



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის  
მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება  
საარქივო სამმართველოს უფროსი  
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა  
ქ.ბათუმი

20.02.14

№13

აჭ რის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება  
საარქივო სამმართველოსა და ტერიტორიული ორგანოების  
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

“საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2010 წლის 17 ივნისის №22 დადგენილებით დამტკიცებული საარქივო სამმართველოს დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის “დ” ქვეპუნქტის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს აჭ რის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება საარქივო სამმართველოსა და ტერიტორიული ორგანოების შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად.

2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის საფუძველზე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს აჭ რის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება საარქივო სამმართველოსა და მისი ტერიტორიული ორგანოების შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე საარქივო სამმართველოს უფროსის 2010 წლის 10 თებერვლის №23 ბრძანება.

3. საარქივო სამმართველოს ცენტრალური აპარატს კანცელარიას დაევალოს შესაბამის პირებისადმი აღნიშნული ბრძანებით დამტკიცებული შინაგანაწესის გაცნობა (ლ.ხიტირი).

4. ეს ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.

დანართი: 05 ფურცელზე

დანართი

„დამტკიცებულია,,  
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის  
საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოს  
უფროსის 2014 წლის 20 თებერვლის № 13 ბრძანებით

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო  
დაწესებულება-საარქივო სამმართველოსა და ტერიტორიული ორგანოების  
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოსა და ტერიტორიული ორგანოების შინაგანაწესი შემუშავებულია კანონმდებლობის შესაბამისად და ვრცელდება საარქივო სამმართველოს სისტემაში მომუშავე ყველა საჯარო მოსამსახურეზე.

2. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) საარქივო სამმართველოს და ტერიტორიული ორგანოების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ თანამდებობრივი უფლებამოვალეობის განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) საჯარო მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) ხელმძღვანელობასა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;

ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ვ) საჯარო მოსამსახურეთა ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის ხელშეწყობა;

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო, დასვენების და უქმე დღეები;

ბ) შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;

გ) სამსახურებრივ საკითხებზე საარქივო სამმართველოს უფროსის ბრძანებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;

დ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;

ე) შვებულების გამოყენების წესი;

- ვ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- ზ) შრომის პირობების დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
- თ) საარქივო სამმართველოს და მის ტერიტორიულ ორგანოების შენობებში მოქალაქეთა დაშვების წესი;
- ი) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- კ) მოსამსახურის უფლებები;
- ლ) მოსამსახურის მოვალეობანი;
- მ) შინაგანაწესის გაცნობის წესი, პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის.

## **მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო, დასვენების და უქმე დღეები**

1. საარქივო სამმართველოს და ტერიტორიული ორგანოების მოსამსახურის სამუშაო დრო განსაზღვრულია 5 დღიანი სამუშაო კვირით. საჯარო მოსამსახურეს კვირაში ეძლევა ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

2. სამუშაო დრო განსაზღვრულია დილის 9 საათიდან 18 საათამდე. სამუშაო დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00სთ-დან 14.00სთ-მდე.

3. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და სამუშაო საათებში იმყოფებოდეს სამსახურში.

4. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხდება (დილით) და სამუშაო ადგილის დატოვება (სადამოს) ფიქსირდება სპეციალურ ჟუნალში ხელმოწერით.

5. საარქივო სამმართველოს და ტერიტორიული ორგანოების ადმინისტრაციული შენობის და საცავების გახსნა-დალუქვაზე პასუხისმგებელი პირები განისაზღვრება სპეციალური ბრძანებით.

6. საარქივო სამმართველოსა და სამმართველოს ტერიტორიულ ორგანოებში მოქალაქეები მიიღებიან 09:00-დან 18:00-მდე

## **მუხლი 3. შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი**

1. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს სამსახურში მიღების დღიდან გათავისუფლებამდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი)

2. საჯარო მოსამსახურეზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ (ყოველი თვის მესამე დეკადაში) საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით, პლასტიკურ ბარათზე დარიცხვის გზით.

3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე საარქივო სამმართველოს უფროსის ბრძანებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს საარქივო სამმართველოს უფროსს.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს საარქივო სამმართველოსა და სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოების საჯარო მოსამსახურეებზე) და ინივიდუალური.

