

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - კოლეჯის „იკაროსი“ არქივის წარმოების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აღნიშნული დებულება შემუშავებულია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლისა და მე-17 მუხლის 1-ლი პუნქტის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ №174 ბრძანებისა და 2007 წლის 22 ნოემბრის „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ №362 ბრძანების შესაბამისად.
2. ეს დებულება განსაზღვრავს კოლეჯში დაცული დოკუმენტაციის შენახვის წესს, ვადებს, არქივის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. არქივის ფუნქციები

არქივის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებიდან ხანდაზმული საბუთების დადგენილი წესით მიღება, აღრიცხვა, დახარისხება, შენახვა, დაცვა, გაცემა და განადგურება;
- ბ) შესაბამისი დოკუმენტაციის დაარქივებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;
- გ) საარქივო დოკუმენტაციის პერიოდულად შესწავლა, შემოწმება;
- დ) თანამშრომელთა მიერ დროებით შენახვას დაქვემდებარებულ დოკუმენტაციის აღწერაზე კოორდინაციის გაწევა.

მუხლი 3. დოკუმენტაციის კლასიფიკაცია და შენახვის წესი

1. კოლეჯში წარმოებული დოკუმენტაცია იყოფა მუდმივ და დროებით შესანახ დოკუმენტაციად. კოლეჯის მუდმივ შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები (ბრძანება, ოქმი, გადაწყვეტილება), შემოსული და გასული კორესპონდენციები, ბრძანებებისა და კორესპონდენციების აღრიცხვის ჟურნალები, პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეები, შეფასების უწყისები, დასწრების აღრიცხვის ჟურნალები, დიპლომისა და სერტიფიკატების გაცემის ჟურნალები და კურსდამთავრებულთა შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის მიღება-ჩაბარების უწყისები, მემორანდუმები, ინვენტარის ფლობის დოკუმენტაცია, შრომითი, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ და სხვა ხელშეკრულებები.
2. დროებით შესანახ დოკუმენტაციას განეკუთვნება პროფესიულ სტუდენტთა შუალედური და დასკვნითი გამოცდის/შედეგების დადასტურების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

მუხლი 4. საარქივო მასალის მიღების, დამუშავების, შენახვის, გაცემის, დაცვისა და განადგურების წესები

1. საარქივო მასალის მიღებაზე, დამუშავებაზე, შენახვაზე, დაცვასა და გაცემაზე პასუხისმგებელია არქივარიუსი ან კოლეჯის დირექტორის მიერ სპეციალურად განსაზღვრული პირი;
2. საარქივო მასალის მიღება ხდება კოლეჯის სტრუქტურებიდან მათი შენახვისათვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ;
3. საარქივო მასალებს არქივი იბარებს მიღება-ჩაბარების აქტით, რომელსაც ხელს აწერენ მხარეები;

4. საარქივო მასალის დამუშავება ხდება მისი არქივში მიღებისთანავე;
5. საარქივო მასალა ინახება კოლეჯის არქივის საცავში;
6. საარქივო მასალის გაცემა ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დაინტერესებული პირის წერილობითი განცხადების საფუძველზე;
7. საარქივო მასალის განადგურება ხდება მისი შენახვისათვის კანონმდებლობით დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ;
- 7.1 საარქივო მასალის განადგურების მიზანშეწონილობის დადგენისა და მასალის განადგურების მიზნით კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე იქმნება კომისია;
- 7.2. საარქივო მასალის განადგურებასთან დაკავშირებით შექმნილი კომისია ადგენს განადგურების აქტს, რომელსაც ხელს აწერს არქივარიუსი და კომისიის ყველა წევრი.

მუხლი 5. შენახვის ვადები

1. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება სამუდამოდ და არ ექვემდებარება განადგურებას.
2. დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებამდე.
3. ფინანსური დოკუმენტაცია, რომლის მუდმივი შენახვა არ არის მნიშვნელოვანი კოლეჯის საქმიანობისათვის, შესაძლოა განადგურდეს იმ დროისათვის არსებული საგადასახადო კოდექსით დადგენილი საფინანსო ხანდაზმულობის ვადის გასვლის შემდეგ.
4. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში ინახება კოლეჯის კანცელარიაში ან/და შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან. ხოლო აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია შესაძლოა გადაეცემა არქივს, თუ თავისი ყოველდღიური საჭიროებიდან გამომდინარე საჭირო არ არის მისი ადგილზე ყოფნა.
5. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების საქართველოს ეროვნული არქივისა და მისი ტერიტორიული ორგანოებისათვის – ადგილობრივი არქივებისათვის გადაცემამდე მათი დროებით შენახვის ზღვრული ვადები განსაზღვრულია შემდეგნაირად:
 - ა) საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის - 15 წელი;
 - ბ) პირადი შემადგენლობის დოკუმენტებისათვის - 75 წელი;
 - გ) სამეცნიერო-კვლევითი დოკუმენტაციისათვის – 15 წელი;
 - დ) ფოტოდოკუმენტებისათვის – 5 წელი.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. კოლეჯის ადმინისტრაცია და თანამშრომლები მოქმედებენ წინამდებარე დებულების საფუძველზე და ვალდებული არიან დაიცვან შესაბამისი წესები.
2. არქივის ოთახში თაროები/კარადები განაწილებულია თემატურად შესაბამისი თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოების მითითებითა და წლების მიხედვით.