სსიპ - საზოგადოებრივ კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრში“ არქივის წარმოების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აღნიშნული წესი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის 34-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლისა და მე-17 მუხლის 1-ლი პუნქტის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ №174 ბრძანებისა და 2007 წლის 22 ნოემბრის „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ №362 ბრძანების შესაბამისად.
2. არქივის დებულება განსაზღვრავს კოლეჯში დაცული დოკუმენტაციის შენახვის წესს, ვადებს, არქივის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. არქივის ამოცანები და ფუნქციები

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

მუხლი 3. დოკუმენტაციის კლასიფიკაცია და შენახვის წესი

1. 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, 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 და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებები.
2. დროებით შესანახ დოკუმენტაციას განეკუთვნება პროფესიულ სტუდენტთა შუალედური და დასკვნითი გამოცდის/შედეგების დადასტურების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

მუხლი 4. შენახვის ვადები

1. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება სამუდამოდ და არ ექვემდებარება განადგურებას.
2. დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებამდე.
3. ფინანსური დოკუმენტაცია, რომლის მუდმივი შენახვა არ არის მნიშვნელოვანი კოლეჯის საქმიანობისათვის, შესაძლოა განადგურდეს იმ დროისათვის არსებული საგადასახადო კოდექსით დადგენილი საფინანსო ხანდაზმულობის ვადის გასვლის შემდეგ.
4. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში ინახება კოლეჯის კანცელარიაში ან/და შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან. ხოლო აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია შესანახად 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 5. დასკვნითი დებულებები

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

დამტკიცებულია: სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ დირექტორის ბრძანებით N29, 02.05.2018.წ