3. სამსახურებრივ საკითხზე სამმართველოს უფროსის მიერ გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ოფიციალურად ეცნობა მოსამსახურე, რომელსაც ენება იგი და აფიქსირებს ჟურნალში ხელმოწერით.

4. ზოგადი ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება საარქივო სამმართველოში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას განთავსებას.

## **მუხლი 5. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი**

1. საარქივო სამმართველოს და ტერიტორიული ორგანოებში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურის მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, ყველა საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

ა. წინასწარი ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია, წინასწარ წარმოადგინოს წერილობითი განცხადება სამმართველოს უფროსის სახელზე სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში მთელი დღე ჩათვლება გაცდენაში და დაეჭვითება ხელფასი.

ბ. წინასწარი უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს, სამმართველოს უფროსს ან/და უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ კი საჯარო მოსამსახურემ, მოთხოვნისთანავე უნდა წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე. სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ მოსამსახურის მიერ უშუალო უფროსის გაფრთხილების შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ინფორმირება მოსამსახურის გამოუცხადებლობის შესახებ ეკისრება უშუალო უფროსს.

გ. მოსამსახურის მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან დაგვიანების შემთხვევაში მის მიმართ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესი**

1. საჯარო მოსამსახურეს ეძლევა უფლება ისარგებლოს კუთვნილი, ანაზღაურებადი შვებულებით “საჯარო მოსამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. უწყვეტი სამუშაო პროცესის შესანარჩუნებლად საარქივო სამმართველოსა და სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოების საჯარო მოსამსახურეებთან წინასწარი შეთანხმებით, ყოველი წლის იანვარში ადგენენ შვებულების გრაფიკს, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს საარქივო სამმართველოს უფროსი. განსაკუთრებულ შემთხვევაში საარქივო სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულებაში გასვლის შესახებ გრაფიკში შეტანილი იქნეს ცვლილება.

3. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია წერილობითი განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარადგინოს საარქივო სამმართველოს უფროსის სახელზე საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე.

4. სამუშაო ინტერესებიდან გამომდინარე საარქივო სამმართველოს უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას შვებულების გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

5. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება სამმართველოს უფროსის ბრძანების საფუძველზე.

## **მუხლი 7. მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით რომლის საფუძველია მოხსენებითი ბარათი.

2. მოხსენებით ბარათში მივლინების შესახებ მითითებული უნდა იქნეს ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების) მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების) მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების შესახებ.

3. მოსამსახურეს აქვს მისთვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების უფლება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ოდენობით.

4. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება მოხელის ან დამხმარე მოსამსახურის დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო.

5. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია საარქივო სამმართველოს უფროსს აცნობოს მივლინების ვადების ან სხვა გარემოებების ცვლილების შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე იურიდიული და საკადრო საქმეთა განყოფილება სამმართველოს ცენტრალური აპარატთან ერთად ამზადებს შესაბამისი ცვლილებების პროექტს მივლინების თაობაზე მოცემულ ბრძანებაში.

7. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არა უგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში მოსამსახურე ვალდებულია მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი საარქივო სამმართველოს უფროსის სახელზე, სადაც აღწერს მივლინების პერიოდში შესრულებულ სამუშაოს.

## **მუხლი 8. შრომის პირობების დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

1. არქივის ხელმძღვანელობა ვალდებულია უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურეების შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა.

2. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით. გაუფრთხილდნენ და მოუარონ დაწესებულების ქონებას.

3. აკრძალულია საარქივო სამმართველოს შენობაში თამბაქოს მოწევა, "თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის მე-10 მუხლის თანახმად. თამბაქოს მოსაწევად ადმინისტრაციის მიერ გამოყოფილია სპეციალური ადგილი.

4. არქივის საცავებში დაცული უნდა იქნეს სისუფთავე, შეიქმნას პირობები, რომლებიც გამორიცხავენ ობის, მწერების, მღრნელების, მტკრის გაჩენას. ამ მიზნით

ყოველი თვის ბოლო პარასკევს ფონდის მცველებმა უზრუნველყონ სანიტარული დღის მოწყობა, სამმართველოს უფროსის ბრძანებით დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად.

## **მუხლი 9. საარქივო სამმართველოს და მის ტერიტორიულ ორგანოების შენობებში მოქალაქეთა დაშვების წესი**

1. საარქივო სამართველოს ადმინისტრაციული შენობა და ადგილობრივი არქივების შენობები, როგორც წესი, იმყოფება სპეციალური დაცვის ქვეშ. საარქივო სამართველოს შენობის დალუქვის უფლება აქვთ საარქივო სამართველოს უფროსს და სპეციალური ბრძანებით გამოყოფილ სხვა პასუხისმგებელ პირებს. ტერიტორიული ორგანოს შენობის დალუქვის უფლება აქვთ ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელებს.

2. საარქივო სამართველოს დოკუმენტებზე მუშაობის მსურველ მკვლევარებზე, სტუდენტ-პრაქტიკანტებზე საარქივო სამართველოს უფროსის ბრძანების საფუძველზე გაიცემა ღრობითი საშვი შესაბამისი ვადის მითითებით.

3. საარქივო სამართველოს და ტერიტორიული ორგანოების ადმინისტრაციული შენობის არასამუშაო დღეებში აუცილებელი საჭიროების გამო გახსნა დასაშვებია საარქივო სამართველოს უფროსთან შეთანხმებით, სათანადო აქტის გაფორმებით.

## **მუხლი 10. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დაგალების შესრულებისათვის გამოიყენება “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.

2. “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის და საარქივო სამართველოს შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

3. თუ საჯარო მოხელეს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ამ პასუხისმგებლობის მოხსნამდე ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას, მას შეიძლება დაეკისროს ადრე დაკისრებულ დისციპლინურ პასუხისმგებლობაზე უფრო მძიმე პასუხისმგებლობის ზომა.

## **მუხლი 11. მოსამსახურის უფლებები**

მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება, დადგენილი წესით მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია თანამდებობრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და ჰქონდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები;

გ) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება თავისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;

დ) მოსამსახურე საარქივო სამართველოს უფროსთან შეთანხმებით, ძირითად საქმიანობასთან შეთავსებით, (ისე რომ ხელი არ შეეშალოს მისი ძირითადი საქმიანობის

განხორციელებას) შეიძლება ეწეოდეს პედაგოგიურ, სამეცნიერო და შემოქმედებით საქმიანობას;

ე) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან განთავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო;

ვ) ისარგებლოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

## **მუხლი 12. მოსამსახურის მოვალეობანი**

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

ა. ერთგულად ემსახუროს საქართველოს სახელმწიფოსა და მის ხალხს, დაიცვას კონსტიტუცია და კანონები, პატივი სცეს სახელმწიფოს ინტერესებს და ავტორიტეტს, მოქალაქეთა უფლებებსა და თავისუფლებებს, კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითებების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სამსახურს უკავშირდება. ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობა და დაიცვას შრომის შინაგანაწესი;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, მითითება, რომელიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში.

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მუშაობას და ლახავს საარქივო სამმართველოს ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს არქივის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, წესრიგში ქონდეს სამუშაო ადგილი;

ვ) არ დაუშვას სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში;

ზ) სამსახურიდან განთავისუფლების შემდეგ, უშუალო ხელმძღვანელს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე გადასცეს სამსახურებრივი დანიშნულების ნივთები, რომელიც გადაეცა სარგებლობაში არქივში მუშაობის პერიოდში.

თ) დაუყონებლივ შეატყობინოს უშუალო უფროსს და საფინანსო-ეკონომიკურ და სამწიფო განყოფილებას, მისი კონტროლის ქვეშ არსებული ქონების დაზიანების, გადაადგილების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე და წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

## **მუხლი 13. შინაგანაწესის გაცნობის წესი, პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის**

1. შინაგანაწესის პროექტი დამტკიცებამდე წარედგინება საარქივო სამმართველოს და ტერიტორიული ორგანოების საჯარო მოსამსახურეებს გაცნობისა და მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით. ეს წინადადებები და შენიშვნები დაწესებულების ხელმძღვანელისათვის სავალდებულო არ არის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ კანონიდან.

2. საარქივო სამმართველოს აპარატი სამსახურში მიღებისას უზრუნველყოფს მოსამსახურისათვის შინაგანაწესის გაცნობას რაც დასტურდება ხელმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

3. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საარქივო სამმართველოსა და მისი ტერიტორიული ორგანოების ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

4. საარქივო სისტემის თითოეული საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომის შინაგანაწესი.

5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება “საჯარო მოსამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

6. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სამმართველოს უფროსის ბრძანებით.