

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის
ბრძანება N 71

2007 წლის 12 მარტი ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის _ საქართველოს
ეროვნული არქივის დებულების დამტკიცების შესახებ

“ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ” საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის _ საქართველოს ეროვნული არქივის თანდართული დებულება.
2. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

გ. ქავთარაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის _ საქართველოს ეროვნული არქივის
დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს ეროვნული არქივი (შემდგომში – ეროვნული არქივი) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია “ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ” და “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ” საქართველოს კანონების შესაბამისად და წარმოადგენს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) საქვეუწყებო დაწესებულება-სახელმწიფო არქივების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის სამართალმემკვიდრეს.

2. ეროვნული არქივი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, “ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ” საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

3. ეროვნული არქივი ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე “ეროვნული საარქივო ფონდის და ეროვნული არქივის შესახებ” საქართველოს კანონით, “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ” საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში და წესით.

4. ეროვნული არქივი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, საკუთარი სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ასევე სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.

5. ეროვნულ არქივს აქვს სახელმწიფოს მიერ გადაცემული განცალკევებული ქონება, დამოუკიდებელი ბალანსი, საანგარიშსწორებო, სავალუტო და სხვა სახის საბანკო ანგარიშები, ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

6. ეროვნული არქივის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ვაჟა ფშაველას გამზირი, N1

მუხლი 2. ეროვნული არქივის საქმიანობის საგანი და მიზნები

1. ეროვნული არქივი სახელმწიფოს კონტროლით დამოუკიდებლად უზრუნველყოფს საქართველოში საარქივო საქმის მართვას, საქმისწარმოების სრულყოფასა და ეროვნული საარქივო ფონდის განვითარებას.

2. ეროვნული არქივის მიზნებია:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის შევსება;

ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერა და ცენტრალიზებული აღრიცხვა;

გ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფა, კონსერვაცია, დაზიანებული დოკუმენტების რესტავრაცია, განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტებზე სადაზღვევო ფონდის შექმნა;

დ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან თავისუფალი დაშვების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში;

ე) ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების – ადგილობრივი არქივების მუშაობის ორგანიზაცია, კოორდინაცია, ნორმატიული და მეთოდური უზრუნველყოფა;

3. "ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ" საქართველოს კანონის საფუძველზე ეროვნული არქივი ახორციელებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების, განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა (მათ შორის ეროვნულ საარქივო ფონდში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების) აღრიცხვის, დაცვისა და შენახვის, აგრეთვე საქმისწარმოებაში არსებული წესების დაცვის სახელმწიფო კონტროლსა და ზედამხედველობას.

მუხლი 3. ეროვნული არქივის ფუნქციები

დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად ეროვნული არქივი:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირებისა და შევსების მიზნით

ა.ბ) განსაზღვრავს ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებისა და პირების წრეს;

ა.ბ) განსაზღვრავს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახეობებისა და ნაირსახეობების შემადგენლობას, შეიმუშავებს დაწესებულებათა ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხას მათი შენახვის ვადების მითითებით, ითანხმებს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტების საუწყებო ნუსხებს;

ა.გ) ახორციელებს დოკუმენტების მიკუთვნებას ეროვნული საარქივო ფონდის

შემადგენლობისადმი შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების დამტკიცების საფუძველზე. ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობის ოპტიმიზაციისათვის ატარებს ეროვნულ არქივში დაცული საარქივო ფონდების ექსპერტიზას დარგობრივი ჯგუფების მიხედვით (მიზნობრივი ექსპერტიზა);

ა.დ) შეიმუშავებს იუსტიციის მინისტრის ბრძანების პროექტს დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებითი შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ;

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

ა.ვ) არასახელმწიფო იურიდიული ან ფიზიკური პირის ეროვნული საარქივო ფონდის კუთვნილი დოკუმენტის გაყიდვის შემთხვევაში იყენებს კანონით დადგენილ მისი შესყიდვის უპირატეს უფლებას;

ა.ზ) ახორციელებს საზღვარგარეთის არქივებში დაცული საქართველოს ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების გამოვლენას, ამზადებს წინადადებებს ამ დოკუმენტების ან მათი პირების შესაძენად.

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

ბ.ა) შეიმუშავებს იუსტიციის მინისტრის ბრძანების პროექტს "ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების შესახებ";

ბ.ბ) ახორციელებს ეროვნულ არქივში განთავსებული საარქივო დოკუმენტების დაცვას, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგისა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებებს;

ბ.გ) აწარმოებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სპეციალური ტექნიკური დამუშავების სამუშაოთა კომპლექსს მათი ფიზიკურ-ქიმიური და ბიოლოგიური დაცვისათვის (კონსერვაცია, რესტავრაცია, დეზინფექცია, დეზინსექცია და ა.შ), ქმნის ეროვნული საარქივო ფონდის განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტების სადაზღვევო ფონდსა და სარგებლობის ფონდს (სარგებლობისათვის ნებადართული დოკუმენტების პირების ფონდს);

ბ.დ) ახორციელებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის, ეროვნულ საარქივო ფონდში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების) დაცვისა და შენახვის სახელმწიფო კონტროლსა და ზედამხედველობას, განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა;

ბ.ე) შეიმუშავებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირის გასხვისების პირობებს.

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

გ.ა) შეიმუშავებს და იუსტიციის მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესსა და აღრიცხვის ცნობის ფორმას;

გ.ბ) ახორციელებს ეროვნულ არქივში დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვას, განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა და სადაზღვევო ფონდის პირების აღრიცხვას;

გ.გ) ახორციელებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებებში ამ დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის სახელმწიფო კონტროლსა და ზედამხედველობას;

გ.დ) აანალიზებს და განაზოგადებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის დადგენილი წესით მიღებულ მონაცემებს, უზრუნველყოფს ცენტრალური საფონდო კატალოგის მოქმედებას, ამზადებს სტატისტიკურ ანგარიშს ეროვნული საარქივო ფონდის მოცულობის შესახებ;

გ.ე) განიხილავს და სათანადო ორგანოებთან შეთანხმებით წყვეტს საკითხს საქართველოს ფარგლებში ერთი ცენტრალური ან ადგილობრივი არქივიდან მეორეში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გადაცემის შესახებ;

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

დ. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის დარგში:

დ.ა) შეიმუშავებს და იუსტიციის მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს “ეროვნული საარქივო ფონდის სახელმწიფო საკუთრების დოკუმენტებთან დაშვების წესს”;

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

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

დ.დ) შეისწავლის საზოგადოებრივ მოთხოვნილებას რეტროსპექტულ დოკუმენტურ ინფორმაციაზე. თავისი ინიციატივითა და შემოსულ შეკითხვებზე პასუხად ამზადებს ინფორმაციას საარქივო დოკუმენტების შესახებ სახელმწიფოებრივი, ეკონომიკური, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნებით მათ გამოსაყენებლად. დადგენილი წესით გასცემს სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობებს საარქივო დოკუმენტების მიხედვით, აგრეთვე დოკუმენტების პირებსა და დოკუმენტიდან ამონაწერებს.

ე. დაწესებულებათა არქივებისა და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის სრულყოფის მიზნით:

ე.ა) შეიმუშავებს და იუსტიციის მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს საქმისწარმოებისა და დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესებს;

ე.ბ) ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობასა და სახელმწიფო კონტროლს უწევს დაწესებულებათა არქივების მუშაობასა და დაწესებულებათა დოკუმენტაციის მომზადებას ეროვნულ არქივში ჩასაბარებლად. ხელს უწყობს დაწესებულებათა არქივების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფასა და განვითარებას, მათში დოკუმენტების დაცვისა და გამოყენების უზრუნველყოფას;

ე.გ) ახორციელებს საქმისწარმოებაში არსებული წესების დაცვის კონტროლსა

და ზედამხედველობას.

ვ) ატარებს სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას არქივმცოდნეობის, დოკუმენტმცოდნეობის, არქეოგრაფიისა და მომიჯნავე საისტორიო დისციპლინების დარგში, შეიმუშავებს მეთოდოლოგიურ სახელმძღვანელოებს, აგროვებს, ანალიზებს და ავრცელებს სამეცნიერო-ტექნიკურ ინფორმაციას არქივმცოდნეობისა და დოკუმენტმცოდნეობის დარგში.

ზ. საარქივო საქმის მართვის მიზნით:

ზ.ა) შეიმუშავებს პერსპექტიულ მიზნობრივ პროგრამებსა და მიმდინარე გეგმებს საქართველოში საარქივო საქმის განვითარების საკითხებზე;

ზ.ბ) განაზოგადებს, ანალიზებს და შეაფასებს მონაცემებს საქართველოში საარქივო საქმის მდგომარეობის, ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის შედეგების შესახებ;

ზ.გ) პერიოდულად ამზადებს წინადადებებს ეროვნული არქივის კომპეტენციის სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს ამ სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის შესრულებას;

ზ.დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განსაზღვრავს ცენტრალური არქივების ქსელსა და სტრუქტურას;

ზ.ე) ახორციელებს ცენტრალური არქივებისა და ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანოების - ადგილობრივი არქივების საქმიანობის მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობასა და კონტროლს;

ზ.ვ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი არქივების მატერიალურ-ტექნიკურ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;

ზ.ზ) ეროვნული საარქივო ფონდის ერთიანობის უზრუნველყოფისათვის ახორციელებს აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების ადმინისტრაციების ხელისუფლების სტრუქტურაში შემავალი საარქივო საქმის მართვის ორგანოების საქმიანობის კოორდინაციასა და მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას, აგრეთვე მათ მიერ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვის, დაცვისა და შენახვის სახელმწიფო კონტროლსა და ზედამხედველობას;

ზ.თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს არქივების ხელმძღვანელი კადრებისა და სპეციალისტების შერჩევასა და განაწილებაში, ახორციელებს ცენტრალური და ადგილობრივი, აგრეთვე დაწესებულებათა არქივებისა და საქმისწარმოების სამსახურების თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას.

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამყარებს და ავითარებს საერთაშორისო კავშირებს საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების დარგში, მონაწილეობს პროფილური საერთაშორისო ორგანიზაციების საქმიანობაში.

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 4. ეროვნული არქივის ხელმძღვანელობა

1. ეროვნულ არქივს ხელმძღვანელობს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი (შემდგომში – გენერალური დირექტორი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს იუსტიციის მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).

2. გენერალურ დირექტორს ჰყავს ორი მოადგილე, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი გენერალური დირექტორის წარდგინებით.

3. მოადგილეები გენერალური დირექტორის დავალებით კურირებენ ეროვნულ არქივში მათთვის მიკუთვნებულ სფეროებს. მოადგილეების უფლებამოსილება განისაზღვრება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. გენერალური დირექტორის დავალებით მისი მოადგილეები ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებსაც.

4. გენერალური დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების გან-ხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში გენერალური დირექტორის მოვალეობას მინისტრის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს გენერალური დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე. (26.01.2009 N 22)

მუხლი 5. ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი

1. გენერალური დირექტორი

ა) წარმოადგენს ეროვნულ არქივს;

ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ეროვნული არქივის საქმიანობას;

გ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესრულებაზე სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სფეროში;

დ) უზრუნველყოფს ეროვნული არქივის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის კონტროლს და მეთოდურ ხელმძღვანელობას;

ე) მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს მოადგილეების კანდიდატურებსა და განსაზღვრავს მათ უფლებამოსილებას;

ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ეროვნული არქივის თანამშრომლებს (გარდა ამ დებულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა), მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

ვ¹) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მიერ სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე წარდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, ვალდებულია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ; (15.01.2009 N 9)

ზ) კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების დამტკიცებისა და მათი ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნების მიზნით, ამტკიცებს

ეროვნული არქივის ცენტრალური საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის, ხოლო ცენტრალურ არქივებში – საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიების დებულებებსა და შემადგენლობას;

ი) უფლება აქვს, მოიწვიოს სპეციალისტები ხელშეკრულების საფუძველზე კონკრეტული საქმიანობის განხორციელების მიზნით;

კ) ამტკიცებს ეროვნული არქივის შინაგანაწესს;

ლ) განსაზღვრავს და ამტკიცებს ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხას, თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოს კატეგორიებს მინისტრთან შეთანხმებით;

მ) ამტკიცებს ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანოების ბეჭდებისა და შტამპების სტანდარტულ ნიმუშებსა და კოდურ აღნიშვნებს;

ნ) ამტკიცებს ეროვნული არქივის სისტემაში სტაჟირების გავლის ინსტრუქციას. სტაჟირების გავლის მიზნით, ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟირებს;

ო) ანაწილებს მოვალეობებს ეროვნული არქივის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

პ) თვალყურს ადევნებს ეროვნული არქივის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობას და ახორციელებს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ჟ) ეროვნული არქივის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროს მარეგულირებელ აქტებში არსებული ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით მონაწილეობს შესაბამისი საკანონმდებლო წინადადებების მომზადებაში;

რ) მუშაობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფას, რომლებიც საჭიროა ეროვნული არქივის ამოცანების შესასრულებლად;

ს) იღებს გადაწყვეტილებას ეროვნული არქივის სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ, რომლებიც საჭიროა ეროვნული არქივის ამოცანების შესასრულებლად;

ტ) საქართველოს იუსტიციის მინისტრს წარუდგენს ანგარიშს ეროვნული არქივის საქმიანობის შესახებ;

უ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. ცენტრალური არქივების დირექტორებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი მინისტრთან შეთანხმებით.

3. ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფების უფროსებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.

4. ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფებისა და ცენტრალური არქივების დებულებებს ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

5. გენერალური დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადგილობრივი არქივების თანამშრომლებს, ადგილობრივი არქივების დირექტორების წარდგინებით.

6. გენერალური დირექტორი კონკურსის ჩატარებამდე თანამდებობაზე ნიშნავს

და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადგილობრივი არქივის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს.

7. ადგილობრივი არქივის დებულებას, საშტატო ნუსხასა და ხარჯთაღრიცხვას შესაბამის თვითმმართველ ერთეულთან შეთანხმებით ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

8. დაკავებულ თანამდებობასთან თანამშრომლის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, ატარებს თანამშრომელთა ატესტაციას (ატესტაციის წესი და პირობები განისაზღვრება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით). (20.06.2007 N176)

მუხლი 6. ეროვნული არქივის სტრუქტურა

1. ეროვნული არქივის სტრუქტურა შედგება ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისგან, რომელთა მეშვეობით ეროვნული არქივი უზრუნველყოფს თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2. ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ცენტრალური აპარატი;
- ბ) საისტორიო ცენტრალური არქივი;
- გ) უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივი;
- დ) კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალური არქივი;
- ე) ქ.ქუთაისის ცენტრალური არქივი.

3. ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატი შედგება შემდეგი ქვედანაყოფებისაგან: (20.01.2009 N 13 ამოქმედდეს 2009 წლის 15 თებერვლიდან)

- ა) საორგანიზაციო და ანალიტიკური განყოფილება;
- ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირებისა და საქმისწარმოების განყოფილება;
- გ) ეროვნული საარქივო ფონდის აღრიცხვის, დაცვისა და ინფორმაციის განყოფილება;
- დ) ტერიტორიულ ორგანოებთან მუშაობის განყოფილება;
- ე) საზოგადოებასთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების განყოფილება;
- ვ) შიდა კონტროლის განყოფილება;
- ზ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება;
- თ) დაწესებულებების დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების განყოფილება;
- ი) საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ი.ა) საფინანსო განყოფილება;
 - ი.ბ) შესყიდვების განყოფილება;
 - კ) დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორია;
 - ლ) სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკა;

43	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ტყიბულის არქივი
44	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ფოთის არქივი
45	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ქარელის არქივი
46	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ყაზბეგის არქივი
47	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ყვარლის არქივი
48	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ჩოხატაურის არქივი
49	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ჩხორთწყუს არქივი
50	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ცაგერის არქივი
51	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ცხინვალის არქივი
52	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-წალენჯიხის არქივი
53	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-წალკის არქივი
54	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-წყალტუბოს არქივი
55	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ჭიათურის არქივი
56	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ხარაგაულის არქივი
57	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ხაშურის არქივი
58	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ხობის არქივი
59	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ხონის არქივი
60	ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ჯავის არქივი

5. ტერიტორიული ორგანოს - ადგილობრივი არქივის დირექტორს კონკურსის საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს შესაბამისი თვითმმართველი ერთეული.

მუხლი 7. ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულების ამოცანები

1. ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის ამოცანებია:

ა) ცენტრალური არქივების და ტერიტორიული ორგანოების - ადგილობრივი არქივების საქმიანობის ორგანიზაცია, კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ) ცენტრალური და ადგილობრივი არქივების ძირითადი საქმიანობის კანონიერებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულების უზრუნველყოფა;

გ) ცენტრალური და ადგილობრივი არქივების საქმიანობის სამართლებრივი, მეთოდური და ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

დ) ეროვნული საარქივო ფონდის მოცულობის, დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის პირობების, აღრიცხვის, აღწერისა და საარქივო დოკუმენტებით სარგებლობის ორგანიზაციის შესახებ სტატისტიკური და ანალიტიკური მონაცემების შეგროვება, დამუშავება, კლასიფიკაცია და განზოგადება;

ე) საქართველოს კანონის „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ შესრულებაზე ზედამხედველობა;

ვ) საქართველოში საარქივო საქმის განვითარებისა და ეროვნული არქივის საქმიანობის ანალიზი, პერსპექტივების განსაზღვრა, დაგეგმვისა და ანგარიშგების ორგანიზაცია, პერსპექტიული და წლიური გეგმების და მათი შესრულების ანგარიშების მომზადება;

ზ) ცენტრალური არქივების საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, ეროვნული არქივის შენობის დაცვის ორგანიზაცია და კონტროლი,

ეროვნული არქივის კომპეტენციის სფეროში სამოქალაქო თავდაცვისა და სამობილიზაციო ღონისძიებების განხორციელება;

თ) ეროვნული არქივის ადამიანური რესურსების მართვა: აღრიცხვა, მონიტორინგი, ანალიზი; კადრების პროფესიული მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზაცია;

ი) შრომის შინაგანაწესის შემუშავება და მისი შესრულების, აგრეთვე შრომის დისციპლინის კონტროლი.

2. ცენტრალური არქივების ძირითადი ამოცანებია:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის შევსება შესაბამისი ცენტრალური არქივის პროფილის მიხედვით;

ბ) ცენტრალური არქივის პროფილის ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფა, მათი კლასიფიკაცია და აღრიცხვა;

გ) ცენტრალურ არქივში დაცულ დოკუმენტებზე სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის, საძიებო სისტემების შექმნა და სრულყოფა;

დ) საარქივო ინფორმაციასთან დაკავშირებით იურიდიული და ფიზიკური პირებისათვის მომსახურების გაწევა კანონით დადგენილი წესითა და ვადებში;

ე) იურიდიული და ფიზიკური პირებისათვის მეთოდოლოგიური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციისა და ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალური არქივის პროფილის დოკუმენტებზე მუშაობაში.

მუხლი 8. ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფებისა და ცენტრალური არქივების ხელმძღვანელების უფლებამოსილებები

ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფის უფროსი და ცენტრალური არქივის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ქვედანაყოფის ან/და ცენტრალური არქივის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) აკონტროლებს მოსამსახურეების მიერ მათი მოვალეობის შესრულებას;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზას ადებს ქვედანაყოფში, ან/და ცენტრალურ არქივში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს ქვედანაყოფის, ან/და ცენტრალური არქივის საქმიანობის შესახებ. ცენტრალური აპარატის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახურის უფროსი ადგენს ეროვნული არქივის ფინანსურ და სტატისტიკურ ანგარიშებს სამინისტროსა და სახელმწიფო ხაზინაში წარსადგენად. (20.01.2009 N 13 ამოქმედდეს 2009 წლის 15 თებერვლიდან)

ვ) გენერალური დირექტორისა ან/და მისი მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა დავალებებს.

მუხლი 9. ეროვნული არქივის ქონება და ფინანსები

1. ეროვნული არქივის ქონება საქართველოს სახელმწიფო საკუთრებაა,

რომელიც კანონის შესაბამისად გადაეცემა ეროვნულ არქივს უსასყიდლო უზურფრუქტის ხელშეკრულებით.

2. ეროვნული არქივის ქონებას შეადგენს ძირითადი საშუალებები, აგრეთვე სხვა მატერიალური ფასეულობანი და ფინანსური რესურსები.

3. ეროვნული არქივის დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) ეროვნული არქივის მომსახურებით მიღებული შემოსავლები;

გ) ეროვნული არქივის საქმიანობით მიღებული სხვა შემოსავლები;

დ) მიზნობრივი კრედიტები და გრანტები;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

მუხლი 10. სახელმწიფო კონტროლი

1. ეროვნული არქივის სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოა სამინისტრო, რომელიც ზედამხედველობას უწევს ეროვნული არქივის საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას, ეფექტიანობასა და საფინანსო ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას, აჩერებს მისი უკანონო აქტის ან მოქმედების შესრულებას.

2. სახელმწიფო კონტროლი ხორციელდება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ ფარგლებში და წესით.

მუხლი 11. ეროვნული არქივის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია

ეროვნული არქივის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი

ეროვნული არქივის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით.