

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს“

არქივის სამსახურის

დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს (შემდგომში - „მაუწყებელი“) არქივის სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2.

სამსახური არის მაუწყებლის სტრუქტურული ერთეული, გათვალისწინებული მაუწყებლის დებულების 3.1.14. პუნქტით.

მუხლი 3.

სამსახური თავის ფუნქციებს წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის“ შესახებ საქართველოს კანონითა, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებითა და ამ დებულებით.

მუხლი 4.

სამსახური იცავს საქართველოში დადგენილ ანდა საერთაშორისოდ შეთანხმებულ/აღიარებულ მირითად პრინციპებს. საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

მუხლი 5.

სამსახურის მიზანია საარქივო ფონდის შევსება, საარქივო ფონდში არსებული მასალების აღწერა/აღრიცხვა, საარქივო ფონდის მასალების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფა, განსაზღვრული წესით საარქივო მასალებთან დაშვებისა და მასალების მოძიების თანამედროვე სისტემის შექმნის უზრუნველყოფა.

თავი II

სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6.

1. სამსახური ამოცანაა მაუწყებლის მიერ შექმნილი ანდა შეძენილი მასალის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - 1.1. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ამოცანის უზრუნველსაყოფად:
 - სამსახური განსაზღვრავს იმ მასალის ჩამონათვალს, რომელიც ექვემდებარება დაარქივებას;
 - დროის მონაკვეთს, რომლის განმავლობაშიც მაუწყებლის სამსახურები ვალდებული იქნებიან მიაწოდონ მასალები;
 - შენახვის დაცვის პერიოდს (დროის მონაკვეთს);
 - დაცული მასალების მოძიების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;
 - დაცული მასალების აღრიცხვა სისტემატიზაციას;
 - საარქივო მასალებზე დაშვების წესის განსაზღვრა;
 - საარქივო მასალების ეფექტური გამოყენების უზრუნველყოფას;
2. სამსახურის ფუნქციაა მაუწყებელში შექმნილი, შეძენილი ანდა შემოსული ვიდეო, აუდიო და საკანცელერიო მასალების დაცვის უზრუნველყოფა;
3. სამსახური უზრუნველყოფს: ა) მაუწყებელში მომზადებული პროდუქტის (გადაცემების, სიუჟეტების, სპეცტაკლებისა და სხვა აუდიო და ვიდეო მასალის) აღრიცხვასა და შენახვას არქივში მუდმივად; ბ). მასალების მოწესრიგების და საარქივო შენახვისათვის მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას; გ). საარქივო მასალების დროებითი, ხანგრძლივი ან/და მუდმივი დაცვას; დ). არქივში დაცული ან სხვა მატარებელზე შენახული საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნა და წარმოება, მასალის აღრიცხვის, სისტემატიზაციისა და ეფექტურ სარგებლობას; ე). საარქივო მასალის ეფექტური სარგებლობას (დამსაქმებელთან არსებულ სამსახურებისა თუ სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ); ვ). საქმიანობის შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან; ზ). საარქივო სამსახურში დაცულ დოკუმენტებთან დაშვების მაქსიმალურად შეზღუდვა (სპეც. ნებართვისა და შესაბამისი აღრიცხვის გარეშე არავის არ აქვს უფლება საარქივო მასალასთან წვდომის, მიუხედავად სტატუსისა); თ). არქივით მოსარგებლე სუბიექტების აღრიცხვა (სისტემატიზაცია); ი). კოორდინაციას მაუწყებლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 11.

სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- სამსახურის უფროსი;
- სამსახურის უფროსის მოადგილე;
- ფონოთეკარი;
- სპეციალისტი.

მუხლი 12.

სამსახურში მუდმივი, ან დროებითი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მოწვეული/დანიშნული იქნას სხვა პირებიც;

მუხლი 13.

სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაუწყებლის დირექტორი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის წინაშე. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის ანდა მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე;

მუხლი 14

სამსახურში უფროსის მოადგილესა და ფონოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაუწყებლის დირექტორი, სამსახურის უფროსთან წინასწარი კონსულტაციის შემდეგ. სამსახურის უფროსის მოადგილე, ფონოთეკარი და სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მაუწყებლის დირექტორის წინაშე;

მუხლი 15.

სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
- გ) სულ მცირე სამ თვეში ერთხელ აშაადებს ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- დ) სამსახურის თანამშრომლებს შორის ანაწილებს მოვალეობებს და აძლევს მათ მითითებებს;
- ე) ახორციელებს ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 16.

სამსახურის უფროსის მოადგილე:

- ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს და პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
- ბ) უფლებამოსილია სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული და სხვა ვერსია);
- გ) ყოველთვიურად აშაადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- დ) გამოვლენილ ხარვეზებს აღრიცხავს პერიოდულ ანგარიშებში;
- ე) სამსახურის უფროსის არყოფნის ანდა მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას;
- ვ) ახორციელებს ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 17.

ფონოთეკარი:

- ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს და პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
- ბ) უფლებამოსილია სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული და სხვა ვერსია);
- გ) ყოველთვიურად აშაადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- დ) გამოვლენილ ხარვეზებს აღრიცხავს პერიოდულ ანგარიშებში;
- ე) ახორციელებს ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 18.

სპეციალისტი:

- ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს და პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
- ბ) უფლებამოსილია სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა;
- გ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მისაღები დოკუმენტაციის დროულ შეგროვებას და დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხვას;
- დ) ყოველთვიურად აშაადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ე) გამოვლენილ ხარვეზებს აღრიცხავს პერიოდულ ანგარიშებში;
- ვ) ახორციელებს ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

თავი IV

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

მუხლი 19.

სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით.