

## საკუთარი კურსის დაგეგმვა

ქვემოთ ჩამოთვლილი თემების შერჩევით თავად შეგიძლიათ დაგეგმოთ კურსი, რომელიც მაქსიმალურად იქნება მორგებული თქვენს საჭიროებებს.

თემები:

### 1. საქმისწარმოება:

- ✓ საორგანიზაციო და განკარგულებითი დოკუმენტაციის მომზადება;
- ✓ დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმების წესი;
- ✓ საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- ✓ საქმეების ფორმირება;
- ✓ დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია - ელ დოკუმენტბრუნვა;
- ✓ დაწესებულებების დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემა;
- ✓ დოკუმენტების მომზადება საუწყებო არქივში გადასაცემად.

### 2. საარქივო საქმე:

- ✓ დაწესებულების არქივის მუშაობის ორგანიზაცია, მისი ამოცანები ფუნქციები და მოვალეობები;
- ✓ დაწესებულებაში წარმოებული დოკუმენტების შენახვის ვადები - საუწყებო ნუსხის შემუშავება;
- ✓ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა;
- ✓ დაწესებულების არქივში მისაღებ საქმეთა გაფორმება;
- ✓ დაწესებულების არქივში დოკუმენტების ჩაბარება;
- ✓ მოთხოვნები არქივის სათავსებისადმი და დოკუმენტების შენახვის რეჟიმები;
- ✓ დაწესებულების დოკუმენტური და საარქივო ფონდი;
- ✓ არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა და სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოება;
- ✓ საქმეთა ანაწერები;
- ✓ არქივის დოკუმენტების გამოყენება - სოციალურ სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების

შესრულება;

- ✓ ეროვნული საარქივო ფონდი, მისი დაკომპლექტება, დაცვა, აღრიცხვა და გამოყენება;
- ✓ დაწესებულებათა არქივებში დოკუმენტების შენახვის ზღვრული ვადები;
- ✓ არქივის დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემა.

საკანონმდებლო ბაზა:

1. საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება "საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ";
2. საქართველოს ეროვნული სტანდარტი სსტ 76: 2009 „საორგანიზაციო - განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“;
3. საქართველოს კანონი“ ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“;
4. საქართველოს კანონი „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“;
5. იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის ბრძანება №174 „დაწესებულებათა არქივები მუშაობის წესების შესახებ“;
6. იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 22 ნოემბრის ბრძანება №362 „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შესანახვის ზღვრული ვადების შესახებ“;
7. იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის ბრძანება №72 „დაწესებულების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“;
8. იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის ბრძანება №70 „ელექტრონული მატარებლის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ“;
9. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის ბრძანება N263 „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების დამტკიცების შესახებ“;
10. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის ბრძანება N262 „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესის დამტკიცების შესახებ“.

კურსის ღირებულება: 1 აკადემიური საათი - 15 ლარი [საფასურის გადახდა ხდება საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №506 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობის, გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“](#), 1 მუხლის, მე-4 პუნქტის, „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად).

კურსის ხანგრძლივობა დამოკიდებულია შერჩეული თემების რაოდენობასა და სირთულეზე.

კურსის დასრულების შემდეგ ტესტირების საფუძველზე გაცივმა სერტიფიკატი.