

საარქივო საქმე (ეროვნული საარქივო ფონდის შემქმნელი დაწესებულებებისთვის)

კურსის მიზანი:

საარქივო საქმის სფეროში მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი კადრების მომზადება. საარქივო საქმის ფუნქციონირებისათვის საჭირო საკანონმდებლო ბაზის გაცნობა, თეორიული და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების შეძენა.

კურსი განკუთვნილია:

მათთვის, ვინც მუშაობს საარქივო საქმესთან დაკავშირებულ სფეროებში და საჭიროებს ამ საგანში ცოდნის გაღრმავებას, ვისაც მუშაობა უწევს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან და საჭიროებს ცოდნას ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტების, აღრიცხვის, გამოყენების, შენახვისა და დაცვის პირობების შესახებ. იწყებს სამსახურს ამ დარგში ან უკავია მენეჯერის პოზიცია ნებისმიერ სფეროში და როგორც მენეჯერს აინტერესებს უფრო ღრმად შეისწავლოს დოკუმენტების დამუშავებისა და დაარქივების თავისებურებანი.

კურსის თემატიკა:

- ✓ დაწესებულების არქივის მუშაობის ორგანიზაცია, მისი ამოცანები ფუნქციები და მოვალეობები;
- ✓ დაწესებულებაში წარმოებული დოკუმენტების შენახვის ვადები;
- ✓ საქმეთა ნომენკლატურა და მისი სახეობები;
- ✓ დაწესებულებაში საქმეთა ფორმირება;
- ✓ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა;
- ✓ დაწესებულების არქივში მისაღებ საქმეთა გაფორმება;
- ✓ დაწესებულების არქივში დოკუმენტების ჩაბარება;
- ✓ მოთხოვნები არქივის სათავსებისადმი და დოკუმენტების შენახვის რეჟიმები;
- ✓ დაწესებულების დოკუმენტური და საარქივო ფონდი;
- ✓ არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა და სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოება;
- ✓ საქმეთა ანაწერები;
- ✓ არქივის დოკუმენტების გამოყენება - სოციალურ სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების

შესრულება;

- ✓ ეროვნული საარქივო ფონდი, მისი დაკომპლექტება, დაცვა, აღრიცხვა და გამოყენება;
- ✓ დაწესებულებათა არქივებში დოკუმენტების შენახვის ზღვრული ვადები;
- ✓ არქივის დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემა.

საკანონმდებლო ბაზა:

1. საქართველოს კანონი” ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ”;
2. იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის ბრძანება №174 “დაწესებულებათა არქივები მუშაობის წესების შესახებ”;
3. იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 22 ნოემბრის ბრძანება №362 “დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შესანახვის ზღვრული ვადების შესახებ”;
4. იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის ბრძანება №72 “დაწესებულების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ”;
5. იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის ბრძანება №70 “ელექტრონული მატარებელის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ”;
6. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის ბრძანება N263 “ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობების დამტკიცების შესახებ”;
7. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 13 ნოემბრის ბრძანება N262 “ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესის დამტკიცების შესახებ”.

კურსის ხანგრძლივობა: 20 აკადემიური საათი

კურსის წევრების მაქსიმალური რაოდენობა: 10 კაცი

კურსს წარუძღვებიან: ეროვნული არქივის სპეციალისტები

კურსის ღირებულება: 300 ლარი ([საფასურის გადახდა ხდება საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №506 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობის, გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“, 1 მუხლის, მე-4 პუნქტის, „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად\).](#)

კურსის დასრულების შემდეგ ტესტირების საფუძველზე გაიცემა სერტიფიკატი.