათთან შეთანხმებით, გააკონტროლოს დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობები იმ დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში, სადაც ინახება ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტები, ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციებში განახორციელოს არქივისა და საექსპერტო კომისიის საქმიანობისა და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის შემოწმება, ზემოდასახელებულ დაწესებულებებს მოთხოვოს ცნობები მათთან დაცული დოკუმენტების რაოდენობის, ფიზიკური მდგომარეობის, საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში შემადგენლობისა და შინაარსის, აგრეთვე, სამეცნიერო-ტექნიკური მოწესრიგების შესახებ;

ბ) ამავე პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული უფლებების განხორციელების შედეგად, მისცეს რეკომენდაციები დაწესებულებებს მათი არქივებისა და საექსპერტო კომისიების მუშაობის, საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის საკითხებთან დაკავშირებით, აგრეთვე, წარუდგინოს ეროვნული არქივის შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებს წინადადებები დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის პირობების სრულყოფის ან/და დოკუმენტების ცენტრალურ არქივში გადაცემის ინიცირების შესახებ;

გ) „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესაბამისად, დაამტკიცოს ცენტრალური არქივის პროფილის მუდმივად შესანახი საქმეების ანაწერები, შეითანხმოს ხანგრძლივად შესანახი საქმეების ანაწერები; განიხილოს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციების მიერ ექსპერტიზის შედეგად შედგენილი დროებით შესანახი საქმეების სიები და გასანადგურებლად შერჩეულ საქმეთა აქტები, ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციების საქმისწარმოების ინსტრუქციები, საექსპერტო კომისიებისა და დაწესებულებათა არქივების დებულებები, საქმეთა ნომენკლატურები;

დ) ფიზიკური ან იურიდიული პირების საკუთრებაში არსებული პროფილური დოკუმენტები მიიღოს, შეაფასოს და შესყიდვისთვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინადადებები წარადგინოს;

ე) მიიღოს ცენტრალურ არქივში შესანახად ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები დადგენილ ვადაზე ადრე იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტებს შენახვის ადგილზე არ გააჩნიათ დაცვის სათანადო პირობები;

ვ) სამეცნიერო-ტექნიკურ წესრიგში მოიყვანოს ობიექტური მიზეზების გამო დაუმუშავებელი სახით შემოტანილი დოკუმენტები;

ზ) დაამტკიცოს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერის შედეგად ცენტრალურ არქივში შედგენილი ან/და გადამუშავებული ანაწერები.

მუხლი 4. ცენტრალური არქივის მართვა

1. ცენტრალურ არქივს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ცენტრალური არქივის დირექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. ცენტრალური არქივის დირექტორი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრალური არქივის საქმიანობას;
 - ბ) სამუშაოს აღწერილობის ფარგლებში განსაზღვრავს ცენტრალური არქივის დირექტორის მოადგილის კომპეტენციას, ანაწილებს მოვალეობებს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს, აკონტროლებს მოსამსახურეების მიერ მათი მოვალეობებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებას;
 - გ) ხელს აწერს ცენტრალურ არქივში მომზადებულ დოკუმენტებს ან/და ვიზას სვამს მათზე;
 - დ) აძლევს ნებართვას ცენტრალურ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაშვებაზე და მათ დროებით სარგებლობაში გაცემაზე;
 - ე) დადგენილ ვადაში წარუდგენს ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს და გენერალური დირექტორის კურატორ მოადგილეს ანგარიშს ცენტრალური არქივის საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ცენტრალური არქივის სტრუქტურის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ზ) ასრულებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის სხვა დავალებებს.
4. ცენტრალური არქივი მუშაობს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული წლიური გეგმის მიხედვით.
5. ცენტრალურ არქივში მოქმედებს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია, ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების დამტკიცებისა და მათი ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების, აგრეთვე, ცენტრალური არქივის კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული საკითხების განსახილველად. კომისიის დებულებასა და შემადგენლობას ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, ცენტრალური არქივის დირექტორის წარდგინებით.
6. ცენტრალური არქივის სტრუქტურა, საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
7. ცენტრალური არქივის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობის შესაბამისად.
8. ცენტრალური არქივის თანამშრომელთა სამუშაო ადგილების აღწერილობებს (თანამდებობრივ ინსტრუქციებს) ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.

მუხლი 5. ცენტრალური არქივის სტრუქტურა

ცენტრალური არქივის სტრუქტურა შედგება შემდეგი ქვედანაყოფებისაგან:

- ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და აღრიცხვის განყოფილება;
- ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირების, საქმისწარმოებისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება;
- გ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენების განყოფილება;
- დ) სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის განყოფილება;

ე) ლიტერატურისა და ხელოვნების განყოფილება.

მუხლი 6. ცენტრალური არქივის განყოფილებების ამოცანები

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და აღრიცხვის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის საცავებში დოკუმენტების დაცვასა და შენახვას, აკონტროლებს დოკუმენტების შენახვის პირობებს, ატარებს ღონისძიებებს მათი ოპტიმიზაციის მიზნით;

ბ) ამოწმებს დოკუმენტების არსებობასა და მდგომარეობას. აწარმოებს იმ საქმეების აღრიცხვას, რომლებიც მოითხოვენ საკონსერვაციო-სარესტავრაციო დამუშავებას. ახორციელებს აღმოუჩენელი საქმეების დაძებნას;

გ) ახორციელებს განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტების გამოვლენას, ამ დოკუმენტებისა და მათზე შექმნილი სადაზღვევო ფონდის აღწერასა და აღრიცხვას;

დ) ამზადებს დოკუმენტებს დოკუმენტების მიკროფილმირებისა და რესტავრაციის სარესტავრაციო ლაბორატორიაში და დიგიტალიზაციის ჯგუფისთვის გადასაცემად;

ე) ახორციელებს დოკუმენტების ცენტრალური არქივის საცავებში შესანახად მიღებას, დადგენილი წესით საცავებიდან საქმეების გაცემასა და მათ უკან მიღებას;

ვ) თანამშრომლობს დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიასა და სამეურნეო სამსახურთან საცავებში სარემონტო-სამონტაჟო და სანიტარულ-ჰიგიენური ღონისძიებების ჩატარებაში;

ზ) აწარმოებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტების აღრიცხვას (მათ შორის ელექტრონული სახით), ადგენს ფონდის ბარათებს ეროვნული არქივის ცენტრალური საფონდო კატალოგისათვის, ამზადებს მონაცემებს ცენტრალური არქივის ფონდების შემადგენლობასა და მოცულობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ, ადგენს ანგარიშს სახელმწიფო შენახვაზე არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაციის შესახებ;

თ) ახორციელებს საცავებიდან საქმეების სხვა დაწესებულებებისთვის, მათ შორის სასამართლოსა და საგამოძიებო ორგანოებისათვის, დროებით სარგებლობაში გაცემას. დადგენილი წესით, ფურცლების მიხედვით ამოწმებს და ამზადებს საქმეებს გასაცემად, აღრიცხავს და აფორმებს აქტებს. სასამართლოსა და საგამოძიებო ორგანოების მიერ საქმეების ამოღების შემთხვევაში, ამზადებს ამოღებული საქმეების ასლებს, რომელსაც ცენტრალური არქივის დირექტორის ხელმოწერითა და გერბიანი ბეჭდით დამოწმებული სახით, საცავში ინახავს, ამოღებული საქმეების დაბრუნებამდე. ასევე უზრუნველყოფს დროებით სარგებლობაში გაცემული საქმეების ვადის გაგრძელებას და მათ დაბრუნებას.

2. ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირების, საქმისწარმოებისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება:

ა) შეიმუშავებს და სისტემატურად აზუსტებს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებს, ადგენს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების N1 და N2 სიებს;

ბ) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტებით შევსებას, როგორც დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებიდან, ისე პირადი წარმოშობის დოკუმენტების მფლობელი ფიზიკური პირებისაგან;

გ) ორგანიზაციას უწევს ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მუშაობას;

დ) ატარებს ცენტრალურ არქივში დაცული საარქივო ფონდების მიზნობრივ და კომპლექსურ შემფასებელ ექსპერტიზას;

ე) ორგანიზაციულ-მეთოდურ ხელმძღვანელობასა და კონტროლს უწევს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებათა არქივების მუშაობასა და ამ დაწესებულებების საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციას;

ვ) აწარმოებს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების არქივებში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ყოველწლიურ სტატისტიკურ აღრიცხვას (პასპორტიზაციას);

ზ) ახორციელებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების აღწერას, ანაწერების თარგმნას, გადამუშავებასა და გაუმჯობესებას, დოკუმენტების კატალოგიზაციას, სისტემატური ელექტრონული კატალოგების წარმოებას.

3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენების განყოფილება:

ა) გეგმიურ დავალებათა შესაბამისად და შემოსულ შეკითხვებზე პასუხად ამზადებს ინფორმაციას საარქივო დოკუმენტების შესახებ სახელმწიფოებრივი, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნებით მათ გამოსაყენებლად;

ბ) მოქალაქეთა შეკითხვებზე პასუხად დადგენილი წესით ამზადებს სოციალურ-უფლებრივი და თემატური ხასიათის ცნობებს, დოკუმენტების ელექტრონულ და ქსეროპირებს, დოკუმენტიდან ამონაწერებს;

გ) აწარმოებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტებზე მომუშავე მკვლევარების მომსახურებას;

დ) ამზადებს ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების პუბლიკაციებს, მონაწილეობს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ ცნობარების შემუშავებაში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს ცენტრალური არქივის დოკუმენტების გამოფენების მოწყობაში, თანამშრომლობს მასმედიის საშუალებებთან და იყენებს საარქივო დოკუმენტებისა და ცენტრალური არქივის საქმიანობის პოპულარიზაციის სხვა ფორმებს.

4. სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრალურ არქივში დაცული საპროექტო, საკონსტრუქტორო, ტექნოლოგიური, სამეცნიერო-კვლევითი და საპატენტო, აგრეთვე მმართველობითი დოკუმენტაციის დაცვასა და შენახვას, აკონტროლებს დოკუმენტების შენახვის პირობებს, ატარებს ღონისძიებებს მათი ოპტიმიზაციის მიზნით;

ბ) ამოწმებს დოკუმენტების არსებობასა და მდგომარეობას. აწარმოებს იმ საქმეების აღრიცხვას, რომლებიც მოითხოვენ საკონსერვაციო-სარესტავრაციო დამუშავებას. ახორციელებს აღმოუჩენელი საქმეების დაძებნას;

გ) ამზადებს დოკუმენტებს დოკუმენტების მიკროფილმირებისა და რესტავრაციის სარესტავრაციო ლაბორატორიაში და დიგიტალიზაციის ჯგუფისთვის გადასაცემად;

დ) ახორციელებს დოკუმენტების ცენტრალური არქივის საცავებში შესანახად მიღებას, დადგენილი წესით საცავებიდან საქმეების გაცემასა და მათ დაბრუნებას;

ე) აწარმოებს დოკუმენტების აღრიცხვას (მათ შორის ელექტრონული სახით), ადგენს ფონდის ბარათებს ეროვნული არქივის ცენტრალური საფონდო კატალოგისათვის, ამზადებს მონაცემებს ფონდების შემადგენლობასა და მოცულობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ, ადგენს ანგარიშს სახელმწიფო შენახვაზე არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაციის შესახებ;

ვ) ახორციელებს საცავებიდან საქმეების სხვა დაწესებულებებისათვის, მათ შორის სასამართლოსა და საგამომიებო ორგანოებისათვის, დროებით სარგებლობაში გაცემას. ფურცლების მიხედვით ამოწმებს და ამზადებს საქმეებს გასაცემად, აღრიცხავს და აფორმებს აქტებს. აგრეთვე უზრუნველყოფს დროებით სარგებლობაში გაცემული საქმეების ვადის გაგრძელებას და მათ დაბრუნებას;

ზ) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციით შევსებას როგორც დაწესებულებებიდან, ისე ფიზიკური პირებისაგან;

თ) გეგმიურ დავალებათა შესაბამისად და შემოსულ შეკითხვებზე პასუხად ამზადებს თემატური ხასიათის ცნობებს, დოკუმენტების ქსეროპირებს და ციფრულ ასლებს;

ი) უზრუნველყოფს ლიკვიდირებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან დაუმუშავებელი სახით მიღებული დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკურ დამუშავებას და დადგენილი წესით დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განხილვას.

5. ლიტერატურისა და ხელოვნების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრალურ არქივში დაცული ლიტერატურის, სახვითი ხელოვნების, მუსიკის, თეატრის, კინოს, ესტადისა და ცირკის ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების, აგრეთვე, ლიტერატურისა და ხელოვნების მოღვაწეთა პირადი წარმოშობის დოკუმენტების დაცვასა და შენახვას, აკონტროლებს დოკუმენტების შენახვის პირობებს, ატარებს ღონისძიებებს მათი ოპტიმიზაციის მიზნით;

ბ) ამოწმებს დოკუმენტების არსებობასა და მდგომარეობას. აწარმოებს იმ საქმეების აღრიცხვას, რომლებიც მოითხოვენ საკონსერვაციო-სარესტავრაციო დამუშავებას. ახორციელებს აღმოუჩენელი საქმეების დამებნას;

გ) ამზადებს დოკუმენტებს დოკუმენტების მიკროფილმირებისა და რესტავრაციის სარესტავრაციო ლაბორატორიაში და დიგიტალიზაციის ჯგუფისთვის გადასაცემად;

დ) ახორციელებს დოკუმენტების ცენტრალური არქივის საცავებში შესანახად მიღებას, დადგენილი წესით საცავებიდან საქმეების გაცემასა და მათ დაბრუნებას;

ე) აწარმოებს დოკუმენტების აღრიცხვას (მათ შორის ელექტრონული სახით), ადგენს ფონდის ბარათებს ეროვნული არქივის ცენტრალური საფონდო კატალოგისათვის, ამზადებს მონაცემებს ფონდების შემადგენლობასა და მოცულობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ, ადგენს ანგარიშს სახელმწიფო შენახვაზე არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაციის შესახებ;

ვ) ახორციელებს საცავებიდან საქმეების სხვა დაწესებულებებისათვის, მათ შორის სასამართლოსა და საგამოძიებო ორგანოებისათვის, დროებით სარგებლობაში გაცემას. ფურცლების მიხედვით ამოწმებს და ამზადებს საქმეებს გასაცემად, აღრიცხავს და აფორმებს აქტებს. აგრეთვე უზრუნველყოფს დროებით სარგებლობაში გაცემული საქმეების ვადის გაგრძელებას და მათ დაბრუნებას;

ზ) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის ლიტერატურისა და ხელოვნების ისტორიის ამსახველი დოკუმენტებით შევსებას, როგორც დაწესებულებებიდან, ისე ფიზიკური პირებისაგან;

თ) გეგმიურ დავალებათა შესაბამისად და ასევე, შემოსულ შეკითხვებზე პასუხად ამზადებს თემატური ხასიათის ცნობებს, დოკუმენტების ქსეროპირებს და ციფრულ ასლებს;

ი) უზრუნველყოფს დაუმუშავებელი სახით მიღებული დოკუმენტების (მათ შორის პირადი წარმოშობის) სამეცნიერო-ტექნიკურ დამუშავებას და დადგენილი წესით დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განხილვას.

მუხლი 7. ცენტრალური არქივის განყოფილებათა უფროსების უფლებამოსილებები

ცენტრალური არქივის განყოფილების უფროსი:

ა) დამტკიცებული გეგმისა და მოქმედი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალური არქივის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალური არქივი (შემდეგში - ცენტრალური არქივი) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ეროვნული არქივის დებულების საფუძველზე. ცენტრალური არქივი წარმოადგენს ეროვნული არქივის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრალური არქივი არის სამინისტროს ყოფილი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – სახელმწიფო არქივების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის სისტემაში შემავალი საქართველოს კინო-ფოტო-ფონო-დოკუმენტების ცენტრალური სახელმწიფო არქივის სამართალმემკვიდრეს.
3. ცენტრალური არქივი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. ცენტრალური არქივი ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
5. ცენტრალური არქივი, თავისი მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია შეიძინოს უფლებები და მოვალეობები, ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით, დადოს ხელშეკრულებები იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან.
6. ცენტრალური არქივის საქმიანობის პროფილი, კომპეტენცია და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
7. ცენტრალურ არქივს აქვს სამსახურებრივი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით წარწერით „საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივი კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალური არქივი“ და დადგენილი ფორმის შტამპები და ბლანკები (დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში).
8. ცენტრალური არქივის ბეჭდისა და შტამპების სტანდარტულ ნიმუშებს ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
9. ცენტრალური არქივის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობას კონტროლსა და ზედამხედველობას უწევს ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულები.
10. ცენტრალური არქივის იურიდიული მისამართია: თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზ. N1.

მუხლი 2. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საგანი და პროფილი

1. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საგანია ეროვნული საარქივო ფონდის პროფილური დოკუმენტებით შევსება, ამ დოკუმენტების აღრიცხვა, მუდმივად შენახვა და დაცვა.
2. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენება პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნებით, მკვლევართა მომსახურება, იურიდიულ და ფიზიკურ პირთა მომსახურება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. ცენტრალური არქივის პროფილს განეკუთვნება კინოფოტოფონოდოკუმენტები, მათ შორის:

ა) კინოდოკუმენტები;

ბ) ფოტოდოკუმენტები;

გ) აუდიო ჩანაწერები.

4. ცენტრალური არქივის დოკუმენტების შემადგენლობაში შედის:

ა) საქართველოს ტერიტორიაზე არსებული სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის აუდიოვიზუალური დოკუმენტები;

ბ) სახელმწიფო საკუთრებაში გადასული, ფიზიკური პირის მიერ შექმნილი ან/და დეპოზიტური შენახვისათვის გადაცემული პირადი წარმოშობისა და არასახელმწიფო საკუთრების ფორმის ორგანიზაციების საქმიანობის შედეგად შექმნილი ცენტრალური არქივის პროფილის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები;

გ) ამ პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებში მითითებულ დოკუმენტებზე თანდართული წერილობითი დოკუმენტები, რომლებიც ასახავენ მათ შინაარსს;

დ) ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების სადაზღვევო (ელექტრონული) ასლები;

ე) საზღვარგარეთის არქივებში დაცული ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების ასლები;

ვ) ცენტრალური არქივის დოკუმენტებზე შექმნილი საინფორმაციო-საძიებო ცნობარები: მეგზურები, კატალოგები, ნუსხები, მონაცემთა ელექტრონული ბაზები და მეთოდური სახელმძღვანელოები.

მუხლი 3. ცენტრალური არქივის ფუნქციები

1. ცენტრალური არქივი საქმიანობის საგნისა და პროფილიდან გამომდინარე:

ა) სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესების საფუძველზე, ახორციელებს ცენტრალურ არქივში განთავსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვას, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგსა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებებს, აწარმოებს ამ დოკუმენტების აღრიცხვას, დადგენილი წესით წარუდგენს მონაცემებს ეროვნული არქივის შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების რაოდენობის, შემადგენლობისა და მდგომარეობის შესახებ, ორგანიზაციას უწევს მათ რესტავრაციასა და კონსერვაციას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ახდენს დოკუმენტების ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი მიკუთვნებას;

გ) უზრუნველყოფს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მუშაობის ორგანიზებას;

დ) ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების მიზნით ამტკიცებს მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ანაწერებს;

ე) ახორციელებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტებზე სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის შექმნასა და განვითარებას, ინფორმაციის ძიების ელექტრონულ სისტემათა დანერგვას, უზრუნველყოფს დოკუმენტების აღწერას;

ვ) ამზადებს ინფორმაციას ცენტრალური არქივის დოკუმენტების შესახებ მათი პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნებით გამოსაყენებლად, დადგენილი წესით გასცემს საარქივო დოკუმენტების ასლებს და უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის მკვლევართა დარბაზის მუშაობას;

ზ) შეიმუშავებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების კრებულებს, საცნობარო-საინფორმაციო პუბლიკაციებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ, საარქივო დოკუმენტების პოპულარიზაციის მიზნით, მონაწილეობას იღებს საარქივო დოკუმენტების გამოფენებისა და სხვა ღონისძიებების მოწყობაში;

თანამშრომლობს მასმედიის საშუალებებთან და იყენებს საარქივო დოკუმენტებისა და ცენტრალური არქივის საქმიანობის პოპულარიზაციის სხვა ფორმებს;

თ) ატარებს სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას პროფილური მიმართულებით, აანალიზებს ცენტრალური არქივის მეთოდურ მოთხოვნებს, მონაწილეობს ეროვნული არქივის მიერ ორგანიზებული სამეცნიერო კონფერენციებისა და სემინარების მუშაობაში;

ი) შეიმუშავებს ცენტრალური არქივის განვითარების პერსპექტიულ პროგრამებსა და გეგმებს, აგრეთვე, მიმდინარე სამუშაო გეგმებს, აანალიზებს ცენტრალური არქივის მუშაობის შედეგებს, აფასებს ცენტრალური არქივის ქვედანაყოფების და თანამშრომელთა საქმიანობის ხარისხსა და ეფექტიანობას;

კ) დადგენილი წესით ატარებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას.

2. ცენტრალურ არქივს თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად უფლება აქვს:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს რეკომენდაციები ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის პირობების სრულყოფის ან/და დოკუმენტების ცენტრალურ არქივში გადაცემის ინიცირების შესახებ;

ბ) მიიღოს ცენტრალურ არქივში შესანახად ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები დადგენილ ვადაზე ადრე იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტებს შენახვის ადგილზე არ გააჩნიათ დაცვის სათანადო პირობები;

გ) ფიზიკური ან იურიდიული პირების საკუთრებაში არსებული პროფილური დოკუმენტები მიიღოს, შეაფასოს და შესყიდვისთვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინადადებები წარადგინოს;

დ) მიიღოს დოკუმენტები დეპოზიტურ შენახვა-დაცვაზე, განსაზღვრული ვადით, მათი გამოყენების უფლებით;

ე) დაამტკიცოს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერის შედეგად ცენტრალურ არქივში შედგენილი ან/და გადამუშავებული ანაწერები;

ვ) სამეცნიერო-ტექნიკურ წესრიგში მოიყვანოს ობიექტური მიზეზების გამო დაუმუშავებელი სახით შემოტანილი დოკუმენტები ან მათი ასლები.

მუხლი 4. ცენტრალური არქივის მართვა

1. ცენტრალურ არქივს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრალური არქივის დირექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ცენტრალური არქივის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრალური არქივის საქმიანობას;

ბ) სამუშაოს აღწერილობის ფარგლებში განსაზღვრავს ცენტრალური არქივის დირექტორის მოადგილის კომპეტენციას, ანაწილებს მოვალეობებს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს, აკონტროლებს მოსამსახურეების მიერ მათი მოვალეობებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებას;

გ) ხელს აწერს ცენტრალურ არქივში მომზადებულ დოკუმენტებს ან/და ვიზას სვამს მათზე;

დ) აძლევს ნებართვას ცენტრალურ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაშვებაზე და მათ დროებით სარგებლობაში გაცემაზე;

ე) დადგენილ ვადაში წარუდგენს ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორსა და გენერალური დირექტორის კურატორ მოადგილეს ანგარიშს ცენტრალური არქივის საქმიანობის შესახებ;

- ვ) ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ცენტრალური არქივის სტრუქტურის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ზ) ასრულებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის სხვა დავალებებს.
4. ცენტრალური არქივი მუშაობს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული წლიური გეგმის მიხედვით.
5. ცენტრალურ არქივში მოქმედებს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია, ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების, აგრეთვე, ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების კლასიფიკაციისა და აღწერის მეთოდური საკითხებისა და პრაქტიკული შედეგების განსახილველად. კომისიის დებულებასა და შემადგენლობას ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, ცენტრალური არქივის დირექტორის წარდგინებით.
6. ცენტრალური არქივის სტრუქტურა, საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
7. ცენტრალური არქივის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობის შესაბამისად.
8. ცენტრალური არქივის თანამშრომელთა სამუშაო ადგილების აღწერილობებს (თანამდებობრივ ინსტრუქციებს) ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.

მუხლი 5. ცენტრალური არქივის სტრუქტურა

ცენტრალური არქივი შედგება შემდეგი ქვედანაყოფებისაგან:

- ა) კინოდოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება;
- ბ) ფოტოდოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება;
- გ) ფონოდოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება;
- დ) კინოფოტოფონოდოკუმენტების გამოყენებისა და პუბლიკაციის განყოფილება;
- ე) ციფრული ტექნოლოგიების განყოფილება.

მუხლი 6. ცენტრალური არქივის განყოფილებების ამოცანები

1. კინოდოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება:
- ა) უზრუნველყოფს კინოდოკუმენტების საცავში დოკუმენტების შესანახად მიღებას, დაცვასა და შენახვას, დოკუმენტების შენახვის პირობების მონიტორინგს, მათი ოპტიმიზაციის მიზნით ღონისძიებების გატარებას;
- ბ) ამოწმებს კინოდოკუმენტების არსებობასა და მდგომარეობას. აწარმოებს იმ საქმეების აღრიცხვას, რომლებიც მოითხოვენ საკონსერვაციო-სარესტავრაციო დამუშავებას. ახორციელებს აღმოუჩენელი საქმეების დამუშავებას;
- გ) ახორციელებს განსაკუთრებული ღირებულების მქონე კინოდოკუმენტების გამოვლენას, ამ დოკუმენტებისა და მათზე შექმნილი სადაზღვევო ფონდის აღწერასა და აღრიცხვას;
- დ) აწარმოებს კინოდოკუმენტების აღრიცხვას (მათ შორის ელექტრონული სახით), ადგენს სააღრიცხვო დოკუმენტებს, ამზადებს მონაცემებს ცენტრალური არქივის ფონდებისა და

კოლექციების შემადგენლობასა და მოცულობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ, ადგენს ანგარიშს სახელმწიფო შენახვაზე არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის კინოდოკუმენტების შენახვის ორგანიზაციის შესახებ;

ე) ახორციელებს კინოდოკუმენტების აღწერას, ანაწერების თარგმნას, გადამუშავებასა და გაუმჯობესებას, დოკუმენტების კატალოგიზაციას, სისტემატური ელექტრონული კატალოგების წარმოებას;

ვ) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის კინოდოკუმენტებით შევსებას, როგორც ფიზიკური, ისე იურიდიული პირებისაგან;

ზ) დადგენილი წესით ახდენს საცავებიდან კინოდოკუმენტების გაცემას, მათ აღრიცხვასა და უკან დაბრუნებას. ასევე, კინოდოკუმენტების სხვა დაწესებულებებისათვის დროებით სარგებლობაში გაცემას - მათ წინასწარ შემოწმებას, გასაცემად მომზადებას, აღრიცხავს და აქტების გაფორმებას. აგრეთვე დროებით სარგებლობაში გაცემული საქმეების ვადის გაგრძელებას და მათ დაბრუნებას;

თ) ამზადებს კინოდოკუმენტებს ციფრული ტექნოლოგიების განყოფილებისთვის გადასაცემად, მათი ელექტრონული ასლების დამზადების მიზნით;

ი) თანამშრომლობს დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიასა და სამეურნეო სამსახურთან საცავებში სარემონტო-სამონტაჟო და სანიტარულ-ჰიგიენური ღონისძიებების ჩატარებაში;

კ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასა და პუბლიკაციების მომზადებაში.

2. ფოტოდოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ფოტოდოკუმენტების საცავში დოკუმენტების შესანახად მიღებას, დაცვასა და შენახვას, დოკუმენტების შენახვის პირობების მონიტორინგს, მათი ოპტიმიზაციის მიზნით ღონისძიებების გატარებას;

ბ) ამოწმებს ფოტოდოკუმენტების არსებობასა და მდგომარეობას. აწარმოებს იმ საქმეების აღრიცხვას, რომლებიც მოითხოვენ საკონსერვაციო-სარესტავრაციო დამუშავებას. ახორციელებს აღმოუჩენელი საქმეების დაძებნას;

გ) ახორციელებს განსაკუთრებული ღირებულების მქონე ფოტოდოკუმენტების გამოვლენას, ამ დოკუმენტებისა და მათზე შექმნილი სადაზღვევო ფონდის აღწერასა და აღრიცხვას;

დ) აწარმოებს ფოტოდოკუმენტების აღრიცხვას (მათ შორის ელექტრონული სახით), ადგენს სააღრიცხვო დოკუმენტებს ეროვნული არქივის ცენტრალური საფონდო კატალოგისთვის, ამზადებს მონაცემებს ცენტრალური არქივის ფონდებისა და კოლექციების შემადგენლობასა და მოცულობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ, ადგენს ანგარიშს სახელმწიფო შენახვაზე არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის ფოტოდოკუმენტების შენახვის ორგანიზაციის შესახებ;

ე) ახორციელებს ფოტოდოკუმენტების აღწერას, ანაწერების თარგმნას, გადამუშავებასა და გაუმჯობესებას, დოკუმენტების კატალოგიზაციას, სისტემატური ელექტრონული კატალოგების წარმოებას;

ვ) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის ფოტოდოკუმენტებით შევსებას, როგორც ფიზიკური, ისე იურიდიული პირებისაგან;

ზ) დადგენილი წესით ახდენს საცავებიდან ფოტოდოკუმენტების გაცემას, მათ აღრიცხვასა და უკან დაბრუნებას;

თ) ამზადებს ფოტოდოკუმენტებს ციფრული ტექნოლოგიების განყოფილებისთვის გადასაცემად, მათი ელექტრონული ასლების დამზადების მიზნით;

ი) თანამშრომლობს დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიასა და სამეურნეო სამსახურთან საცავებში სარემონტო-სამონტაჟო და სანიტარულ-ჰიგიენური ღონისძიებების ჩატარებაში;

კ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასა და პუბლიკაციების მომზადებაში.

3. ფონოდოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ფონოდოკუმენტების საცავში დოკუმენტების შესანახად მიღებას, დაცვასა და შენახვას, დოკუმენტების შენახვის პირობების მონიტორინგს, მათი ოპტიმიზაციის მიზნით ღონისძიებების გატარებას;

ბ) ამოწმებს ფონოდოკუმენტების არსებობასა და მდგომარეობას. აწარმოებს იმ საქმეების აღრიცხვას, რომლებიც მოითხოვენ საკონსერვაციო-სარესტავრაციო დამუშავებას. ახორციელებს აღმოუჩენელი საქმეების დაძებნას;

გ) ახორციელებს განსაკუთრებული ღირებულების მქონე ფონოდოკუმენტების გამოვლენას, ამ დოკუმენტებისა და მათზე შექმნილი სადაზღვევო ფონდის აღწერასა და აღრიცხვას;

დ) აწარმოებს ფონოდოკუმენტების აღრიცხვას (მათ შორის ელექტრონული სახით), ადგენს სააღრიცხვო დოკუმენტებს ეროვნული არქივის ცენტრალური საფონდო კატალოგისთვის, ამზადებს მონაცემებს ცენტრალური არქივის ფონდებისა და კოლექციების შემადგენლობასა და მოცულობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ, ადგენს ანგარიშს სახელმწიფო შენახვაზე არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის ფონოდოკუმენტების შენახვის ორგანიზაციის შესახებ;

ე) ახორციელებს ფონოდოკუმენტების აღწერას, ანაწერების თარგმნას, გადამუშავებასა და გაუმჯობესებას, დოკუმენტების კატალოგიზაციას, სისტემატური ელექტრონული კატალოგების წარმოებას;

ვ) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის ფონოდოკუმენტებით შევსებას, როგორც ფიზიკური, ისე იურიდიული პირებისაგან;

ზ) დადგენილი წესით ახდენს საცავებიდან ფონოდოკუმენტების გაცემას, მათ აღრიცხვასა და უკან დაბრუნებას;

თ) ამზადებს ფონოდოკუმენტებს ციფრული ტექნოლოგიების განყოფილებისთვის გადასაცემად, მათი ელექტრონული ასლების დამზადების მიზნით;

ი) თანამშრომლობს დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიასა და სამეურნეო სამსახურთან საცავებში სარემონტო-სამონტაჟო და სანიტარულ-ჰიგიენური ღონისძიებების ჩატარებაში;

კ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასა და პუბლიკაციების მომზადებაში.

4. კინოფოტოფონოდოკუმენტების გამოყენებისა და პუბლიკაციის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტურ ინფორმაციაზე მოთხოვნის შესწავლას; დოკუმენტების გამოყენების აქტუალური თემატიკისა და ფორმების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;

ბ) გეგმიურ დავალებათა შესაბამისად და შემოსულ შეკითხვებზე პასუხად ამზადებს ინფორმაციას საარქივო დოკუმენტების შესახებ სახელმწიფოებრივი, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნებით მათ გამოსაყენებლად;

გ) აწარმოებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტებზე მომუშავე მკვლევრების მომსახურებას;

დ) დადგენილი წესით ახორციელებს დაინტერესებულ იურიდიულ და ფიზიკურ პირებზე ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების ან/და მათი ელექტრონული ასლების გაცემას;

ე) უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების პუბლიკაციების მომზადებას. კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს ცენტრალური არქივის დოკუმენტების გამოფენების მოწყობაში, თანამშრომლობს მასმედიის საშუალებებთან, იყენებს საარქივო დოკუმენტებისა და ცენტრალური არქივის საქმიანობის პოპულარიზაციის სხვა ფორმებს.

5. ციფრული ტექნოლოგიების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების ციფრული ასლების შექმნის პროცესის ტექნიკური თავისებურებებისა და სტრატეგიის განსაზღვრას;

ბ) აწარმოებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების ელექტრონული ასლების დადგენილი წესით დამზადებას;

გ) მონაწილეობს ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების ელექტრონული კატალოგებისა და ბაზების შექმნასა და შევსებაში.

მუხლი 7. ცენტრალური არქივის განყოფილებათა უფროსების უფლებამოსილებები

ცენტრალური არქივის განყოფილების უფროსი:

ა) დამტკიცებული გეგმისა და მოქმედი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) სამუშაო ადგილების აღწერილობების შესაბამისად ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეთა შორის, აძლევს მათ დავალებებს და მითითებებს;

გ) აკონტროლებს მოსამსახურეების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;

დ) მეთოდურად უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას;

ე) შეიმუშავებს განყოფილების მუშაობის გეგმებს, ცენტრალური არქივის დირექტორს და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მუშაობის შესახებ;

ვ) მონაწილეობს არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მუშაობაში;

ზ) ასრულებს ცენტრალური არქივის დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის, აგრეთვე, ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების სხვა დავალებებს.

მუხლი 8. ცენტრალური არქივის ქონება და ფინანსები

1. ცენტრალურ არქივს თავისი ფუნქციების შესასრულებლად აქვს შენობა-ნაგებობა, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად, სარგებლობის უფლებით, გადაცემულია ეროვნული არქივისთვის.

2. ცენტრალური არქივის დაფინანსება ხდება ეროვნული არქივის მიერ, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან ეროვნული არქივისათვის გამოყოფილი სახსრებითა და კანონით ნებადართული სხვა შემოსავლებით.

3. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საფინანსო-ბუღალტრულ მომსახურებას ახორციელებს ეროვნული არქივის საფინანსო სამსახური.

მუხლი 9. ცენტრალური არქივის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია

ცენტრალური არქივის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობის დადგენილი წესით.

მუხლი 10. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

ცენტრალური არქივის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საისტორიო ცენტრალური არქივის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საისტორიო ცენტრალური არქივი (შემდეგში - ცენტრალური არქივი) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ეროვნული არქივის დებულების საფუძველზე. ცენტრალური არქივი წარმოადგენს ეროვნული არქივის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრალური არქივი არის სამინისტროს ყოფილი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების - სახელმწიფო არქივების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის სისტემის საქართველოს ცენტრალური სახელმწიფო საისტორიო არქივის სამართალმემკვიდრე.
3. ცენტრალური არქივი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. ცენტრალური არქივი ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
5. ცენტრალური არქივი, თავისი მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია შეიძინოს უფლებები და მოვალეობები, ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით დადოს ხელშეკრულებები იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან.
6. ცენტრალური არქივის საქმიანობის პროფილი, კომპეტენცია და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
7. ცენტრალურ არქივს აქვს სამსახურებრივი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებითა და წარწერით „საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივი საისტორიო ცენტრალური არქივი“, დადგენილი ფორმის შტამპები და ბლანკები (დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში).
8. ცენტრალური არქივის ბეჭდისა და შტამპების სტანდარტულ ნიმუშებს ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
9. ცენტრალური არქივის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობას კონტროლსა და ზედამხედველობას უწევენ ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულები.
10. ცენტრალური არქივის იურიდიული მისამართია: თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზ. N1.

მუხლი 2. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საგანი და პროფილი

1. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საგანია ეროვნული საარქივო ფონდის პროფილური დოკუმენტებით შევსება, ამ დოკუმენტების აღრიცხვა, მუდმივად შენახვა და დაცვა; აღნიშნული დოკუმენტების გამოყენება პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო, სოციალურ-კულტურული

მიზნებით, სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების მომზადება-გაცემა, იურიდიული და ფიზიკური პირების მომსახურება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრალური არქივის პროფილს განეკუთვნება შუა საუკუნეებში, აგრეთვე, ახალი და უახლესი (1921 წლამდე) ისტორიის ეპოქაში შექმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები და მათთან თემატურად დაკავშირებული მასალები (გამონაკლის შემთხვევაში, მომდევნო წლებისაც).

3. ცენტრალური არქივის დოკუმენტების შემადგენლობაში შედის:

ა) ხელნაწერი წიგნები და საბუთები;

ბ) 1801-1917 წწ. კავკასიაში მოქმედი რუსეთის იმპერიის სახელმწიფო დაწესებულებათა საარქივო ფონდები;

გ) საქართველოს დემოკრატიული რესპუბლიკის (1918-1921 წწ.) სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების მოღვაწეობის ამსახველი დოკუმენტები;

დ) ცენტრალური არქივის პროფილით განსაზღვრული სამრეწველო, საკრედიტო, სავაჭრო, სამეცნიერო, სასწავლო, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური და კონფესიური ორგანიზაციების საარქივო ფონდები, მათ შორის საეკლესიო მეტრიკული ჩანაწერები;

ე) სანოტარო დოკუმენტები;

ვ) პირადი წარმოშობის დოკუმენტები;

ზ) საზღვარგარეთის არქივებში დაცული, ცენტრალური არქივის პროფილთან დაკავშირებული საქართველოს ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების პირები;

თ) ცენტრალურ არქივში დაცული განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების პირები სადაზღვევო ფონდის სახით;

ი) ცენტრალური არქივის დოკუმენტებზე შექმნილი საინფორმაციო-საძიებო ცნობარები: ანაწერები, მეგზურები, კატალოგები, ნუსხები, მონაცემთა ელექტრონული ბაზები და სხვა, მეთოდური სახელმძღვანელოები და ლიტერატურა.

მუხლი 3. ცენტრალური არქივის ფუნქციები

1. ცენტრალური არქივი თავისი საქმიანობის საგნისა და პროფილიდან გამომდინარე:

ა) სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესების საფუძველზე, ახორციელებს ცენტრალურ არქივში განთავსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვას, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგსა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებებს, აწარმოებს ამ დოკუმენტების აღრიცხვას, დადგენილი წესით წარუდგენს მონაცემებს ეროვნული არქივის შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების რაოდენობის, შემადგენლობისა და მდგომარეობის შესახებ, ორგანიზაციას უწევს მათ რესტავრაციასა და კონსერვაციას, განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტებზე სადაზღვევო და სარგებლობის ფონდების შექმნას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წყვეტს ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი დოკუმენტების მიკუთვნების საკითხებს, ორგანიზაციას უწევს და ახორციელებს დოკუმენტების მიღებას ცენტრალურ არქივში შენახვისათვის;

გ) ახორციელებს ცენტრალური არქივის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებზე სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის შექმნასა და განვითარებას, ინფორმაციის ძიების ელექტრონულ სისტემათა დანერგვას, უზრუნველყოფს პირადი წარმოშობის დოკუმენტების აღწერას, ამტკიცებს ანაწერებს;

დ) ამზადებს ინფორმაციას ცენტრალური არქივის დოკუმენტების შესახებ მათი პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნით გამოსაყენებლად, დადგენილი წესით გასცემს საარქივო დოკუმენტების პირებსა და სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობებს საარქივო დოკუმენტების მიხედვით, უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის მკვლევართა დარბაზის მუშაობას;

ე) შეიმუშავებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების კრებულებს, საცნობარო-საინფორმაციო პუბლიკაციებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ, საარქივო დოკუმენტების პოპულარიზაციის მიზნით, მონაწილეობას იღებს საარქივო დოკუმენტების გამოფენებისა და სხვა ღონისძიებების მოწყობაში. თანამშრომლობს მასმედიის საშუალებებთან და იყენებს საარქივო დოკუმენტებისა და ცენტრალური არქივის საქმიანობის პოპულარიზაციის სხვა ფორმებს;

ვ) ატარებს სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას არქივმცოდნეობის, დოკუმენტმცოდნეობის, არქეოგრაფიისა და მომიჯნავე საისტორიო დისციპლინების დარგში, აანალიზებს ცენტრალური არქივის მეთოდურ მოთხოვნებს, თანამშრომლობს შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებთან მეთოდური სახელმძღვანელოების შედგენაში, მონაწილეობს ეროვნული არქივის მიერ ორგანიზებული სამეცნიერო კონფერენციებისა და სემინარების მუშაობაში;

ზ) შეიმუშავებს ცენტრალური არქივის განვითარების პერსპექტიულ პროგრამებსა და გეგმებს, აგრეთვე, მიმდინარე სამუშაო გეგმებს, აანალიზებს ცენტრალური არქივის მუშაობის შედეგებს, აფასებს ცენტრალური არქივის ქვედანაყოფების და თანამშრომელთა საქმიანობის ხარისხსა და ეფექტიანობას;

თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას.

2. ცენტრალურ არქივს თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად უფლება აქვს:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს რეკომენდაციები ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის პირობების სრულყოფის ან/და დოკუმენტების ცენტრალურ არქივში გადაცემის ინიცირების შესახებ;

ბ) ფიზიკური ან იურიდიული პირების საკუთრებაში არსებული პროფილური დოკუმენტები მიიღოს, შეაფასოს და შესყიდვისთვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინადადებები წარადგინოს;

გ) მიიღოს დოკუმენტები დეპოზიტურ შენახვა-დაცვაზე, განსაზღვრული ვადით, მათი გამოყენების უფლებით;

დ) დაამტკიცოს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერის შედეგად ცენტრალურ არქივში შედგენილი ან/და გადამუშავებული ანაწერები;

ე) სამეცნიერო-ტექნიკურ წესრიგში მოიყვანოს ობიექტური მიზეზების გამო დაუმუშავებელი სახით შემოტანილი დოკუმენტები ან მათი ასლები.

მუხლი 4. ცენტრალური არქივის მართვა

1. ცენტრალურ არქივს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრალური არქივის დირექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ცენტრალური არქივის დირექტორი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრალური არქივის საქმიანობას;
 - ბ) სამუშაოს აღწერილობის ფარგლებში განსაზღვრავს ცენტრალური არქივის დირექტორის მოადგილის კომპეტენციას, ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს, აკონტროლებს მოსამსახურეების მიერ მათი მოვალეობებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებას;
 - გ) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს ცენტრალურ არქივში მომზადებულ დოკუმენტებზე;
 - დ) აძლევს ნებართვას ცენტრალურ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაშვებაზე;
 - ე) დადგენილ ვადაში წარუდგენს ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორსა და გენერალური დირექტორის კურატორ მოადგილეს ანგარიშს ცენტრალური არქივის საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ცენტრალური არქივის სტრუქტურის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ზ) ასრულებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის სხვა დავალებებს.
4. ცენტრალური არქივი მუშაობს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული წლიური გეგმის მიხედვით.
5. ცენტრალურ არქივში მოქმედებს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია, ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების დამტკიცებისა და მათი ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების, აგრეთვე, ცენტრალური არქივის კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული საკითხების განსახილველად. კომისიის დებულებასა და შემადგენლობას ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, ცენტრალური არქივის დირექტორის წარდგინებით.
6. ცენტრალური არქივის სტრუქტურა, საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
7. ცენტრალური არქივის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობის შესაბამისად.
8. ცენტრალური არქივის თანამშრომელთა სამუშაო ადგილების აღწერილობებს (თანამდებობრივ ინსტრუქციებს) ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.

მუხლი 5. ცენტრალური არქივის სტრუქტურა

ცენტრალური არქივის სტრუქტურა შედგება შემდეგი ქვედანაყოფებისაგან:

- ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და აღრიცხვის განყოფილება;
- ბ) სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობისა და დაკომპლექტების განყოფილება;
- გ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენებისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება;
- დ) ძველ საბუთთა განყოფილება.

მუხლი 6. ცენტრალური არქივის განყოფილებების ამოცანები

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და აღრიცხვის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის საცავებში დოკუმენტების დაცვასა და შენახვას, აკონტროლებს დოკუმენტების შენახვის პირობებს, ატარებს ღონისძიებებს მათი ოპტიმიზაციის მიზნით;

ბ) ამოწმებს დოკუმენტების არსებობასა და მდგომარეობას. აწარმოებს იმ საქმეების აღრიცხვას, რომლებიც მოითხოვენ საკონსერვაციო-პროფილაქტიკურ და სარესტავრაციო დამუშავებას. ახორციელებს აღმოუჩენელი საქმეების დაძებნას;

გ) ახორციელებს განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტების გამოვლენას, ამ დოკუმენტებისა და მათზე შექმნილი სადაზღვევო ფონდის აღწერასა და აღრიცხვას;

დ) ამზადებს დოკუმენტებს რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიაში და დიგიტალიზაციის ჯგუფისთვის გადასაცემად;

ე) ახორციელებს დოკუმენტების ცენტრალურ არქივში შესანახად მიღებას, დადგენილი წესით საცავებიდან საქმეების გაცემასა და მათ უკან დაბრუნებას;

ვ) თანამშრომლობს ეროვნული არქივის დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიასა და სამეურნეო სამსახურთან საცავებში სარემონტო-სამონტაჟო და სანიტარულ-ჰიგიენური ღონისძიებების ჩატარების მიზნით;

ზ) აწარმოებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტების აღრიცხვას (მათ შორის ელექტრონული სახით), ადგენს ფონდის ბარათებს ეროვნული არქივის ცენტრალური საფონდო კატალოგისათვის, ამზადებს მონაცემებს ცენტრალური არქივის ფონდების შემადგენლობასა და მოცულობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ, ადგენს ანგარიშს სახელმწიფო შენახვაზე არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაციის შესახებ;

თ) ახორციელებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების აღწერას, ანაწერების გადამუშავებასა და გაუმჯობესებას, დოკუმენტების კატალოგიზაციას, სისტემატური და სხვა კატალოგების წარმოებას, სხვა განყოფილებებთან ერთად.

2. სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობისა და დაკომპლექტების განყოფილება:

ა) ცენტრალური არქივის პრაქტიკული მოთხოვნილებების შესწავლის საფუძველზე, განსაზღვრავს ცენტრალური არქივის სამეცნიერო-კვლევითი და მეთოდური მუშაობის თემატიკას, ამზადებს წინადადებებს ეროვნული არქივის სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის გეგმაში შესატანად, ადგენს ცენტრალური არქივის სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის წლიურ გეგმასა და ამ გეგმის შესრულების ანგარიშს;

ბ) ცენტრალური არქივის დამტკიცებული გეგმის საფუძველზე, ახორციელებს სამეცნიერო კვლევებს და ამზადებს მეთოდურ ნამუშევრებს ისტორიის, წყაროთმცოდნეობის, არქივმცოდნეობის, არქეოგრაფიისა და მომიჯნავე დისციპლინების დარგში;

გ) შეისწავლის ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტებით შევსების შესაძლებლობებს, შეიმუშავებს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების სავარაუდო წყაროების სიას;

დ) ორგანიზაციას უწევს ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების, სამეცნიერო კვლევის შედეგების, ახალი მეთოდებისა და ტექნოლოგიების საარქივო პრაქტიკაში დანერგვას;

ე) აწარმოებს ცენტრალური არქივის საცნობარო-საინფორმაციო ფონდის შევსებასა და მის საფუძველზე საინფორმაციო მომსახურებას;

ვ) ახორციელებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების აღწერას, ანაწერების გადამუშავებასა და გაუმჯობესებას, დოკუმენტების კატალოგიზაციას, სისტემატური და სხვა კატალოგების წარმოებას, სხვა განყოფილებებთან ერთად;

ზ) საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მუშაობის ორგანიზება.

3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენებისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება:

ა) გეგმიურ დავალებათა და შემოსულ შეკითხვებზე პასუხად ამზადებს ინფორმაციას საარქივო დოკუმენტების შესახებ სახელმწიფოებრივი, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნით მათ გამოსაყენებლად;

ბ) მოქალაქეთა შეკითხვებზე პასუხად დადგენილი წესით ამზადებს სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის საარქივო ცნობებს, დოკუმენტების საარქივო პირებსა და დოკუმენტიდან ამონაწერებს;

გ) აწარმოებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტებზე მომუშავე მკვლევარების მომსახურებას;

დ) ამზადებს ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების პუბლიკაციებს, მონაწილეობს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ ცნობარების შემუშავებაში;

ე) ამზადებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტების გამოფენებს, იყენებს საარქივო დოკუმენტებისა და ცენტრალური არქივის საქმიანობის პოპულარიზაციის სხვა ფორმებს;

ვ) ახორციელებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების აღწერას, ანაწერების გადამუშავებასა და გაუმჯობესებას, დოკუმენტების კატალოგიზაციას, სისტემატური და სხვა კატალოგების წარმოებას, სხვა განყოფილებებთან ერთად.

4. ძველ საბუთთა განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრალურ არქივში დაცული ძველი (1801 წლამდე შექმნილი) დოკუმენტების შენახვას, აწარმოებს მათი მდგომარეობის მონიტორინგს, თანამშრომლობს ეროვნული არქივის დოკუმენტების მიკროფილმირებისა და რესტავრაციის ლაბორატორიასთან ძველი დოკუმენტების დაცვის საკითხებში;

ბ) ახორციელებს ცენტრალურ არქივში დაცული ძველი დოკუმენტების აღრიცხვას, კლასიფიკაციას, აღწერას, სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სრულყოფას;

გ) ორგანიზაციას უწევს ცენტრალურ არქივში დაცული ძველი დოკუმენტებით დადგენილი წესით სარგებლობას, ამ დოკუმენტების სხვადასხვა ფორმით გამოყენებას;

დ) აწარმოებს სამეცნიერო-ვლევით მუშაობას ცენტრალურ არქივში დაცული ძველი დოკუმენტების საფუძველზე, ამზადებს ამ დოკუმენტების პუბლიკაციებს;

ე) ახორციელებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების აღწერას, ანაწერების გადამუშავებასა და გაუმჯობესებას, დოკუმენტების კატალოგიზაციას, სისტემატური და სხვა კატალოგების წარმოებას, სხვა განყოფილებებთან ერთად.

მუხლი 7. ცენტრალური არქივის განყოფილებათა უფროსების უფლებამოსილებები

ცენტრალური არქივის განყოფილების უფროსი:

ა) დამტკიცებული გეგმისა და სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

- ბ) სამუშაო ადგილების აღწერილობების შესაბამისად, ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებს და მითითებებს;
- გ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
- დ) მეთოდიკურად უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას;
- ე) შეიმუშავებს განყოფილების მუშაობის გეგმებს, ცენტრალური არქივის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მუშაობის შესახებ;
- ვ) მონაწილეობს არქივის საექსპერტო კომისიის მუშაობაში;
- ზ) ასრულებს ცენტრალური არქივის დირექტორის ან/და მისი მოადგილის, აგრეთვე ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების სხვა დავალებებს.

მუხლი 8. ცენტრალური არქივის ქონება და ფინანსები

1. ცენტრალურ არქივს თავისი ფუნქციების შესასრულებლად აქვს შენობა-ნაგებობა, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად, სარგებლობის უფლებით, გადაცემულია ეროვნული არქივისთვის.
2. ცენტრალური არქივის დაფინანსება ხდება ეროვნული არქივის მიერ, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან ეროვნული არქივისათვის გამოყოფილი სახსრებითა და კანონით ნებადართული სხვა შემოსავლებით.
3. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საფინანსო-ბუღალტრულ მომსახურებას ახორციელებს ეროვნული არქივის საფინანსო სამსახური.

მუხლი 9. ცენტრალური არქივის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია

ცენტრალური არქივის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

ცენტრალური არქივის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს ეროვნული არქივის დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორია (შემდეგში - ლაბორატორია) არის საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული. ლაბორატორია წარმოადგენს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს ლაბორატორიის ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებასა და ლაბორატორიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 3

ლაბორატორია თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

ლაბორატორია თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ეროვნულ არქივს.

მუხლი 5

ლაბორატორია ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა (შემდეგში - გენერალური დირექტორი) და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

თავი II. ლაბორატორიის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

ლაბორატორიის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ეროვნული არქივის ცენტრალურ არქივებში (შემდეგში - ცენტრალური არქივები) და ტერიტორიულ ორგანოებში (რეგიონული და ადგილობრივი არქივები):

ა.ა) ახლად მიღებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (შემდეგში - დოკუმენტები) ბიოფიზიკური მდგომარეობის შემოწმება, გაუსნებოვანება არანაკლებ წელიწადში ერთხელ;

ა.ბ) დოკუმენტების დეზინფექცია და გაწმენდა, არანაკლებ წელიწადში ერთხელ;

- ა.გ) ლაბორატორიაში დასამუშავებლად მიღებული დოკუმენტების დაზიანების ხარისხის შეფასება და განსაკუთრებული ღირებულების მქონე, ქალაქის საფუძველსა და ეტრატზე შესრულებული ხელნაწერი დოკუმენტების აღწერა (პასპორტიზაცია);
- ა.დ) დაზიანებული და დამველებული დოკუმენტების შეკეთება, რესტავრაცია და კონსერვაცია, შლადი ტექსტების სტაბილიზაცია;
- ა.ე) დოკუმენტების აკინძვა და ყდაში ჩასმა, არასტანდარტული ყდებისა და ყდის შემცვლელების დამზადება;
- ბ) საქართველოსა და საზღვარგარეთის პროფილური დაწესებულებების გამოცდილების შესწავლა, ახალი ტექნოლოგიებისა და ტექნიკის დანერგვა;
- გ) ეროვნული არქივის ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის, ასევე, დაინტერესებული იურიდიული და ფიზიკური პირებისათვის მეთოდოლოგიური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) იურიდიული და ფიზიკური პირების შეკვეთების შესრულება მათ საკუთრებაში არსებული დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის დარგში, ხელშეკრულების ფარგლებში;
- ე) ლაბორატორიის საქმიანობის განვითარებისა და მიმდინარე გეგმების განსაზღვრა, მუშაობის შედეგებისა და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი ლაბორატორიის პროფილური მიმართულებების მიხედვით;
- ვ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთათვის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ჩატარება განყოფილების პროფილურ საკითხებზე;
- ზ) სამსახურეობრივი კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება/რეაგირება;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობით და გენერალური დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. ლაბორატორიის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 7

ლაბორატორია უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ეროვნული არქივის ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოებიდან;
- ბ) გენერალურ დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები ლაბორატორიის ფუნქციების ფარგლებში ცალკეული, განსაკუთრებით რთული სამუშაოების შესასრულებლად სპეციალისტების მოწვევის შესახებ;
- გ) გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით, მოიწვიოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა თათბირები ლაბორატორიის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განსახილველად;
- დ) გენერალურ დირექტორთან და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით განახორციელოს საქმიანი ურთიერთობები საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოსა და საზღვარგარეთის სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებსა და თვითმმართველ ერთეულებთან, არასამთავრობო დაწესებულებებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) განახორციელოს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 8

ლაბორატორია ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებების დროული შესრულება;
- ბ) პერიოდულად წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- გ) შეასრულოს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IV. ლაბორატორიის ხელმძღვანელობა და მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 9

1. ლაბორატორიას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ლაბორატორიის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და კურატორი გენერალური დირექტორის წინაშე.
3. ლაბორატორიის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ლაბორატორიის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია ლაბორატორიაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს, უზრუნველყოფს ლაბორატორიას მუშაობის ორგანიზაციას;
 - დ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
 - ე) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს ლაბორატორიაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) გენერალურ დირექტორს ან/და კურატორ გენერალური დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს ლაბორატორიის საქმიანობის შესახებ;
 - ზ) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ლაბორატორიის მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;
 - ი) გენერალური დირექტორის ან/და კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. ლაბორატორიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.
5. ლაბორატორიის საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
6. ლაბორატორიის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
7. ლაბორატორიის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 10

ლაბორატორიის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 11

ლაბორატორიის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

თბილისის ცენტრალური არქივის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. თბილისის ცენტრალური არქივი (შემდეგში - ცენტრალური არქივი) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ტერიტორიული ორგანო, რომელიც შექმნილია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ეროვნული არქივის დებულების საფუძველზე. ცენტრალური არქივი წარმოადგენს ეროვნული არქივის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრალური არქივი არის სამინისტროს ყოფილი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების - სახელმწიფო არქივების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის სისტემის ქალაქ თბილისის ცენტრალური სახელმწიფო არქივის სამართალმემკვიდრე.
3. ცენტრალური არქივი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. ცენტრალური არქივი ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
5. ცენტრალური არქივი, თავისი მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია შეიძინოს უფლებები და მოვალეობები, ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით, დადოს ხელშეკრულებები თავის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებულ სახელმწიფო დაწესებულებებთან, თვითმმართველ ერთეულებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან.
6. ცენტრალურ არქივს აქვს სამსახურეობრივი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, წარწერით „საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივი თბილისის ცენტრალური არქივი“, დადგენილი ფორმის შტამპები და ბლანკები (დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში).
7. ცენტრალური არქივის ბეჭდისა და შტამპების სტანდარტულ ნიმუშებს ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
8. ცენტრალური არქივის საქმიანობის პროფილი, კომპეტენცია და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
9. ცენტრალური არქივის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობას კონტროლსა და ზედამხედველობას უწევენ ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულები.
10. ცენტრალური არქივის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, სერგო ზაქარიაძის ქ. N4.

მუხლი 2. არქივის საქმიანობის საგანი და პროფილი

1. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საგანია ეროვნული საარქივო ფონდის პროფილური დოკუმენტებით შევსება, ამ დოკუმენტების აღრიცხვა, მუდმივად შენახვა და დაცვა; ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენება პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-

კულტურული მიზნებით, სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების მომზადება/გაცემა, მკვლევართა მომსახურება, იურიდიულ და ფიზიკურ პირთა მომსახურება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრალური არქივის დოკუმენტების შემადგენლობაში შედის:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები 1921 წლიდან, რომლებსაც გააჩნიათ ისტორიული, რელიგიური, მეცნიერული, პოლიტიკური, ეკონომიკური, კულტურული, სახელმწიფო/საზოგადოებრივი ღირებულება, რომლებიც წარმოიქმნენ: თბილისის მმართველობისა და თვითმმართველობის ორგანოების დაქვემდებარებული სამსახურების, საქვეუწყებო დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და სხვა იურიდიული პირების საქმიანობის შედეგად;

ბ) იმ საზოგადო მოღვაწეთა და გამოჩენილ პირთა პირადი წარმოშობის დოკუმენტები, რომელთა საქმიანობა და ცხოვრება დაკავშირებულია თბილისის ტერიტორიასთან;

გ) თბილისის ტერიტორიის ისტორიული მოვლენების ამსახველი ან/და გამოჩენილ პირთა ფოტოდოკუმენტები (ნეგატივები, პოზიტივები);

დ) ცენტრალური არქივის ფონდებიდან შერჩეულ განსაკუთრებულად ღირებულ დოკუმენტებზე შექმნილი პირების სადაზღვევო ფონდი;

ე) ადგილობრივი გაზეთების კომპლექტები, ნაბეჭდი, საილუსტრაციო და სხვა მასალები, რომლებიც ავსებენ და ამდიდრებენ სამოქმედო ტერიტორიის ნებისმიერი დარგის ისტორიას და საჭიროა ცენტრალური არქივის საინფორმაციო-საცნობარო მუშაობის სრულყოფისათვის;

ვ) სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული თვითმმართველი ერთეულების, იურიდიული პირების პირადი შემადგენლობის ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები;

ზ) სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი, რომელშიც მოცემულია ცენტრალურ არქივში დაცული ფონდების შემადგენლობა, შინაარსი, მოცულობა და ქრონოლოგია (არქივის პასპორტი, ფონდის საქმე, ფონდების სია, საქმეთა ანაწერები, ფონდების ისტორიული ცნობები, კატალოგები, ცნობები და სხვა).

მუხლი 3. ცენტრალური არქივის ფუნქციები

1. ცენტრალური არქივი თავისი საქმიანობის საგნისა და პროფილიდან გამომდინარე:

ა) სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესების საფუძველზე, ახორციელებს ცენტრალურ არქივში განთავსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვას, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგისა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებებს, აწარმოებს ამ დოკუმენტების აღრიცხვას, დადგენილი წესით წარუდგენს მონაცემებს ეროვნული არქივის შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებს არქივში დაცული დოკუმენტების რაოდენობის, შემადგენლობისა და მდგომარეობის შესახებ, ახორციელებს მათ რესტავრაციასა და კონსერვაციას, განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტებზე სადაზღვევო და სარგებლობის ფონდების შექმნას;

ბ) ადგენს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციების სიებს. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წყვეტს ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი დოკუმენტების მიკუთვნების საკითხებს, ორგანიზაციას უწევს და ახორციელებს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების, აგრეთვე, პირადი წარმოშობის დოკუმენტების შერჩევასა და არქივში შენახვისათვის მიღებას;

გ) დადგენილი წესით აწარმოებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების მიზნობრივ და კომპლექსურ შემფასებელ ექსპერტიზას;

დ) დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებში ამოწმებს სამინისტროს მიერ დამტკიცებულ „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესრულებას;

ე) მეთოდურ და პრაქტიკულ დახმარებას უწევს დაწესებულებათა არქივებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და მოწესრიგების სამუშაოთა შესრულებაში, კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს იურიდიული და ფიზიკური პირების მომსახურებას დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავებისა და საქმისწარმოების სრულყოფის დარგში;

ვ) ახორციელებს არქივის დოკუმენტებზე სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის შექმნასა და განვითარებას, ინფორმაციის ძიების ელექტრონულ სისტემათა დანერგვას. უზრუნველყოფს პირადი წარმოშობის დოკუმენტების აღწერას;

ზ) ამზადებს ინფორმაციას ცენტრალური არქივის დოკუმენტების შესახებ, მათი პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნების გამოსაყენებლად, დადგენილი წესით გასცემს საარქივო დოკუმენტების პირებსა და სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობებს საარქივო დოკუმენტების მიხედვით, უზრუნველყოფს არქივის მკვლევართა დარბაზის მუშაობას;

თ) შეიმუშავებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების კრებულებს, საცნობარო-საინფორმაციო პუბლიკაციებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ, საარქივო დოკუმენტების პოპულარიზაციის მიზნით, მონაწილეობას იღებს საარქივო დოკუმენტების გამოფენებისა და სხვა ღონისძიებების მოწყობაში. თანამშრომლობს მასმედიის საშუალებებთან და იყენებს საარქივო დოკუმენტებისა და ცენტრალური არქივის საქმიანობის პოპულარიზაციის სხვა ფორმებს;

ი) უზრუნველყოფს სამოქმედო ტერიტორიაზე დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით შევსებას;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს ეროვნული არქივის მიერ ორგანიზებულ სამეცნიერო კონფერენციებისა და სემინარების მუშაობაში;

ლ) შეიმუშავებს ცენტრალური არქივის განვითარების პერსპექტიულ პროგრამებსა და გეგმებს, აგრეთვე, მიმდინარე სამუშაო გეგმებს, ანალიზებს ცენტრალური არქივის მუშაობის შედეგებს, აფასებს ცენტრალური არქივის ქვედანაყოფების და თანამშრომელთა საქმიანობის ხარისხსა და ეფექტიანობას;

მ) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას;

ნ) შეიმუშავებს ცენტრალური არქივის განვითარების პერსპექტიულ პროგრამებსა და გეგმებს, აგრეთვე, მიმდინარე სამუშაო გეგმებს; ანალიზებს ცენტრალური არქივის მუშაობის შედეგებს, აფასებს ცენტრალური არქივის თანამშრომელთა საქმიანობის ხარისხსა და ეფექტიანობას.

2. ცენტრალურ არქივს თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად უფლება აქვს:

ა) ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების დავალებით ან/და მათთან შეთანხმებით, გააკონტროლოს დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობები იმ დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში, სადაც ინახება ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტები, ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციებში განახორციელოს არქივისა და საექსპერტო კომისიის საქმიანობის და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის შემოწმება, ზემოთ დასახელებულ დაწესებულებებს მოთხოვოს ცნობები მათთან დაცული დოკუმენტების რაოდენობის, ფიზიკური მდგომარეობის, საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში შემადგენლობისა და შინაარსის, აგრეთვე, სამეცნიერო-ტექნიკური მოწესრიგების შესახებ;

ბ) ამავე პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული უფლებების განხორციელების შედეგად, მისცეს რეკომენდაციები დაწესებულებებს მათი არქივებისა და საექსპერტო კომისიების მუშაობის, საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის საკითხებთან დაკავშირებით, აგრეთვე, წარუდგინოს ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილ ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულს წინადადებები

დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის პირობების სრულყოფის ან/და დოკუმენტების ცენტრალურ არქივში გადაცემის ინიცირების შესახებ;

გ) დადგენილი წესების შესაბამისად, მიიღოს ცენტრალურ არქივში შესანახად ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები დადგენილ ვადაზე ადრე იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტებს შენახვის ადგილზე არ გააჩნიათ სათანადო დაცვის პირობები;

დ) სამინისტროს მიერ დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესაბამისად, დაამტკიცოს ცენტრალური არქივის პროფილის მუდმივად შესანახი საქმეების ანაწერები, შეათანხმოს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციების საქმისწარმოების ინსტრუქციები, საექსპერტო კომისიებისა და დაწესებულებათა არქივების დებულებები, საქმეთა ნომენკლატურები;

ე) სამეცნიერო-ტექნიკურ წესრიგში მოიყვანოს ობიექტური მიზეზების გამო დაუმუშავებელი სახით შემოტანილი დოკუმენტები;

ვ) დაამტკიცოს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერის შედეგად ცენტრალურ არქივში შედგენილი ან/და გადამუშავებული ანაწერები.

მუხლი 4. ცენტრალური არქივის მართვა

1. ცენტრალურ არქივს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრალურ არქივის დირექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ცენტრალური არქივის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს არქივის საქმიანობას;

ბ) განსაზღვრავს, სამუშაოს აღწერილობის ფარგლებში, არქივის დირექტორის მოადგილის კომპეტენციას, ანაწილებს მოვალეობებს დასაქმებულ პირებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს, აკონტროლებს მათი მოვალეობებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებას;

გ) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს ცენტრალურ არქივში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) დადგენილ ვადაში წარუდგენს ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს და გენერალური დირექტორის კურატორ მოადგილეს ანგარიშს ცენტრალური არქივის საქმიანობის შესახებ;

ე) ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს არქივის სტრუქტურის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ასრულებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის სხვა დავალებებს;

ზ) აძლევს ნებართვას ცენტრალურ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაშვებაზე და მათ დროებით სარგებლობაში გაცემაზე.

4. ცენტრალური არქივი მუშაობს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული წლიური გეგმის მიხედვით.

5. ცენტრალურ არქივში მოქმედებს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია, ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების დამტკიცებისა და მათი ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების, აგრეთვე, ცენტრალური არქივის კომპეტენციის ფარგლებში შემფასებელი ექსპერტიზის მეთოდური და პრაქტიკული საკითხების განსახილველად. კომისიის დებულებასა და შემადგენლობას ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, ცენტრალური არქივის დირექტორის წარდგინებით.

6. ცენტრალური არქივის სტრუქტურა, საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
7. ცენტრალური არქივის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობის შესაბამისად.
8. ცენტრალური არქივის თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობებს (თანამდებობრივ ინსტრუქციებს) ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 5. ცენტრალური არქივის ქონება და ფინანსები

1. ცენტრალური არქივს თავისი ფუნქციების შესასრულებლად აქვს შენობა-ნაგებობა, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად, სარგებლობის უფლებით, გადაცემულია ეროვნული არქივისთვის.
2. ცენტრალური არქივის დაფინანსება ხდება ეროვნული არქივის მიერ, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან ეროვნული არქივისათვის გამოყოფილი სახსრებითა და კანონით ნებადართული სხვა შემოსავლებით.
3. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საფინანსო-ბუღალტრულ მომსახურებას ახორციელებს ეროვნული არქივის საფინანსო სამსახური.

მუხლი 6. ცენტრალური არქივის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია

ცენტრალური არქივის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

ცენტრალური არქივის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

ქ. ქუთაისის ცენტრალური არქივის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქ. ქუთაისის ცენტრალური არქივი (შემდეგში - ცენტრალური არქივი) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) ცენტრალური სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ეროვნული არქივის დებულების საფუძველზე. ცენტრალური არქივი წარმოადგენს ეროვნული არქივის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრალური არქივი არის სამინისტროს ყოფილი სახელმწიფოს საქვეუწყებო დაწესებულების - სახელმწიფო არქივების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის სისტემის ქალაქ ქუთაისის ცენტრალური სახელმწიფო არქივის სამართალმემკვიდრე.
3. ცენტრალური არქივი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული არქივის დებულებით, ეროვნული არქივის შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. ცენტრალური არქივი ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
5. ცენტრალური არქივი, თავისი მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია შეიძინოს უფლებები და მოვალეობები, ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით დადოს ხელშეკრულებები თავის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებულ სახელმწიფო დაწესებულებებთან, თვითმმართველ ერთეულთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან.
6. ცენტრალურ არქივს აქვს სამსახურებრივი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებითა და წარწერით „საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივი ქ. ქუთაისის ცენტრალური არქივი“, დადგენილი ფორმის შტამპები და ბლანკები (დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში).
7. ცენტრალური არქივის ბეჭდისა და შტამპების სტანდარტულ ნიმუშებს ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
8. ცენტრალური არქივის საქმიანობის პროფილი, კომპეტენცია და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
9. ცენტრალური არქივის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობას კონტროლსა და ზედამხედველობას უწევს ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულები.
10. ცენტრალური არქივის იურიდიული მისამართია: ქ. ქუთაისი, ირაკლი აბაშიძის ქ. N20^ა.

მუხლი 2. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საგანი და პროფილი

1. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საგანია ეროვნული საარქივო ფონდის პროფილური დოკუმენტებით შევსება, ამ დოკუმენტების აღრიცხვა, მუდმივად შენახვა და დაცვა; ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენება პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნებით, სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების

მომზადება/გაცემა, მკვლევართა მომსახურება, იურიდიულ და ფიზიკურ პირთა მომსახურება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრალური არქივის პროფილს განეკუთვნება:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები, რომლებიც წარმოიქმნა ქ. ქუთაისის, ყოფილი ქუთაისის გუბერნიის, მაზრის, რაიონის, ოლქის, იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონების სახელმწიფო ხელისუფლების, მართვისა და თვითმმართველობის ორგანოებისა და შესაბამის ტერიტორიაზე მოქმედი დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების საქმიანობის პროცესში;

ბ) ქ. ქუთაისის და დასავლეთ საქართველოს ისტორიასთან თავისი ცხოვრებითა და საქმიანობით დაკავშირებული სახელმწიფო, საზოგადო, კულტურის, ლიტერატურისა და ხელოვნების მოღვაწეთა პირადი წარმოშობის დოკუმენტები;

გ) იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონების ტერიტორიაზე მოქმედი დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები, რომლებიც არ განეკუთვნებიან ეროვნულ საარქივო ფონდს;

დ) ცენტრალურ არქივში დაცული განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტების პირები;

ე) საზღვარგარეთის არქივებში დაცული ქ. ქუთაისისა და დასავლეთ საქართველოს ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების პირები;

ვ) ცენტრალური არქივის დოკუმენტებზე შექმნილი საინფორმაციო საძიებო ცნობარები: ანაწერები, მეგზურები, კატალოგები, ნუსხები, მონაცემთა ელექტრონული ბაზები და სხვა, მეთოდური სახელმძღვანელოები და ლიტერატურა.

მუხლი 3. ცენტრალური არქივის ფუნქციები

1. ცენტრალური არქივი თავისი საქმიანობის საგნისა და პროფილიდან გამომდინარე:

ა) სამინისტროს მიერ დამტკიცებული წესების საფუძველზე, ახორციელებს ცენტრალურ არქივში განთავსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვას, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგსა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებებს, აწარმოებს ამ დოკუმენტების აღრიცხვას, დადგენილი წესით წარუდგენს მონაცემებს ეროვნული არქივის შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების რაოდენობის, შემადგენლობისა და მდგომარეობის შესახებ, ორგანიზაციას უწევს მათ რესტავრაციასა და კონსერვაციას, განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტებზე სადაზღვევო და სარგებლობის ფონდების შექმნას;

ბ) ადგენს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციების სიებს. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წყვეტს ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი დოკუმენტების მიკუთვნების საკითხებს, ორგანიზაციას უწევს და ახორციელებს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების დოკუმენტების, აგრეთვე, პირადი წარმოშობის დოკუმენტების შერჩევასა და ცენტრალურ არქივში შენახვისათვის მიღებას;

გ) დადგენილი წესით აწარმოებს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების მიზნობრივ და კომპლექსურ შემფასებელ ექსპერტიზას;

დ) აწარმოებს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებათა საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის შემოწმებას, ითანხმებს დაწესებულებათა საქმისწარმოების ინსტრუქციებს, საექსპერტო კომისიების დებულებებს, საქმეთა ნომენკლატურებს და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერებს; აკონტროლებს ამ დაწესებულებათა საექსპერტო კომისიების მუშაობას და დოკუმენტების შერჩევას ეროვნული

საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების მიზნით. ამტკიცებს მუდმივად შესანახი საქმეების ანაწერებს;

ე) დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებში ამოწმებს სამინისტროს მიერ დამტკიცებულ „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესრულებას, აწარმოებს დაწესებულებათა არქივებში დაცული დოკუმენტების სტატისტიკურ აღრიცხვას, ითანხმებს დაწესებულებათა არქივების დებულებებს;

ვ) მეთოდურ და პრაქტიკულ დახმარებას უწევს დაწესებულებათა არქივებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და მოწესრიგების სამუშაოთა შესრულებაში, კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს იურიდიული და ფიზიკური პირების მომსახურებას დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავებისა და საქმისწარმოების სრულყოფის დარგში;

ზ) ახორციელებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტებზე სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის შექმნასა და განვითარებას, ინფორმაციის ძიების ელექტრონულ სისტემათა დანერგვას. უზრუნველყოფს პირადი წარმოშობის დოკუმენტების აღწერას;

თ) ამზადებს ინფორმაციას ცენტრალური არქივის დოკუმენტების შესახებ, მათი პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნების გამოსაყენებლად, დადგენილი წესით გასცემს საარქივო დოკუმენტების პირებსა და სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობებს საარქივო დოკუმენტების მიხედვით, უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის მკვლევართა დარბაზის მუშაობას;

ი) დადგენილი წესით აქვეყნებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს, საცნობარო-საინფორმაციო ლიტერატურას ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ, აწყობს და ატარებს საარქივო დოკუმენტების გამოფენებს და სხვა ღონისძიებებს საარქივო დოკუმენტების პოპულარიზაციის მიზნით;

კ) ახორციელებს ქ. ქუთაისის, იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონების ტერიტორიაზე ადრე არსებული და მოქმედი დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების კანონით დადგენილი წესით მიღებას, დაცვასა და შენახვას, აგრეთვე, ამ დოკუმენტებით სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების გაცემას;

ლ) უზრუნველყოფს ქ. ქუთაისის, იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონების თვითმმართველობის ორგანოებისა და შესაბამის ტერიტორიაზე დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით შევსებას;

მ) ატარებს სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას არქივმცოდნეობის, დოკუმენტმცოდნეობის, არქეოგრაფიისა და მომიჯნავე საისტორიო დისციპლინების დარგში, აანალიზებს ცენტრალური არქივის მეთოდურ მოთხოვნებს, კომპეტენციის ფარგლებში, შეიმუშავებს მეთოდურ სახელმძღვანელოებს, მონაწილეობს ეროვნული არქივის მიერ ორგანიზებულ სამეცნიერო კონფერენციებისა და სემინარების მუშაობაში;

ნ) შეიმუშავებს ცენტრალური არქივის განვითარების პერსპექტიულ პროგრამებსა და გეგმებს, აგრეთვე, მიმდინარე სამუშაო გეგმებს; აანალიზებს ცენტრალური არქივის მუშაობის შედეგებს, აფასებს ცენტრალური არქივის ქვედანაყოფების და თანამშრომელთა საქმიანობის ხარისხსა და ეფექტიანობას;

ო) ახორციელებს გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ სტაჟიორთა სპეციალიზაციას.

2. ცენტრალურ არქივს თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად უფლება აქვს:

ა) ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების დავალებით ან/და მათთან შეთანხმებით, გააკონტროლოს დოკუმენტების

შენახვისა და დაცვის პირობები იმ დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში, სადაც ინახება ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტები, ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციებში განახორციელოს არქივისა და საექსპერტო კომისიის საქმიანობის და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის შემოწმება, ზემოთ დასახელებულ დაწესებულებებს მოთხოვოს ცნობები მათთან დაცული დოკუმენტების რაოდენობის, საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში შემადგენლობისა და შინაარსის, აგრეთვე, სამეცნიერო-ტექნიკური მოწესრიგების შესახებ;

ბ) ამავე პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული უფლებების განხორციელების შედეგად, მისცეს რეკომენდაციები დაწესებულებებს მათი არქივებისა და საექსპერტო კომისიების მუშაობის, საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის საკითხებთან დაკავშირებით, აგრეთვე, წარუდგინოს ეროვნული არქივის შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულს წინადადებები დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის პირობების სრულყოფის ან/და დოკუმენტების ცენტრალურ არქივში გადაცემის ინიცირების შესახებ;

გ) სამინისტროს მიერ დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესაბამისად, დაამტკიცოს ცენტრალური არქივის პროფილის მუდმივად შესანახი საქმეების ანაწერები, შეათანხმოს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციების საქმისწარმოების ინსტრუქციები, საექსპერტო კომისიებისა და დაწესებულებათა არქივების დებულებები, საქმეთა ნომენკლატურები;

დ) მიიღოს ცენტრალურ არქივში შესანახად ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები დადგენილ ვადაზე ადრე იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტებს შენახვის ადგილზე არ გააჩნიათ სათანადო დაცვის პირობები;

ე) სამეცნიერო-ტექნიკურ წესრიგში მოიყვანოს ობიექტური მიზეზების გამო დაუმუშავებელი სახით შემოტანილი დოკუმენტები;

ვ) დაამტკიცოს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერის შედეგად ცენტრალურ არქივში შედგენილი ან/და გადამუშავებული ანაწერები.

მუხლი 4. ცენტრალური არქივის მართვა

1. ცენტრალურ არქივს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრალური არქივის დირექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ცენტრალური არქივის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრალური არქივის საქმიანობას;

ბ) განსაზღვრავს, სამუშაოს აღწერილობის ფარგლებში, ცენტრალური არქივის დირექტორის მოადგილის კომპეტენციას, ანაწილებს მოვალეობებს დასაქმებულ პირებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს, აკონტროლებს მათი მოვალეობებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებას;

გ) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს ცენტრალურ არქივში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) აძლევს ნებართვას ცენტრალურ არქივში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაშვებაზე და მათ დროებით სარგებლობაში გაცემაზე;

ე) დადგენილ ვადაში წარუდგენს ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს და გენერალური დირექტორის კურატორ მოადგილეს ანგარიშს ცენტრალური არქივის საქმიანობის შესახებ;

ვ) ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ცენტრალური არქივის სტრუქტურის სრულყოფის, თანამშრომელთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) ასრულებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის სხვა დავალებებს.

4. ცენტრალური არქივი მუშაობს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული წლიური გეგმის მიხედვით.

5. ცენტრალურ არქივში მოქმედებს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია, ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების დამტკიცებისა და მათი ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების, აგრეთვე, ცენტრალური არქივის კომპეტენციის ფარგლებში შემფასებელი ექსპერტიზის მეთოდური და პრაქტიკული საკითხების განსახილველად. კომისიის დებულებასა და შემადგენლობას ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, ცენტრალური არქივის დირექტორის წარდგინებით.

6. ცენტრალური არქივის სტრუქტურა, საშტატო ოდენობა, თანამშრომელთა თანამდებობები და თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.

7. ცენტრალური არქივის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობის შესაბამისად.

8. ცენტრალური არქივის თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობებს (თანამდებობრივ ინსტრუქციებს) ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.

მუხლი 5. ცენტრალური არქივის სტრუქტურა

ცენტრალური არქივი შედგება შემდეგი ქვედანაყოფებისაგან:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება;

ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირებისა და დოკუმენტების მართვის განყოფილება;

გ) საცნობარო განყოფილება;

დ) დაწესებულებების დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების განყოფილება;

ე) რეგიონული განყოფილება.

მუხლი 6. ცენტრალური არქივის განყოფილებების ამოცანები:

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის საცავებში დოკუმენტების დაცვასა და შენახვას, აკონტროლებს დოკუმენტების შენახვის პირობებს, ატარებს ღონისძიებებს მათი ოპტიმიზაციის მიზნით;

ბ) ამოწმებს დოკუმენტების არსებობას, ფიზიკურ მდგომარეობას. აწარმოებს იმ საქმეების აღრიცხვას, რომლებიც მოითხოვენ საკონსერვაციო-პროფილაქტიკურ და სარესტავრაციო დამუშავებას. ახორციელებს აღმოუჩენელი საქმეების დაძებნას;

გ) ახორციელებს განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტების გამოვლენას, ამ დოკუმენტებისა და მათზე შექმნილი სადაზღვევო ფონდის აღწერასა და აღრიცხვას;

დ) ამზადებს დოკუმენტებს სარესტავრაციო ლაბორატორიაში და დიგიტალიზაციისათვის გადასაცემად;

- ე) ახორციელებს დოკუმენტების ცენტრალური არქივის საცავებში შესანახად მიღებას, დადგენილი წესით საცავებიდან საქმეების გაცემასა და მათ უკან მიღებას;
- ვ) აწარმოებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტების აღრიცხვას (მათ შორის ელექტრონული სახით), ადგენს ფონდის ბარათებს ეროვნული არქივის ცენტრალური საფონდო კატალოგისათვის, ამზადებს მონაცემებს ცენტრალური არქივის ფონდების შემადგენლობასა და მოცულობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ, ადგენს ანგარიშს სახელმწიფო შენახვაზე არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაციის შესახებ;
- ზ) შეისწავლის საზოგადოებრივ მოთხოვნილებას ცენტრალური არქივის პროფილის რეტროსპექტულ დოკუმენტურ ინფორმაციაზე, შეიმუშავებს წინადადებებს დოკუმენტების გამოყენების აქტუალური თემატიკისა და ფორმების შესახებ;
- თ) გეგმიურ დავალებათა შესაბამისად და იურიდიული პირების შეკითხვებზე პასუხად ამზადებს ინფორმაციას, საარქივო დოკუმენტების შესახებ სახელმწიფოებრივი, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნით მათ გამოსაყენებლად;
- ი) ახორციელებს მკვლევართა მომსახურებას მკვლევართა დარბაზში;
- კ) ამზადებს ცენტრალური არქივის დოკუმენტების გამოფენებს, თანამშრომლობს მასმედიის საშუალებებთან და იყენებს საარქივო დოკუმენტებისა და ცენტრალური არქივის საქმიანობის პოპულარიზაციის სხვა ფორმებს;
- ლ) ახორციელებს საარქივო ინფორმაციასთან დაკავშირებით, იურიდიული და ფიზიკური პირებისათვის მომსახურების გაწევას; საარქივო დოკუმენტების პირების, დოკუმენტებიდან ამონაწერების, სოციალურ-უფლებრივი და თემატური ხასიათის ცნობების მომზადებას;
- მ) ამზადებს ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტების პუბლიკაციებს, მონაწილეობს ცენტრალურ არქივში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ ცნობარების შემუშავებაში.
2. ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირებისა და დოკუმენტების მართვის განყოფილება:
- ა) შეიმუშავებს და სისტემატურად აზუსტებს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებისა და ფიზიკური პირების წრეს, ადგენს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების N1 და N2 სიებს;
- ბ) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტებით შევსებას;
- გ) ორგანიზაციას უწევს ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მუშაობას;
- დ) ატარებს ცენტრალურ არქივში დაცული საარქივო ფონდების მიზნობრივ და კომპლექსურ შემფასებელ ექსპერტიზას;
- ე) ორგანიზაციულ-მეთოდურ ხელმძღვანელობასა და კონტროლს უწევს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებს საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების დარგში;
- ვ) აწარმოებს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების არქივების ყოველწლიურ სტატისტიკურ აღრიცხვას (პასპორტიზაციას).
3. საცნობარო განყოფილება:
- ა) უზრუნველყოფს ქ. ქუთაისის, იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმი-ქვემო სვანეთის ტერიტორიაზე მოქმედი დაწესებულება/ორგანიზაციების პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შენახვას და დაცვას, აკონტროლებს დოკუმენტების შენახვის პირობებს, ატარებს ღონისძიებებს მათი ოპტიმიზაციის მიზნით;
- ბ) ამოწმებს დოკუმენტების არსებობას, ფიზიკურ მდგომარეობას, ახორციელებს იმ საქმეების აღრიცხვას, რომლებიც მოითხოვენ საკონსერვაციო-პროფილაქტიკურ და სარესტავრაციო დამუშავებას. ახორციელებს აღმოუჩენელი საქმეების დაძებნას;

- გ) ამზადებს დოკუმენტებს სარესტავრაციოდ და დიგიტალიზაციისათვის გადასაცემად;
- დ) ახორციელებს საარქივო დოკუმენტების ცენტრალური არქივის საცავებში შესანახად მიღებას, დადგენილი წესით საცავებიდან საქმეების გაცემასა და დაბრუნებას;
- ე) ახორციელებს საარქივო ინფორმაციასთან დაკავშირებით, იურიდიული და ფიზიკური პირებისათვის მომსახურების გაწევას; საარქივო დოკუმენტების პირების, დოკუმენტებიდან ამონაწერების, სოციალურ-უფლებრივი და თემატური ხასიათის ცნობების მომზადებას;
- ვ) ყოველწლიურად ატარებს პირადი შემადგენლობის საქმეთა ექსპერტიზას, აფორმებს ექსპერტიზის შედეგებს და ეროვნული არქივის შესაბამის ცენტრალურ სტრუქტურულ ერთეულს აწვდის მონაცემებს პირადი შემადგენლობის დოკუმენტებში ასახული ცვლილებების შესახებ.

4. დაწესებულებების დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების განყოფილება:

- ა) ცენტრალური არქივის ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირებისა და დოკუმენტების მართვის განყოფილების მონაცემების გათვალისწინებით, განსაზღვრავს ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებში შექმნილი მოსაწესრიგებელი დოკუმენტების მოცულობას, ადგენს განყოფილების მუშაობის გეგმა-გრაფიკს, ხელმოსაწერად ამზადებს შემკვეთ იურიდიულ პირთან საარქივო მომსახურების გაწევის შესახებ ხელშეკრულებას, დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავებისა ან/და ნორმატიულ-მეთოდური დოკუმენტების შემუშავების შესახებ;
- ბ) განსახილველად, შესათანხებლად და დასამტკიცებლად ამზადებს დოკუმენტების მოწესრიგების შედეგად შექმნილ საქმეთა ანაწერებსა და აქტებს დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის შესახებ;
- გ) ახორციელებს სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის შემქმნელი ცენტრალური არქივის დაკომპლექტების წყარო-ორგანიზაციებისათვის მეთოდური დახმარების გაწევას დოკუმენტების შენახვის, ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების მიზნით, დოკუმენტების შერჩევისა და სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების დარგში.

5. რეგიონული განყოფილება:

- ა) უზრუნველყოფს ცენტრალური არქივის საცავებში იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმის, ქვემო სვანეთის რეგიონების ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვასა და შენახვას, აკონტროლებს დოკუმენტების შენახვის პირობებს, ატარებს ღონისძიებებს მათი ოპტიმიზაციის მიზნით;
- ბ) ამოწმებს დოკუმენტების არსებობას, ფიზიკურ მდგომარეობას. აწარმოებს იმ საქმეების აღრიცხვას, რომლებიც მოითხოვენ საკონსერვაციო-პროფილაქტიკურ და სარესტავრაციო დამუშავებას. ახორციელებს აღმოუჩენელი საქმეების დაძებნას;
- გ) ამზადებს დოკუმენტებს სარესტავრაციოდ და დიგიტალიზაციისათვის გადასაცემად;
- დ) ახორციელებს დოკუმენტების ცენტრალური არქივის საცავებში შესანახად მიღებას, დადგენილი წესით საცავებიდან საქმეების გაცემასა და დაბრუნებას;
- ე) ახორციელებს საარქივო ინფორმაციასთან დაკავშირებით, იურიდიული და ფიზიკური პირებისათვის მომსახურების გაწევას, საარქივო დოკუმენტების პირების, დოკუმენტებიდან ამონაწერებისა და სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების მომზადებას;
- ვ) ატარებს მუდმივი შემადგენლობის საქმეთა ექსპერტიზას, აფორმებს ექსპერტიზის შედეგებს.

მუხლი 7. ცენტრალური არქივის განყოფილებათა უფროსების უფლებამოსილებები

ცენტრალური არქივის განყოფილების უფროსი:

- ა) დამტკიცებული გეგმისა და სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

- ბ) სამუშაო ადგილების აღწერილობების შესაბამისად, ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ დავალებებს და მითითებებს;
- გ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ მათი მოვალეობების შესრულებას;
- დ) მეთოდურად უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობას;
- ე) შეიმუშავებს განყოფილების მუშაობის გეგმებს, ცენტრალური არქივის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მუშაობის შესახებ;
- ვ) მონაწილეობს არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მუშაობაში;
- ზ) ასრულებს ცენტრალური არქივის დირექტორის ან/და მისი მოადგილის, აგრეთვე, ეროვნული არქივის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ცენტრალური სტრუქტურული ერთეულების სხვა დავალებებს.

მუხლი 8. ცენტრალური არქივის ქონება და ფინანსები

1. ცენტრალურ არქივს თავისი ფუნქციების შესასრულებლად აქვს შენობა-ნაგებობა, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად, სარგებლობის უფლებით, გადაცემულია ეროვნული არქივისთვის.
2. ცენტრალური არქივის დაფინანსება ხდება ეროვნული არქივის მიერ, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან ეროვნული არქივისათვის გამოყოფილი სახსრებითა და კანონით ნებადართული სხვა შემოსავლებით.
3. ცენტრალური არქივის საქმიანობის საფინანსო-ბუღალტრულ მომსახურებას ახორციელებს ეროვნული არქივის საფინანსო სამსახური.

მუხლი 9. ცენტრალური არქივის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია

ცენტრალური არქივის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

ცენტრალური არქივის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.