

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

დადგენილება №18

2018 წლის 28 დეკემბერი

ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 28-ე მუხლისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-12 და 24-ე მუხლების შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს დებულება, თანახმად დანართისა.
2. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა რიცხოვნობა განისაზღვროს 80 (ოთხმოცი) სამტატო ერთეულით, მათ შორის, სამმართველოს აპარატის მოსამსახურეთა რიცხოვნობა 65 (სამოცდახუთი) სამტატო ერთეულით.
3. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველო წარმოადგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს უფლებამონაცვლეს.
4. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:
„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულების – საარქივო სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2010 წლის 17 ივნისის №22 დადგენილება;

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოების – ქობულეთის, ხელვაჩაურის, ქედის, შუახევისა და ხულოს არქივების ტიპური დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2009 წლის 3 თებერვლის №10 დადგენილება.

5. დადგენილება ამოქმედდეს 2019 წლის 1 იანვრიდან.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
მთავრობის თავმჯდომარე

თორნიკე რიჭვაძე

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების,
კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო

დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველო (შემდგომში – სამმართველო) არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სისტემაში შემავალი დაწესებულება, რომელიც ახორციელებს საარქივო საქმის მართვას აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში.
2. სამმართველო თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და



კანონქვემდებარე აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

3. კანონმდებლობითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში სამმართველო ანგარიშვალდებულია სამინისტროს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის (შემდგომში – მთავრობა) და საქართველოს ეროვნული არქივის წინაშე.

4. სამმართველო კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად საკუთარი სახელით იძენს ქონებრივ და პირად არაქონებრივ უფლებებს, კისრულობს მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ, აგრეთვე მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

5. სამმართველოს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ხარჯთა ნუსხა, საბანკო და სახაზინო ანგარიშები, ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებითა და საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით, ბლანკი და სხვა რეკვიზიტები.

6. სამმართველოს დაფინანსების წყაროა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტი.

7. სამმართველოს სახელწოდებაა „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველო“.

8. სამმართველოს იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, გორგასალის ქ. №126.

მუხლი 2. სამმართველოს საქმიანობის საგანი და მიზნები

1. კანონმდებლობით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში სამმართველო უზრუნველყოფს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული საარქივო ფონდის (შემდგომში – საარქივო ფონდი) განვითარებას.

2. სამმართველოს მიზნებია:

ა) საარქივო ფონდის შევსება;

ბ) საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერა და ცენტრალიზებული წესით აღრიცხვა;

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

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

ე) არქივისა და ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის ორგანიზაცია, კოორდინაცია, ნორმატიული და მეთოდური უზრუნველყოფა;

ვ) სამეცნიერო მუშაობის წარმართვა, საარქივო მასალებზე დაყრდნობით წიგნების და პუბლიკაციის გამოშვება.

მუხლი 3. სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციები

1. დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად სამმართველო:

ა) საარქივო ფონდის ფორმირებისა და შევსების მიზნით:

ა.ა) განსაზღვრავს საარქივო ფონდის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებს, დოკუმენტების სახეობებსა და ნაირსახეობების შემადგენლობას;

ა.ბ) ახორციელებს დოკუმენტების მიკუთვნებას საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების დამტკიცების საფუძველზე, საარქივო ფონდის შემადგენლობის ოპტიმიზაციისათვის ატარებს მიზნობრივ ექსპერტიზას;

ა.გ) აწარმოებს საარქივო ფონდის შესავსებად დოკუმენტების დროულად და მოწესრიგებული სახით მიღებას;

ა.დ) ფიზიკური ან იურიდიული პირის საარქივო ფონდის კუთვნილი დოკუმენტების გაყიდვის შემთხვევაში იყენებს კანონით დადგენილ მისი შესყიდვის უპირატეს უფლებას;



ა.ე) გასცემს ნებართვას აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე ძველი დოკუმენტური ძეგლების მოძიებასა და შეგროვებაზე;

ა.ვ) განიხილავს და ხელისუფლებისა და მმართველობის შესაბამის ორგანოებთან შეთანხმებით წყვეტს ავტონომიური რესპუბლიკის ფარგლებში დოკუმენტების ერთი სახელმწიფო არქივიდან მეორეში გადაცემის საკითხებს, კანონით დადგენილი წესით გასცემს ნებართვას საარქივო ფონდის დოკუმენტების ასლების გატანის თაობაზე;

ა.ზ) აკონტროლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივებში დოკუმენტების გადაცემის დადგენილი წესის დაცვას, უზრუნველყოფს საარქივო ფონდის შევსებას დოკუმენტებით, რომლებიც წარმოიშობა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლებისა და მმართველობის, საზოგადოებრივი ორგანიზაციების, პოლიტიკური, კონფენსიური გაერთიანების და სხვა იურიდიული პირების საქმიანობის პროცესში, ორგანიზაციას უწევს მოქალაქეთა საკუთრებაში არსებული მნიშვნელოვანი დოკუმენტების შექმნას;

ბ) საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით:

ბ.ა) ახორციელებს სამმართველოში განთავსებული საარქივო დოკუმენტების დაცვის, შენახვისა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებებს;

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

ბ.გ) ახორციელებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის და შენახვის კონტროლს და ზედამხედველობას განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა;

ბ.დ) ორგანიზაციას უწევს დოკუმენტების შენახვის ოპტიმალური პირობების შექმნას და მათი ფიზიკურ-ქიმიური დაცვის უზრუნველყოფას;

გ) საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერის და ცენტრალიზებული აღრიცხვის დარგში:

გ.ა) აწარმოებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ახორციელებს სამმართველოში დოკუმენტების შემოსვლის და გასვლის აღრიცხვას, განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა და სადაზღვევო ფონდის პირების აღრიცხვას;

გ.ბ) აანალიზებს და განაზოგადებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის დადგენილი წესით მიღებულ მონაცემებს, ამზადებს სტატისტიკურ ანგარიშს ეროვნული საარქივო ფონდის მოცულობის შესახებ;

გ.გ) უზრუნველყოფს საარქივო ფონდის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნას და განვითარებას, ამ დარგში ელექტრონული ტექნოლოგიების დანერგვას;

დ) საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის დარგში:

დ.ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაინტერესებული პირების თავისუფალ დაშვებას;

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

დ.გ) თავისი ინიციატივით 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 დოკუმენტებიდან ამონაწერებს; ამზადებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების თემატურ გამოფენებს;

ე) დაწესებულებათა არქივებისა და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის სრულყოფის მიზნით:



ე.ა) კოორდინაციას უწევს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლების ორგანოების და სხვადასხვა დაწესებულებების მიერ საარქივო საქმის ორგანიზაციას და დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესში საქმისწარმოების წესების დაცვას, ახორციელებს საქმისწარმოების და დოკუმენტაციის უნიფიცირებულ სისტემების განვითარებას;

ე.ბ) უწევს ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას და კონტროლს დაწესებულებათა არქივების მუშაობას და დაწესებულებათა დოკუმენტაციის მომზადებას სამმართველოში ჩასაბარებლად. ხელს უწყობს დაწესებულებათა არქივების მუშაობის ორგანიზაციის სრულყოფას და განვითარებას, მათში დოკუმენტების დაცვის და გამოყენების უზრუნველყოფას;

ე.გ) ატარებს სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას არქივმცოდნეობის და დოკუმენტმცოდნეობის დარგში. ხელმძღვანელობს არქივების სამეცნიერო-კვლევით და მეთოდურ მუშაობას. შეიმუშავებს ღონისძიებებს საარქივო საქმის პრაქტიკაში მეცნიერულ გამოკვლევათა შედეგებისა და მეცნიერულ-ტექნიკური პროგრესის მიღწევების დანერგვისათვის;

გ) საარქივო საქმის მართვის მიზნით:

გ.ა) შეიმუშავებს პერსპექტიულ მიზნობრივ პროგრამებს და მიმდინარე გეგმებს ავტონომიურ რესპუბლიკაში საარქივო საქმის განვითარების საკითხებზე;

გ.ბ) ამზადებს საინიციატივო ინფორმაციებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების პოლიტიკურ, სახელმწიფოებრივ, საზოგადოებრივ, სამეურნეო, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნებისათვის გამოსაყენებლად;

ზ) ახორციელებს ღონისძიებებს არქივის ქსელის და სტრუქტურის სრულყოფისათვის;

თ) შეიმუშავებს წინადადებებს კადრების მომზადების, შერჩევის და კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებზე;

ი) ახორციელებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს და ამოცანებს.

