

დანართი

დამტკიცებულია

საქართველოს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის  
2022 წლის 30 ივნისის № 10ძ/ს ბრძანებით

მოწონებულია

საქართველოს ეროვნული არქივის ცენტრალური  
საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ  
2022 წლის 30 ივნისის ოქმი N2

**დაწესებულებების მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის  
ტიპობრივი დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. დაწესებულებების<sup>1</sup> დოკუმენტების (მმართველობითი, სამეცნიერო-ტექნიკური და სხვა სპეციფიკური) შემფასებელი ექსპერტიზის სამუშაოთა ორგანიზებისა და ჩატარების, მათი საარქივო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით, დაწესებულებაში იქმნება მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია.
2. სამინისტროებსა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებში, რომლებსაც გააჩნიათ საქვეუწყებო ქსელი, იქმნება მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიები.
3. მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისია (შემდეგში - საექსპერტო კომისია) სათათბირო ორგანოა. მისი გადაწყვეტილებები ძალაში შედის დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცების შემდეგ.
4. თავის საქმიანობაში საექსპერტო კომისია ხელმძღვანელობს „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით, საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების საარქივო დაწესებულებების ნორმატიულ-მეთოდური დოკუმენტებით, დაწესებულების საექსპერტო კომისიის დებულებით.

---

<sup>1</sup> სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწამოები.

5. წინამდებარე ტიპობრივი დებულების შესაბამისად დაწესებულება შეიმუშავებს თავის საექსპერტო კომისიის დებულებას, რომელიც შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მოწონების შემდეგ, მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

6. სახელმწიფო საიდუმლოების (მათ შორის კომერციული და პროფესიული) ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზისა და მუდმივი შენახვისათვის შესარჩევად შეიძლება შეიქმნას ცალკე საექსპერტო კომისია, რომელიც შედგება შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე წევრებისგან.

## **მუხლი 2. საექსპერტო კომისიის ფუნქციები**

დაწესებულების საექსპერტო კომისიის ძირითადი ფუნქციები:

ა) დაწესებულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციაზე კონტროლის განხორციელება;

ბ) დაწესებულების საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების ყოველწლიური შერჩევის ორგანიზაცია შესანახად და გასანადგურებლად;

გ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურების, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა, მათ შორის პირადი შემადგენლობის ანაწერების, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების პროექტების განხილვა და შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე დასამტკიცებლად და/ან შესათანხმებლად წარდგენა;

დ) დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიის ნუსხებით დადგენილი შენახვის ვადების შეცვლისა (გაზრდა) და ნუსხებით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრა. შესაბამის ცვლილებებთან დაკავშირებით, წინადადებების მომზადება და საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე წარდგენა;

ე) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურების, საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის, მათი შემფასებელი ექსპერტიზისა და შემდგომი შენახვისათვის დოკუმენტების მომზადება;

ვ) საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის, მათი შემფასებელი ექსპერტიზისა და შემდგომი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების საკითხებზე საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომელთათვის კონსულტაციის გაწევა და სხვა.

## **3. საექსპერტო კომისიის უფლებამოსილება**

საექსპერტო კომისია უფლებამოსილია:

ა) დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და პასუხისმგებელ თანამშრომლებს მისცეს მითითება საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის, მათი შემფასებელი ექსპერტიზისა და შემდგომი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების საკითხებზე;

ბ) მოითხოვოს დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისგან საქართველოს ეროვნულ არქივში შესანახად გადასაცემ ადგილზე არსებულ საქმეთა მოძიება და წერილობითი ახსნა-განმარტების წარმოდგენა მათი დაკარგვის შემთხვევაში;

გ) გამოითხოვოს დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან დოკუმენტების შეფასებისა და შენახვის ვადების დასადგენი ცნობები და დასკვნები;

დ) თავის სხდომებზე მოისმინოს საქმისწარმოებასა და არქივზე პასუხისმგებელი პირებისგან ინფორმაციები დოკუმენტების გაფორმებისა და საქმეთა ფორმირების ხარისხის, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღრიცხვისა და დაცვის შესახებ;

- ე) საექსპერტო კომისიის სხდომებზე მოიწვიოს კონსულტანტები და ექსპერტები, შესაბამისი დაწესებულების სპეციალისტები, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი საარქივო დაწესებულების თანამშრომლები;
- ვ) დაწესებულების ხელმძღვანელობას მიაწოდოს ინფორმაცია საექსპერტო კომისიის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე.

#### **მუხლი 4. საექსპერტო კომისიის მუშაობის ორგანიზაცია**

1. საექსპერტო კომისიის შემადგენლობა მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. კომისიის შემადგენლობაში უნდა შედიოდეს არანაკლებ სამი კვალიფიციური სპეციალისტისა, მათ შორის - დაწესებულების არქივზე პასუხისმგებელი პირი. საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება დაწესებულების ის ხელმძღვანელი პირი, რომელიც კურირებს საქმისწარმოებისა და არქივის საკითხებს. საჭიროების შემთხვევაში, საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში შეიძლება ჩაერთოს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების წარმომადგენელი.
2. საექსპერტო კომისია თავის საქმიანობას ახორციელებს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან კოორდინაციით და მისგან დებულობს საჭირო ორგანიზაციულ-მეთოდურ მითითებებს.
3. საექსპერტო კომისია მუშაობს დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული გეგმის მიხედვით და მას ანგარიშს აბარებს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ.
4. საექსპერტო კომისიის სხდომები ტარდება სამუშაო გეგმისა და საჭიროების შესაბამისად, მაგრამ წელიწადში ერთხელ მაინც.
5. საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილებები მიიღება ხმათა უმრავლესობით. სხდომები ფორმდება ოქმებით, რომლებსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. კომისიის გადაწყვეტილებები ძალაში შედის დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ ოქმის დამტკიცების შემდეგ.
6. შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ აუცილებელ დამტკიცებას ექვემდებარება: დაწესებულების საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილებები მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა კრებისთი ანაწერების მოწონების შესახებ; წინადადებები მოქმედ ნუსხებსა და საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურებით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების დადგენის შესახებ.
7. საექსპერტო კომისიის ოქმები, რომლებიც შეიცავენ გადაწყვეტილებებს საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურების პროექტების მოწონების, დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხებით (დოკუმენტების შენახვის ვადების მითითებით), აგრეთვე საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის ვადების შეცვლის საკითხებს, მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ მხოლოდ შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე შეთანხმების შემდეგ.
8. საექსპერტო კომისიის საქმისწარმოების ხელმძღვანელობასა და მისი დოკუმენტების შენახვას ახორციელებს კომისიის მდივანი.