



საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო  
საჯარო სამართლის იურიდიული პირი—  
საქართველოს ეროვნული არქივი



KA011918893840714

09 / ივლისი / 2014 წ.

№ 32მ/ს

**ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის  
ტერიტორიული ორგანოს – რეგიონული არქივის ტიპური დებულების  
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 დეკემბრის #246 ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტისა და ამავე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :**

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანოს - რეგიონული არქივის ტიპური დებულება, თანდართული სახით.
2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გაცნობისთანავე.

გენერალური დირექტორი



თეონა იაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის

ტერიტორიული ორგანოს - რეგიონული არქივის ტიპური

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. რეგიონული არქივი (შემდგომში - არქივი) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდგომში - ეროვნული არქივი) სტრუქტურაში შემავალი ტერიტორიული ორგანო, რომელიც შექმნილია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონებისა და ეროვნული არქივის დებულების შესაბამისად. არქივი წარმოადგენს თავის სამოქმედო ტერიტორიაზე ადრე არსებული ადგილობრივი არქივების სამართალმემკვიდრეს.
2. არქივი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონებით, ეროვნული არქივის დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.
3. არქივი ანგარიშვალდებულია ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის წინაშე „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონებითა და ეროვნული არქივის დებულებით დადგენილი წესით.
4. არქივი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია შეიძინოს უფლებები და მოვალეობები, დადოს ხელშეკრულებები შესაბამის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებულ სახელმწიფო დაწესებულებებთან, თვითმმართველ ერთეულებთან, სხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, თავისი მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელების მიზნით.
5. არქივის შენობა უნდა პასუხობდეს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველსაყოფად ეროვნული არქივის მიერ დადგენილ და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მიერ დამტკიცებულ ნორმატიულ მოთხოვნებს და გამოიყენებოდეს მხოლოდ საარქივო მიზნებისთვის.
6. არქივს აქვს კანონმდებლობის შესაბამისად გადაცემული ქონება.

7. არქივს აქვს თავისი ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, შტამპი და ბლანკი.
8. არქივის მიერ საარქივო მომსახურებით მიღებული შემოსავლები აისახება ეროვნული არქივის საბანკო ანგარიშზე.
9. არქივის ბეჭდებისა და შტამპების სტანდარტულ ნიმუშებს, ბლანკსა და კოდურ აღნიშვნებს ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
10. არქივის დებულებას, საშტატო ნუსხასა და ხარჯთაღრიცხვას ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
11. არქივის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობას კონტროლსა და ზედამხედველობას უწევს ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატი.
12. არქივის იურიდიული მისამართია: -----

## **მუხლი 2. არქივის საქმიანობის საგანი და მიზნები**

1. არქივი, ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის საორგანიზაციო და მეთოდური ხელმძღვანელობითა და კონტროლით, დამოუკიდებლად უზრუნველყოფს შესაბამის სამოქმედო ტერიტორიაზე საარქივო საქმის მართვას, საქმისწარმოების სრულყოფასა და ეროვნული საარქივო ფონდის შევსება-განვითარებას.
2. არქივი მუდმივად ინახავს შესაბამის სამოქმედო ტერიტორიაზე წარმოქმნილ ეროვნული საარქივო ფონდის რეგიონული და ადგილობრივი მნიშვნელობის დოკუმენტებს.
3. არქივის სამოქმედო ტერიტორია განისაზღვრება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) ბრძანებით.
4. არქივის მიზნები:
  - ა) სამოქმედო ტერიტორიაზე წარმოქმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვა, დაცვის უზრუნველყოფა, დაზიანებული დოკუმენტების რესტავრაცია-შეკეთება, განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების გამოვლენა;
  - ბ) სამოქმედო ტერიტორიაზე წარმოქმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვა;
  - გ) სამოქმედო ტერიტორიაზე წარმოქმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შექმნა და გაუმჯობესება;
  - დ) სამოქმედო ტერიტორიაზე წარმოქმნილი ახალი დოკუმენტებით ეროვნული საარქივო ფონდის შევსება, შემფასებელი ექსპერტიზის საფუძველზე;

