

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აღნიშნული წესი შემუშავებულია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანების, „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანებისა და „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის №362 ბრძანების შესაბამისად.
2. არქივის დებულება განსაზღვრავს კოლეჯში დაცული დოკუმენტაციის შენახვის, დაცვისა და განადგურების წესს, ვადებს, არქივის ფუნქციონირებისა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. არქივის ამოცანები და ფუნქციები

1. დაწესებულების არქივის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) არქივის დაკომპლექტება იმ დოკუმენტებით, რომელთა შემადგენლობა გათვალისწინებულია არქივის დებულებით;
 - ბ) დოკუმენტების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;
 - დ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადების და მოთხოვნების შესაბამისად;
 - ე) დოკუმენტების დახარისხება;
 - ვ) შესაბამისი დოკუმენტაციის დაარქივებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;
 - ზ) „საქმის წარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, კოლეჯის საქმისწარმოებაში დოკუმენტის ორგანიზაციისადმი კონტროლის განხორციელება.
1. არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - ა) ორგანიზებას უწევს დოკუმენტების საჭიროებისამებრ გამოყენებას;
 - ბ) გასცემს საქმეთა დოკუმენტების ასლებს დაინტერესებულ პირებზე;
 - გ) კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა მიერ დროებით შენახვას დაქვემდებარებულ დოკუმენტაციის აღწერას.

მუხლი 3. არქივში ჩასაბარებელი დოკუმენტების შემადგენლობა და შენახვის ვადები

1. დაწესებულების არქივი კომპლექტდება მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახ, აგრეთვე პირადი შემადგენლობის საქმეებით.
2. დროებით შესანახი საქმეების შენახვის პერიოდი განსაზღვრულია 10 წლის ჩათვლით.
3. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება სამუდამოდ და არ ექვემდებარება განადგურებას.
4. ფინანსური დოკუმენტაცია, რომლის მუდმივი შენახვა არ არის მნიშვნელოვანი კოლეჯის საქმიანობისათვის, შესაძლოა განადგურდეს იმ დროისათვის არსებული საგადასახადო კოდექსით დადგენილი საფინანსო ხანდაზმულობის ვადის გასვლის შემდეგ.
5. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში ინახება კოლეჯის კანცელარიაში ან/და შესაბამის პასუხისმგებელ პირთან, ხოლო აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია შესანახად გადაეცემა არქივს, თუ თავისი ყოველდღიური საჭიროებიდან გამომდინარე საჭირო არ არის მისი ადგილზე ყოფნა.
6. 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;
 - ე) ვიდეო - და ფონოდოკუმენტებისათვის – 3 წელი.

მუხლი 4. დოკუმენტაციის კლასიფიკაცია და შენახვის წესი

1. კოლეჯში წარმოებული დოკუმენტაცია იყოფა მუდმივ, ხანგრძლივად და დროებით შესანახ დოკუმენტაციად. **კოლეჯის მუდმივ შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს:**
 - დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაცია (დაწესებულებების წესდებები და დებულებები, ბრძანებები და განკარგულებები, წესები, ინსტრუქციები და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები);
 - თანამდებობის პირთა უფლებებისა და მოვალეობების დებულებები, ინსტრუქციები;
 - დაწესებულების რეორგანიზაციის, სახელის შეცვლის დოკუმენტები (მოხსენებები, უფლებამონაცვლეობის დებულებები, ანგარიშები, ცნობები, აქტები, დასკვნები);
 - დაწესებულებების ლიკვიდაციის დოკუმენტები (ოქმები, აქტები, ბალანსები, დასკვნები, შეტყობინებები);
 - სასამართლოების გადაწყვეტილებები;
 - დაწესებულების ნორმატიული და სხვა სამართლებრივი აქტების სარეგისტრაციო და საკონტროლო დავთრები, ბარათები, ჟურნალები;
 - დაწესებულების განვითარების კონცეფციები;
 - გამოფენებზე მონაწილეობისათვის დაწესებულების დაჯილდოების დოკუმენტები (დიპლომები, მოწმობები, ატესტატები, სიგელები);
 - პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების უწყისები;
 - სტრატეგიული განვითარების გეგმები;
 - წლიური შემოსავალ-გასავლის ნუსხები და მათთან დაკავშირებული გაანგარიშებები;
 - შრომისა და ხელფასის უწყისები;
 - ბუღალტრული ბალანსები და ანგარიშები;
 - სხვა.

2. კოლეჯის ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს:
- პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები (განცხადებები, ავტობიოგრაფიები, ბრძანებების ასლები, დახასიათებები, კადრების სააღრიცხვო ფურცლები, შრომითი ხელშეკრულებები და შეთანხმებები და ა.შ.) - 75 წელი;
 - ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად შედგენილი საკონკურსო კომისიების სხდომათა ოქმები - 75 წელი;
 - პირადი დოკუმენტების დედნები (შრომის წიგნაკები, დიპლომები, ატესტატები, მოწმობები) – 50 წელი;
 - ფულადი თანხის გადარიცხვის ანგარიშები სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაზღვევის (საპენსიო, სამედიცინო, სოციალური, დასაქმების) მიხედვით - 25 წელი;
 - საკადრო უზრუნველყოფის დოკუმენტები - მოხსენებითი/სამსახურებრივი ბარათები და ცნობები - 25 წელი;
 - სხვა.
3. კოლეჯის დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს:
- სამართალდამცავ, სასამართლო ორგანოებში წარსადგენი დოკუმენტების (სასარჩელო განცხადებების, მინდობილობების, აქტების, ცნობების, მოხსენებითი ბარათების, ოქმების, განჩინებების, დადგენილებების, დახასიათებებისა და სხვა) ასლები - 5 წელი;
 - პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სწავლების დროს შექმნილი მტკიცებულებები, როგორც მატერიალური, ასევე ციფრული სახით არსებული - 3 წელი;
 - პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სწავლების დროს შექმნილი პორტფოლიოები, როგორც მატერიალური, ასევე ციფრული სახით არსებული - 8 წელი;
 - შემოსული და გასული კორესპონდენცია - 3 წელი;
 - კვარტალური შემოსავალ-გასავლის ნუსხები და მათთან დაკავშირებული გაანგარიშებები - 5 წელი;
 - საქმიანობის ყველა სახის დაფინანსების დოკუმენტები (ცნობები, გაანგარიშებები, ხარჯების ნუსხები, საბიუჯეტო დავალებები, განაცხადები, მიმოწერა, ბალანსების შესრულების საანგარიშო მონაცემების ანალიზი) – 6 წელი;
 - სატენდერო დოკუმენტაცია - 6 წელი;
 - იმ პირთა დოკუმენტები, რომლებიც მონაწილეობას იღებდნენ კონკურსში (CV, ავტობიოგრაფიები, განცხადებები, სარეკომენდაციო წერილები და სხვა) – 1 წელი;
 - ხელფასის, სტაჟის, სამუშაოს ადგილის შესახებ ცნობები - 3 წელი;
 - სამივლინებო მოწმობები - 5 წელი;
 - სხვა.

მუხლი 5. დოკუმენტების შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ჩატარების წესი

1. დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრის, მათი შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ორგანიზაციისა და ჩატარებისათვის დაწესებულებებში იქმნება შემსწავლელი კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან კოლეჯის, შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამშრომლები. კომისიას ხელმძღვანელობს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი.
2. კომისია მუშაობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით, წინამდებარე ნუსხითა და წესით.
3. კომისია, დაწესებულების არქივისა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირთად ერთად განსაზღვრავს დაწესებულებაში დოკუმენტების განადგურების პერიოდულობასა და მიზნობრიობას.
4. დოკუმენტები, რომელთა შენახვის ვადები ექვემდებარება მუდმივად შენახვას, გადაეცემა სახელმწიფო არქივს.
5. დროებით შესანახი დოკუმენტების განადგურება ფორმდება დოკუმენტის გასანადგურებლად გამოყოფის აქტით (დანართი №2), რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი. გასანადგურებლად გამოყოფილი და აქტებში შეტანილი დოკუმენტები ნადგურდება, რომლის საფუძველზეც ის გამოიყოფა მაკულატურაში და სამეურნეო მიზნით გამოყენება აკრძალულია.
6. დაწესებულება უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება დოკუმენტის განადგურების გადავადების ან განადგურებაზე უარის შესახებ, თუ კონკრეტულ საქმეზე მიმდინარეობს საქმისწარმოება და წარმოადგენს გარდამავალი მნიშვნელობის საქმეს (სასამართლო საქმეები და სხვა).

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. კოლეჯის თანამშრომლები მოქმედებენ წინამდებარე დებულების საფუძველზე და ვალდებული არიან დაიცვან შესაბამისი წესები.
2. წინამდებარე წესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით.

დანართი №2

ვამტკიცებ: სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ დირექტორი

შედგენის ადგილი: თარიღი:

დოკუმენტის გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი N

საქმის და დოკუმენტების ჯგუფური სათაური	დოკუმენტის შენახვის ვადები წლების მითითებით	დოკუმენტების რაოდენობა	შენიშვნა
---	--	---------------------------	----------

შემმოწმებული კომისიის წევრების ხელმოწერები: