



## ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა №22

2010 წლის 17 ივნისი ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო  
სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-8 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს თანდართული დებულება.

2. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა რიცხოვნება განისაზღვროს 86 (ოთხმოცდაექვსი) საშტატო ერთეულით, მათ შორის სამმართველოს მოსამსახურეთა რიცხოვნება 71 (სამოცდათერთმეტი) საშტატო ერთეულით. (აჭარის ა.რ. მთავრობის 2013 წლის 12 სექტემბრის №21 დადგენილება)

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2004 წლის 17 აგვისტოს №18 დადგენილებით დამტკიცებული „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველოს დებულება“.

4. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მთავრობის თავმჯდომარე

ლევან ვარშალომიძე

„დამტკიცებულია“  
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის  
2010 წლის 17 ივნისის №22 დადგენილებით

ცვლილებები  
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის  
2010 წლის 13 ივლისის №40, 2011 წლის 5 ივლისის  
№29, 2012 წლის 17 იანვრის №3, 2012 წლის 10  
აპრილის №17 და 2013 წლის 12 სექტემბრის №21  
დადგენილებები.

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო  
დაწესებულების – საარქივო სამმართველოს  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულება**

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – საარქივო სამმართველო (შემდგომში სამმართველო) არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სისტემაში შემავალი დაწესებულება, რომელიც ახორციელებს საარქივო საქმის მართვას აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში.

2. სამმართველო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონებით, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებით, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებებით, ამ დებულებით და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით.

3. სამმართველოს აქვს დამოუკიდებელი (დასრულებული) ბალანსი, ხარჯთაღრიცხვა, ანგარიში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხაზინაში, ბეჭედი და ბლანკი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით, საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით.

4. სამმართველო ფინანსდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ბიუჯეტიდან.

5. სამმართველო ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის, აგრეთვე საქართველოს ეროვნული არქივის წინაშე.

6. სამმართველოს იურიდიული მისამართია – ქ.ბათუმი, გორგასალის ქ. №126.

## **მუხლი 2. სამმართველოს საქმიანობის საგანი და მიზნები**

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველო, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სტატუსის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონისა და „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად 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 მიკუთვნას 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 ხელისუფლების და მმართველობის შესაბამის ორგანობთან 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 ხელისუფლების 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 შექმნა და მათი ფიზიკურ-ქიმიური დაცვის უზრუნველყოფა;

**გ) საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერის და ცენტრალიზებული აღრიცხვის დარგში:**

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

გ.ბ) აანალიზებს და განაზოგადებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას დადგენილი წესით მიღებულ მონაცემებს, ამზადებს სტატისტიკურ ანგარიშებს 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;

**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 უნიფიცირებული სისტემების განვითარებას;

ე.ბ) უწევს ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიური 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;

### ვ) საარქივო საქმის მართვის მიზნით:

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

ვ.ბ) ამზადებს საინიციატივო ინფორმაციებს საარქივო ფონდის დოკუმენტებს პოლიტიკურ, სახელმწიფოებრივ, საზოგადოებრივ, სამეურნეო, სამეცნიერო და სოციალურ-კულტურული მიზნებისათვის გამოსაყენებლად, აწყობს სახელმწიფო არქივებში დაცული დოკუმენტების თემატურ გამოფენას;

ზ) ახორციელებს ღონისძიებებს არქივის ქსელის და სტრუქტურის სრულყოფისათვის;

თ) შეიმუშავეს 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 საწარმოებებისაგან აუცილებელი ცნობები დოკუმენტების ორგანიზაციის და საუწყებო არქივების მუშაობის შესახებ;

დ) შექმნას საუწყებათაშორისო 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) მოაწყოს კონკურსები ავტონომიური რესპუბლიკის მასშტაბით საუკეთესო არქივისტის გამოსავლენად. დააწყოს შესაბამისი პრემია, შეიმუშაოს და დაამტკიცოს კონკურსის მოწყობისა და პრემიის მინიჭების დებულება;

ზ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

## **მუხლი 5. სამმართველოს ხელმძღვანელობის ორგანიზება, ხელმძღვანელთა უფლებები და მოვალეობები**

1. სამმართველოს მართვას ახორციელებს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) მოქმედებს სამმართველოს სახელით, წარმოადგენს მას სხვა ორგანოებსა და ორგანიზაციებთან ურთიერთობებში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოებს მოლაპარაკებებს და დებს ხელშეკრულებებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სამმართველოს საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ბ) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას, უშუალოდ წყვეტს სამმართველოს ამოცანებითა და უფლებამოსილებებით გათვალისწინებულ საკითხებს;

გ) მართავს თათბირებს, სემინარებს და კონფერენციებს სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

დ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ აქტს – ბრძანებას;

ე) იყენებს სამმართველოს ფუნქციონირებისათვის ბიუჯეტით გამოყოფილ სახსრებს და ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის წინაშე მათი მიზნობრივი გამოყენებისათვის;

ვ) ამ დებულებასა და სტრუქტურის შესაბამისად ამტკიცებს სამმართველოს საშტატო განრიგს, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა მოადგილეებისა), განსაზღვრავს მათ უფლებამოსილებას;

ზ) კონტროლს უწევს სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობას, კანონმდებლობის შესაბამისად წაახალისებს და დისციპლინურ პასუხისმგებლობას აკისრებს საჯარო მოსამსახურეებს;

თ) აჭარის მთავრობას წარუდგენს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს საარქივო ფონდის განვითარების და სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხების თაობაზე. შეიძულებს სამმართველოს სამოქმედო გეგმას და პრიორიტეტებს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობას წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

ი) ასრულებს საქართველოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. სამმართველოს უფროსს ჰყავს სამი მოადგილე, რომლებსაც სამმართველოს უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე (აჭარის ა.რ. მთავრობის 2011 წლის 5 ივლისის №29 დადგენილება).

4. სამმართველოს უფროსის მოადგილეები, სამმართველოს უფროსის მიერ განსაზღვრული მიმართულებების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ თავიანთ საკუროტორო სფეროში შემავალი სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას, ასრულებენ სამმართველოს უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან სამმართველოს უფროსის წინაშე;

5. სამმართველოს უფროსის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას, მისი ადგილზე არყოფნისას ან უფლებამოსილების შეწყვეტისას სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

## **მუხლი 6. სამმართველოს სისტემა**

1. სამმართველოს სისტემას შეადგენს სამმართველოს ცენტრალური აპარატი და სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოები.

2. სამმართველოს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) კანცელარია;
- ბ) იურიდიულ და საკადრო საქმეთა განყოფილება;
- გ) საზღვარგარეთთან, საზოგადოებასთან, მასმედისთან ურთიერთობის, დოკუმენტების გამოყენების და პუბლიკაციის განყოფილება;
- დ) დოკუმენტების რესტავრაციის და მიკროფილმირების განყოფილება;
- ე) ტერიტორიულ ორგანოებთან მუშაობის და დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილება
- ვ) საფინანსო-საბუღალტრო განყოფილება;
- ზ) სამეურნეო და ურბანულ საკითხთა განყოფილება;
- თ) ცენტრალური არქივის სამსახური;

ი) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის, ინფორმაციისა და გამოყენების განყოფილება;

კ) ეროვნული საარქივო ფონდის აღრიცხვისა და სამეცნიერო-საცნობარო განყოფილება;



ლ) საინფორმაციო-ტექნოლოგიებისა და დიგიტალიზაციის განყოფილება.  
(აჭარის ა.რ. მთავრობის 2012 წლის 10 აპრილის №17 დადგენილება)

3. სამმართველოს ცენტრალურ აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების წინაშე.

4. სამმართველოს ცენტრალურ აპარატში შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ხელმძღვანელობენ სამსახურის და განყოფილების 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 ცენტრალური აპარატის და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები, ამოცანები, სტრუქტურა და საშტატო განრიგი 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 ორგანოები წარმოადგენენ სამმართველოს შესაბამის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში.

10. სამმართველოს ტერიტორიული ორგანოს მმართველობის სფერო, უფლება-მოვალეობანი და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები განისაზღვრება ტერიტორიული ორგანოს დებულებით, რომელსაც სამმართველოს უფროსის წარდგინებით ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობა, ხოლო საშტატო განრიგს ამტკიცებს სამმართველოს უფროსი.

### **მუხლი 7. დასკვნითი დებულება**

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

2. სამმართველოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.