ე) სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებულ დაწესებულებათა არქივების მუშაობისა და დოკუმენტაციის მართვის სახელმწიფო კონტროლი და ზედამხედველობა;

ვ) სამოქმედო ტერიტორიაზე ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენება სოციალურ-კულტურული, მოქალაქეთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების უზრუნველსაყოფად. საინფორმაციო მომსახურების გაწევა იურიდიული და ფიზიკური პირებისათვის „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის 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 506-ე დადგენილების შესაბამისად;

ზ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან თავისუფალი დაშვება ამავე მუხლის მე-4 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტში მითითებული კანონითა და დადგენილებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად;

თ) სამოქმედო ტერიტორიაზე სახელმწიფო დაწესებულებების, თვითმმართველი ერთეულების, იურიდიული პირებისათვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა დოკუმენტაციის მართვისა და საარქივო საქმის საკითხებში.

5. არქივი, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე, სამოქმედო ტერიტორიაზე ახორციელებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვას, განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა (მუზეუმები, ბიბლიოთეკები და ა.შ.).

### მუხლი 3. არქივის ფუნქციები:

1. ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის მიერ ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური ბაზის უზრუნველყოფით, არქივი:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის შევსების მიზნით:

ა.ა) განსაზღვრავს ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტების პროფილური წყარო-დაწესებულებებისა და პირთა წრეს, დაკომპლექტების ტიპობრივი ნუსხის საფუძველზე, ადგენს კონკრეტულ სიებს. აღნიშნულ სიებს, არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასა და ეროვნული არქივის ცენტრალურ საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შეთანხმების შემდეგ ამტკიცებს არქივის დირექტორი;

ა.ბ) არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია ახორციელებს დოკუმენტების მიკუთვნებას ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი, შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების დამტკიცების საფუძველზე;

ა.გ) ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობის ოპტიმიზაციისათვის ატარებს არქივში დაცული საარქივო ფონდების მიზნობრივ, მიზნობრივ-კომპლექსურ ექსპერტიზას;

ა.დ) აწარმოებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროულად და მოწესრიგებული სახით მიღებას;

ა.ე) ცენტრალიზებული დაცვის წესით აწარმოებს სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული სახელმწიფო, თვითმმართველი ერთეულების, საჯარო და სხვა იურიდიული პირების პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების მიღებას მოწესრიგებული სახით.

ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით:

ბ.ა) ახორციელებს არქივში განთავსებული საარქივო დოკუმენტების დაცვის, მათი შენახვის პირობების ოპტიმიზაციის ღონისძიებებს;

ბ.ბ) ახორციელებს სამოქმედო ტერიტორიაზე ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების) დაცვისა და შენახვის სახელმწიფო კონტროლსა და ზედამხედველობას, განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა.

გ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერისა და ცენტრალიზებული აღრიცხვის დარგში:

გ.ა) ახორციელებს არქივში დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვას;

გ.ბ) ახორციელებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებებში (მუზეუმები, ბიბლიოთეკები) დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის სახელმწიფო კონტროლსა და ზედამხედველობას;

გ.გ) ადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობასა და მოცულობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ ცნობებს; სახელმწიფო შენახვაზე არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაციის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს ეროვნული არქივის ცენტრალურ აპარატს;

გ.დ) შეისწავლის საკითხს და ეროვნული არქივის ცენტრალურ აპარატს წარუდგენს წინადადებებს დოკუმენტების ერთი არქივიდან მეორე არქივში გადაცემის შესახებ;

გ.ე) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნასა და განვითარებას, ამ დარგში ელექტრონული ტექნოლოგიების, კომპიუტერული სისტემის დანერგვას.

დ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის დარგში:

დ.ა) უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაინტერესებული პირების თავისუფალ დაშვებას კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში;

დ.ბ) დადგენილი წესით აქვეყნებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს, საცნობარო-საინფორმაციო ლიტერატურას არქივში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ;

დ.გ) შეისწავლის საზოგადოების მოთხოვნას დოკუმენტურ ინფორმაციაზე, შემოსულ შეკითხვებზე, ამზადებს პასუხებს შესაბამისი სახელმწიფოებრივი, ეკონომიკური, სოციალურ-კულტურული და სხვა მიზნებისათვის მათ გამოსაყენებლად. აგრეთვე, თავისი ინიციატივით თავაზობს აქტუალურ ინფორმაციას მომხმარებელს. საარქივო დოკუმენტების მიხედვით, დადგენილი წესით გასცემს სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობებს, დოკუმენტების პირებსა და დოკუმენტებიდან ამონაწერს.

დ.დ) საარქივო დოკუმენტების პოპულარიზაციის მიზნით, აწყოფს გამოფენებს, სასწავლო-საგანმანათლებლო მიზნით ატარებს ექსკურსია - გაკვეთილებს.

ე) დაწესებულებათა არქივებისა და საქმისწარმოების სრულყოფის მიზნით:

ე.ა) ორგანიზაციულ-მეთოდურ ხელმძღვანელობასა და კონტროლს უწევს სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებულ დაწესებულებათა არქივების მუშაობასა და მათი დოკუმენტების მომზადებას არქივში ჩასაბარებლად. ხელს უწყობს დაწესებულებათა არქივების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფას დოკუმენტების დაცვის, აღრიცხვისა და გამოყენების უზრუნველსაყოფად;

ე.ბ) სამოქმედო ტერიტორიაზე ახორციელებს საქმისწარმოებაში არსებული წესების დაცვის კონტროლსა და ზედამხედველობას.

ვ) საარქივო საქმის მართვის მიზნით:

ვ.ა) შეიმუშავებს არქივის მუშაობის წლიურ და პერსპექტიულ გეგმებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს;

ვ.ბ) ანალიზებს გეგმის შესრულების შედეგებს და ანგარიშს წარუდგენს ეროვნული არქივის ცენტრალურ აპარატს;

ვ.გ) სამოქმედო ტერიტორიაზე უწევს კონსულტაციებს დაწესებულებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საარქივო საქმისა და დოკუმენტაციის მართვის საკითხებზე;

ვ.დ) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების დამტკიცებისა და მათი ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების მიზნით, უზრუნველყოფს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის ფუნქციონირებას. არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის შემადგენლობასა და დებულებას ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.

ვ.ე) ორგანიზაციულ-მეთოდურ ხელმძღვანელობასა და კონტროლს უწევს სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებულ ეროვნული არქივის ტერიტორიულ ორგანოებს - ადგილობრივ წარმომადგენლობებს (შემდეგში - „ადგილობრივი წარმომადგენლობა“).

#### მუხლი 4. არქივის დოკუმენტების შემადგენლობა

##### 1. არქივში ინახება:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები 1921 წლიდან, რომლებსაც შესაბამისი ტერიტორიისათვის გააჩნიათ პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალურ-კულტურული და სხვა მნიშვნელობა და რომლებიც წარმოიქმნენ მაზრების, რაიონული (საქალაქო) და სასოფლო საბჭოების აღმასკომების, პრეფექტურების, გამგებების, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების, მათი საქვეუწყებო დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და სხვა იურიდიული პირების საქმიანობის შედეგად;

ბ) იმ საზოგადო მოღვაწეთა და გამოჩენილ პირთა პირადი წარმოშობის დოკუმენტები (განათლების, კულტურის, სპორტის, ჯანმრთელობის დარგების, ომისა და შრომის ვეტერანები და სხვა), რომელთა საქმიანობა და ცხოვრება დაკავშირებულია სამოქმედო ტერიტორიასთან;

გ) სამოქმედო ტერიტორიის ისტორიული მოვლენების ამსახველი, ან/და გამოჩენილ პირთა აუდიო-ვიზუალური დოკუმენტები;

დ) ადგილობრივი გაზეთების კომპლექტები, ნაბეჭდი, საილუსტრაციო და სხვა მასალები, რომლებიც ავსებენ და ამდიდრებენ შესაბამისი ტერიტორიის ნებისმიერი დარგის ისტორიას და საჭიროა არქივში საინფორმაციო-საცნობარო მუშაობის სრულყოფისათვის;

ე) სამოქმედო ტერიტორიაზე ლიკვიდირებული სახელმწიფო დაწესებულების, თვითმმართველი ერთეულების, საჯარო და სხვა იურიდიული პირების პირადი შემადგენლობის ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები;

ვ) სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი, რომელშიც მოცემულია არქივში დაცული ფონდების შემადგენლობა, შინაარსი, მოცულობა.

#### მუხლი 5. არქივის ხელმძღვანელობა

##### 1. არქივს ხელმძღვანელობს დირექტორი.

2. არქივის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი, კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### მუხლი 6. არქივის დირექტორი

##### 1. არქივის დირექტორი

ა) წარმოადგენს არქივს;

ბ) არის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი; ხელმძღვანელობს და წარმართავს არქივის საქმიანობას; მონაწილეობს გეგმიურ სამუშაოთა შესრულებაში;

გ) დებს ხელშეკრულებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო დაწესებულებებთან, თვითმმართველ ერთეულებთან, სხვა იურიდიულ პირებთან;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს არქივის თანამშრომლებს შორის, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) მონაწილეობს და აკონტროლებს გეგმიური სამუშაოების შესრულებას;

ვ) ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს არქივის საქმიანობის შესახებ;

ზ) ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს არქივის თანამშრომლების მიმართ წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების მიღების თაობაზე;

თ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

ი) ათანხმებს სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებულ ადგილობრივ წარმომადგენლობებთან ერთად წლიური სამუშაო გეგმის პროექტსა და მის შესრულებას.

## მუხლი 7. არქივის უფლება

1. დაკისრებული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად ტერიტორიულ ორგანოს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებიდან, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მფლობელებისაგან მათი არქივების მუშაობისა და დოკუმენტაციის მართვის საკითხებზე აუცილებელი ინფორმაცია;

ბ) შეამოწმოს დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებისა და ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მფლობელების მიერ მის კომპეტენციაში შემავალი ნორმატიული აქტების, წესებისა და მეთოდური დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობა;

გ) მონაწილეობა მიიღოს თვითმმართველი ერთეულისა და დაკომპლექტების სხვა წყარო დაწესებულებათა საექსპერტო კომისიების მუშაობაში;

დ) ჰყავდეს თავისი წარმომადგენელი დაწესებულებათა სალიკვიდაციო კომისიის შემადგენლობაში, ლიკვიდირებული დაწესებულებების დოკუმენტების არსებული წესით



მოწესრიგებისა და ეროვნული არქივის ტერიტორიულ ორგანოში გადაცემის საკითხის გადასაწყვეტად.

#### **მუხლი 8. არქივის ქონება და ფინანსები**

1. არქივს თავისი ფუნქციების შესასრულებლად აქვს შენობა-ნაგებობა, რომელიც კანონის შესაბამისად გადაცემული აქვს ეროვნულ არქივს.

2. არქივის ქონებას შეადგენს ძირითადი საშუალებები, აგრეთვე სხვა მატერიალური ფასეულობები.

3. არქივის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა ხორციელდება სახელმწიფო სახსრებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემოსავლებით.

4. არქივის დაფინანსების წყაროებია:

ა) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) ეროვნული არქივის მომსახურებით მიღებული შემოსავლები;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

#### **მუხლი 9. სახელმწიფო კონტროლი**

არქივის პროფესიული საქმიანობის მაკონტროლებელი ორგანოა ეროვნული არქივი, რომელიც ცენტრალური აპარატის მეშვეობით ზედამხედველობას უწევს მისი საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას.

#### **მუხლის 10. არქივის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია**

არქივის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 11. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

არქივის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.