მუხლი 4. სამმართველოს კომპეტენცია

სამმართველოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლება აქვს:

ა) მიიღოს საჭირო ინფორმაცია საარქივო ფონდის დოკუმენტების შემქმნელების და მფლობელებისაგან დოკუმენტების შენახვის პირობების დაცვის, მათი დაკარგვის, დაზიანების ან ადგილსამყოფელის შეცვლის და მათთან მუშაობის ორგანიზაციის და სხვა საკითხთა შესახებ, აგრეთვე საჭირო ცნობები, საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის მიზნით;

ბ) აღძრას სარჩელი სასამართლოში საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვა-დაცვის წესების განზრახ დარღვევის შემთხვევაში და მასალები გადააგზავნოს პროკურატურაში შემდგომი მოკვლევისათვის;

გ) მიიღოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლების და მმართველობის ორგანოების, აგრეთვე სხვა სახელმწიფო უწყებების, დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოებისაგან აუცილებელი ცნობები დოკუმენტების ორგანიზაციის და საუწყებო არქივების მუშაობის შესახებ;

დ) შექმნას საუწყებო-თავისუფლო კომისიები საარქივო საქმის და საქმისწარმოების დოკუმენტთა ორგანიზაციის საკითხების განსახილველად;

ე) გაუწიოს მეთოდური ხელმძღვანელობა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლების ორგანოებს, სხვადასხვა დაწესებულებებს და უწყებებს საარქივო საქმის და დოკუმენტების წარმოების საკითხებზე სათანადო წესების, ინსტრუქციების და სასწავლო პროგრამების შემუშავებაში;

ვ) მოაწიოს კონკურსები ავტონომიური რესპუბლიკის მასშტაბით საუკეთესო არქივისტის გამოსავლენად. დააწესოს შესაბამისი წახალისების ზომები;

ზ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 5. სამმართველოს ხელმძღვანელობის ორგანიზება, ხელმძღვანელთა უფლებები და მოვალეობები

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს საარქივო სამმართველოს უფროსი (შემდგომში - სამმართველოს უფროსი)



რომელიც საქართველოს კონსტიტუციით, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში ახორციელებს სამმართველოს მართვასა და საქმიანობის კოორდინაციას.

2. სამმართველოს უფროსს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) წარდგინებით, არაუმეტეს მინისტრის უფლებამოსილების ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, ხოლო თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, მინისტრის წარდგინებით ან საკუთარი ინიციატივით.

3. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს, წარმართავს მის საქმიანობას და წყვეტს სამმართველოს გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) პასუხისმგებელია საქართველოს კანონმდებლობის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონების, მთავრობის დადგენილებების და განკარგულებების, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის აქტების შესრულებაზე;

გ) ზედამხედველობს და თვალყურს ადევნებს სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ თავიანთ მოვალეობათა შესრულებას, მათი საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას; კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს სამმართველოსა და მისი ტერიტორიული ორგანოების საჯარო მოსამსახურეთა გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ საჯარო მოსამსახურეებს და აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს.

ე) დადგენილი წესით სამინისტროს განსახილველად წარუდგენს სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ვ) დადგენილი წესით წყვეტს სამმართველოსა და ტერიტორიული ორგანოების საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს;

ზ) სამინისტროსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს წლიური ბიუჯეტის შემოსავლისა და გასავლის საკითხების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში, მასში ცვლილებების განხორციელების შესახებ; იღებს გადაწყვეტილებებს საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენების შესახებ და პასუხისმგებელია ბიუჯეტის ზუსტად შესრულებისათვის;

თ) უზრუნველყოფს სამმართველოს სტრატეგიული გეგმების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების საშუალო და გრძელვადიანი დაგეგმვის, სამმართველოს წლიური და კვარტალური სტატისტიკური ანგარიშებისა და ნაერთი ბალანსის შედგენის ორგანიზებას;

ი) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების წარმართვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

კ) სამმართველოს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების, შენობა-ნაგებობისა და ქონების მოვლა-პატრონობისათვის უზრუნველყოფს შესაბამისი პირობების შექმნას;

ლ) კანონის საფუძველზე და მის შესასრულებლად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას და პასუხისმგებელია ბრძანებათა კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;

მ) სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებისას გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;

ნ) სამინისტროს ყოველკვარტალურად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

ო) ასრულებს მისთვის საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით დაკისრებულ სხვა ამოცანებს.



4. სამმართველოს უფროსს ჰყავს სამი მოადგილე, რომლებსაც მინისტრის წარდგინებით არაუმეტეს სამმართველოს უფროსის უფლებამოსილების ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, ხოლო თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე მინისტრის წარდგინებით ან საკუთარი ინიციატივით.

5. სამმართველოს უფროსის მოადგილეების უფლებამოსილება განისაზღვრება სამმართველოს უფროსის ბრძანებით. სამმართველოს უფროსის მოადგილეები უფროსის მიერ განსაზღვრული მიმართულებების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ თავიანთ საკურატორო სფეროში შემავალი სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას, ასრულებენ სამმართველოს უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან სამმართველოს უფროსის წინაშე.

6. სამმართველოს უფროსის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას, მისი ადგილზე არყოფნისას ან უფლებამოსილების შეწყვეტისას სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული მოადგილე.

მუხლი 6. სამმართველოს სისტემა

1. სამმართველოს სისტემაში შედიან:

- ა) სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფები, რომელთა ერთიანობა ქმნის სამმართველოს აპარატს;
- ბ) სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოები.

2. სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) ცენტრალური არქივის სამსახური;
- ბ) ანალიტიკურ-მეთოდოლოგიური და ტერიტორიულ ორგანოებთან მუშაობის სამსახური;
- გ) საქმისწარმოების სამსახური;
- დ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- ე) საზღვარგარეთთან, საზოგადოებასთან, მასმედიასთან ურთიერთობის, დოკუმენტების გამოყენების და პუბლიკაციის სამსახური;
- ვ) დოკუმენტების რესტავრაციის და მიკროფილმირების სამსახური;
- ზ) დაკომპლექტებისა და დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების სამსახური;
- თ) საფინანსო-საბუღალტრო სამსახური;
- ი) სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური.

3. ცენტრალური არქივის სამსახური ძირითად ამოცანებს ახორციელებს მასში შემავალი შემდეგი განყოფილებების მეშვეობით:

- ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის, ინფორმაციისა და გამოყენების განყოფილება;
- ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო განყოფილება;
- გ) საინფორმაციო-ტექნოლოგიებისა და დიგიტალიზაციის განყოფილება.

4. სამმართველოში შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ხელმძღვანელობენ სამსახურის უფროსები.

5. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ბ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის და კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის დავალებებს და



მითითებებს;

გ) სამსახურის თანამშრომლებს შორის ანაწილებს ფუნქციებს შესაბამისი კომპეტენციის მიხედვით;

დ) სამმართველოს უფროსს წარუდგენს რეკომენდაციებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ;

ე) ადგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას და პასუხისმგებელია მის შესრულებაზე;

ვ) კვარტალში ერთხელ სამმართველოს უფროსს (კურატორ სამმართველოს უფროსის მოადგილეს) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

6. სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები ანგარიშვალდებულნი არიან სამმართველოს უფროსის წინაშე.

7. სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და ამოცანები განისაზღვრება სამმართველოს უფროსის ბრძანებით.

8. სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოებია:

ა) ქობულეთის არქივი;

ბ) ხელვაჩაურის არქივი;

გ) ქედის არქივი;

დ) შუახევის არქივი;

ე) ხულოს არქივი.

9. სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოს მმართველობის სფერო, უფლება-მოვალეობანი და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები განისაზღვრება ტერიტორიული ორგანოს დებულებით, რომელსაც სამმართველოს უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრი.

მუხლი 7. სამმართველოს ქონება

სამმართველოს დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, აქვს ქონება, რომელიც მას დროებით სარგებლობაში, უსასყიდლოდ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაეცემა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკისაგან.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულება

1. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებით.

2. სამმართველოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

