

სსიპ

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი

ბ რ ძ ა ნ ე ზ ა

06.08.2018 29

სტუ-ს „საქმისწარმოების ერთიანი წესი“-სა და

საქმეთა წაერთიანების ნომენკლატურის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს 2013 წლის 9 სექტემბრის N133/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდების“, სსიპ საქართველოს ეროვნული ფონდის 2018 წლის 1 თებერვლის #10/21553 წერილისა და მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე

### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ზ ე ბ

1. დამტკიცდეს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის „საქმისწარმოების ერთიანი წესი“ დანართი #1 შესაბამისად.
2. დამტკიცდეს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საქმეთა წაერთიანების ნომენკლატურა დანართი #2 შესაბამისად.
3. ამ ბრძანების პირველი და მე-2 პუნქტებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესი“-სა და საქმეთა წაერთიანების ნომენკლატურის შესაბამისად საქმისწარმოებაზე გადასვლა განხორციელდეს მიზდინარე წლის 12 თებერვლიდან;
4. ამ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესი“-ს შესაბამისად საქმისწარმოებაზე გადასვლამდე სტუ-ს საგამომცემლო სახლმა „ტექნიკურმა უნივერსიტეტმა“ უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ბლანკების ნიბუშების შემუშავება და რექტორისათვის წარდგენა;
5. ამ ბრძანებით დამტკიცებული საქმისწარმოების წესზე გადასვლის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სტუ-ს სტრუქტურული ერთეულებისათვის უზრუნველყოს კანცელარიაში;
6. ამ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესი“ განთავსდეს უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ გვერდზე;
7. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

რექტორი

ა. გურაგენიძე

ვიზები:

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

სამართლებრივი უზრუნველყოფის

დეპარტამენტის უფროსი

ბ. მაისურაძე

ბ. მაისურაძე

სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი

დანართი #1



საქმისწარმოების ერთიანი წესები

თბილისი  
2018

დამტკიცებულია

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის  
რექტორის 2018 წლის „06“ დეკემბერს  
№ 23 ბრძანებით

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ (შემდგომში - წესები) ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური დოკუმენტია. ის წარმოადგენს იმ პრინციპებისა და ნორმატივების ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს სსიპ საქართველოს ტექნიკურ უნივერსიტეტში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებთან მუშაობის ორგანიზაციისადმი. მისი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების რაოდენობის ოპტიმიზირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება.
2. წესები შემუშავებულია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლისა და 38-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, „საქართველოს ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის ნორმატიული აქტების მოთხოვნებისა და საქართველოს ეროვნული სტანდარტის სსტ 76: 2009 „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს 2013 წლის 9 სექტემბრის N133/მ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდების“ საფუძველზე.
3. საქართველოს ტექნიკურ უნივერსიტეტში (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოება ხორციელდება შესაბამისი უფლებამოსილი სუბიექტის - კანცელარიის მიერ; მასვე ევალება: საქმისწარმოების ორგანიზაცია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, წინამდებარე წესების მოთხოვნათა შესაბამისად შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდოლოგიური დოკუმენტების დანერგვა და შესრულებაზე კონტროლი, დოკუმენტებთან მუშაობის მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა.
4. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის.
5. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია. უნივერსიტეტის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და შიდა აუდიტის სამსახურს. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
6. უნივერსიტეტის თანამშრომელი შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში მასზე რიცხულ დოკუმენტებს მისი უშუალო ხელმძღვანელის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. ხოლო სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს. დოკუმენტის ჩაბარებისას დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას უნივერსიტეტის კანცელარიაში.
7. საჯარო ინფორმაციის გაცემას, სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დასკვნის შემდგომ, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ის სამსახური, სადაც არის დაცული მოთხოვნილი ინფორმაცია.

8. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან სხვა დეპარტამენტის მიერ უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით.

9. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.

10. უნივერსიტეტის კანცელარიას ევალება:

შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზის ფორმირება, დოკუმენტის რეესტრში დაფიქსირება; დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის; დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და პერიოდულად (ან მოთხოვნის შემთხვევაში) ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მოწოდება; დოკუმენტებთან მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა; გასული დოკუმენტების დაგზავნა; ინფორმაციის გაცემა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში შემოსულ დოკუმენტებზე, მათი შესრულების მიმდინარეობისა და საქმისწარმოებით დასრულებული და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ; დოკუმენტების მოწოდების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი; საქმისწარმოებისა და დოკუმენტების უწყებრივი შენახვის საკითხებზე უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ტრენინგების ორგანიზება; შესრულებული დოკუმენტის საქმეში (საქადაღდეში, ბაინდერში, ელფაილებში) მოთავსება. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება; საქმეთა მოწოდება არქივში ჩასაბარებლად; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და მასში ცვლილებების შეტანა; კანცელარიის თანამშრომელთა ამოცანებს განსაზღვრავს კანცელარიის დებულება, ხოლო მათ უფლება-მოვალეობებს თანამდებობრივი ინსტრუქციები.

11. დოკუმენტებზე მუშაობისას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა, დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს და სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

12. საქმისწარმოების ერთიან წესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივთან შეთანხმებით. „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, „საქართველოში საარქივო საქმეს მართავს და საქმისწარმოების სრულყოფასა და ეროვნული საარქივო ფონდის განვითარებას უზრუნველყოფს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემაჯავლი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს ეროვნული არქივი“, ამავე მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „ეროვნული არქივი ახორციელებს საქმისწარმოებაში არსებული წესების დაცვის კონტროლს და ზედამხედველობს ამ კანონის შესრულებას“.

## მუხლი 2. ძირითადი ცნებები და განმარტებანი

წინამდებარე წესებში გამოიყენება შემდეგი ძირითადი ცნებები:

„დოკუმენტირება“ - ინფორმაციის დაფიქსირება მატერიალურ მატარებელზე დადგენილი წესის მიხედვით;

„საქმისწარმოება“ - საქმიანობა, რომელიც უზრუნველყოფს ოფიციალური დოკუმენტების შექმნას და მუშაობის ორგანიზებას დაწესებულებებში;

„**დოკუმენტი**“ - დაწესებულების ან კერძო პირის მიერ შექმნილი, მიღებული და დაცული ინფორმაცია იურიდიული ვალდებულებების ან მმართველობითი ოპერაციების შესრულების დასამტკიცებლად;

„**წერილობითი დოკუმენტი**“ - დოკუმენტი, რომელშიც ინფორმაცია დაფიქსირებულია წებისმიერი სახით. წერილობითი დოკუმენტი ორი სახისაა: ელექტრონული და მატერიალური;

„**ელექტრონული დოკუმენტი**“ - ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი საშუალების გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი, მიღებული ან შენახული წერილობითი ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტს ან იურიდიული მნიშვნელობის არმქონე ფაქტს;

„**მატერიალური დოკუმენტი**“ - ქაღალდზე ან სხვა მატერიალურ მატარებელზე წარმოდგენილი ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტს ან იურიდიული მნიშვნელობის არმქონე ფაქტს (ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „ა.ა“ და „ა.ბ“ ქვეპუნქტები);

„**ოფიციალური დოკუმენტი**“ - ადმინისტრაციული ორგანოს ან ფიზიკური პირის მიერ შექმნილი დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია და დამოწმებულია დადგენილი წესით;

„**მმართველობითი დოკუმენტი**“ - წერილობითი დოკუმენტი, რომელშიც დაფიქსირებულია ადმინისტრაციული და საორგანიზაციო საკითხების, სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, იურიდიული პირების, მათი ქვედანაყოფებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის მართვის, ურთიერთმოქმედებისა და რეგულირების საკითხების გადაწყვეტა;

„**დოკუმენტის ბლანკი**“ - რეკვიზიტების ნაკრები, რომელთა საშუალებით ხდება ოფიციალური დოკუმენტის ავტორის იდენტიფიცირება;

„**დოკუმენტის რეკვიზიტი**“ - ოფიციალური დოკუმენტის გაფორმების აუცილებელი ელემენტი;

„**დოკუმენტის დედანი**“ - დოკუმენტის პირველი ან ერთადერთი ეგზემპლარი;

„**დოკუმენტის ასლი**“ - დოკუმენტი, რომელიც მთლიანად იმორებს დედანი დოკუმენტის ინფორმაციასა და მის გარეგან ნიშნებს, და არა აქვს იურიდიული ძალა;

„**საქმე**“ - დოკუმენტების ერთობლიობა ან ცალკეული დოკუმენტი, რომელიც ეხება ერთ საკითხს ან დაწესებულების საქმიანობის უბანს;

### მუხლი 3. დოკუმენტის ბლანკები

1. ა) უნივერსიტეტის მმართველობითი დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს ბლანკზე, რომელიც უნდა მოიცავდეს აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსს და მათი განლაგების წესს.  
ბ) დოკუმენტის ბლანკები შიდადება A4 (210X297 მმ) და A5 (148X210 მმ) ფორმატის ქაღალდის სტანდარტულ ფურცლებზე ან ელექტრონული დოკუმენტის სახით.
2. ბლანკები შიდადება რეკვიზიტების განლაგების კუთხური ან გასწვრივი ფორმების მიხედვით. კუთხური ფორმა გულისხმობს ბლანკის რეკვიზიტების განლაგებას ფურცლის მარცხენა ზედა კუთხეში, ხოლო გასწვრივი ფორმა – ფურცლის ზედა მინდერის შუაში.

3. ა) დოკუმენტის თითოეულ ფურცელს, რომელიც გაფორმებულია როგორც ბლანკზე, ასევე ქაღალდის სტანდარტულ ფურცელზე, უნდა ჰქონდეს მინდვრები არანაკლებ 20 მმ-ისა – მარცხენა, 10 მმ-ისა – მარჯვენა, 20 მმ – ზედა და 20 მმ – ქვედა.

ბ) სუნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში გამოიყენება შემდეგი სახის ბლანკები:

- საერთო ბლანკი (წერილის ბლანკი);
- დოკუმენტის კონკრეტული სახეობის ბლანკი (მაგ. ბრძანების, დადგენილებების, განკარგულების, დიპლომის დანართის და ა.შ.);
- კონკრეტული თანამდებობის პირისათვის დასაშვებია (რექტორის, ვიცე-რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და ა.შ.) ცალკე ბლანკების მოშუადება.

4. ბლანკის ნიმუშები მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით. დოკუმენტთა ბლანკები გამოიყენება მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით და შესაბამისი ნებართვის გარეშე არ გადაეცემა სხვა დაწესებულებებს და მოქალაქეებს;

5. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელი პირების (რექტორის, ვიცე-რექტორის, რექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, აგრეთვე, რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირის) ხელმოწერა მოწმდება გერბიანი ბეჭდით. გერბიანი ბეჭედი ინახება კანცელარიის უფროსთან, რომელიც პასუხისმგებელია მის გამოყენებაზე.

6. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს (ფაკულტეტებს, სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს, სამსახურებს, დეპარტამენტებს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს) შესაძლებელია ჰქონდეთ ბეჭედი, რომელზე არ შეიძლება გამოსახული იყოს მცირე სახელმწიფო გერბი. სტრუქტურულ ერთეულის ბეჭდით შესაძლებელია დამოწმდეს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერა.

#### მუხლი 4 - დოკუმენტის რეგვიზიტების შემადგენლობა

ა) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს ეროვნული სტანდარტის სსტ 76: 2009-ის შესაბამისად, დოკუმენტის მოშუადებისას და გაფორმებისას გამოიყენება შემდეგი რეგვიზიტები:

- 01 საქართველოს სახელმწიფო გერბი;
- 02 საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის გერბი;
- 03 უნივერსიტეტის ემბლემა (არსებობის შემთხვევაში);
- 04 ორგანიზაციის კოდი;
- 05 ორგანიზაციის დასახელება;
- 06 საცნობარო მონაცემები ორგანიზაციის შესახებ;
- 07 დოკუმენტის სახეობის დასახელება;
- 08 დოკუმენტის თარიღი;
- 09 დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
- 10 მითითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღზე;
- 11 დოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილი;
- 12 ადრესატი;
- 13 დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი;
- 14 რეზიუმე;
- 15 ტექსტის სათაური;
- 16 აღნიშვნა კონტროლის შესახებ;
- 17 დოკუმენტის ტექსტი;
- 18 აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ;
- 19 ხელმოწერა;
- 20 დოკუმენტის შეთანხმების გრიფი;

- 21 დოკუმენტის შეთანხმების ვიზები;
- 22 ანაზღაურება;
- 23 აღნიშვნა ასლის დამოწმების შესახებ;
- 24 აღნიშვნა შემსრულებლის შესახებ;
- 25 აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ;
- 26 აღნიშვნა დოკუმენტის ორგანიზაციაში შემოსვლის შესახებ;
- 27 დოკუმენტის ელექტრონული ასლის იდენტიფიკატორი.

ბ) დოკუმენტის რეკვიზიტების შემადგენლობა განისაზღვრება მისი სახეობით და დანიშნულებით.

### მუხლი 5 . დოკუმენტების ცალკეული სახეობების მომზადებისა და გაფორმების თავისებურებანი

#### ა. ბრძანება

1. ა) ბრძანება - სამართლებრივი აქტის სახეობებია, რომელიც ფორმდება ნორმატიული ხასიათის გადაწყვეტილებების, უნივერსიტეტის და მისი სათათბირო ორგანოების საქმიანობის ოპერატიული, საორგანიზაციო, საკადრო და სხვა საკითხების მიხედვით.

ბ) ბრძანების პროექტი მზადდება უნივერსიტეტის რექტორის, ვიცე-რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების და მათი მოადგილეების დავალბებით ან საინიციატივო წესით.

გ) ბრძანების პროექტის ხარისხიანი მომზადების უზრუნველყოფა და მისი შეთანხმება დაინტერესებულ მხარეებთან ეკისრება იმ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს, რომლებიც ამზადებენ პროექტს.

დ) ბრძანების პროექტის სწორი გაფორმება კონტროლდება კანცელარიის მიერ.

2. ა) ბრძანების პროექტს და მის დანართს ვიზა ესმება შემსრულებელი და პროექტის შემომტანი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, აგრეთვე კანცელარიისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ხელმძღვანელების მიერ (ეს უკანასკნელნი ვიზას უსვამენ ნორმატიული აქტების პროექტებს). აგრეთვე უნივერსიტეტის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირების მიერ. ბრძანების პროექტის მიმართ გამოთქმული საწინააღმდეგო აზრი, თუ ის წარმოიშვა შეთანხმებების დროს, ფიქსირდება განმარტებით ბარათში, რომელიც ერთვის პროექტს.

ბ) თუ შეთანხმების პროცესში ბრძანების პროექტში შედის პრინციპული ხასიათის ცვლილებები, მაშინ ის გადაიხილება და განმეორებით უთანხმდება შესაბამის ორგანოს.

3. ა) ბრძანების პროექტი იხილება ჩვეულებრივ ფურცელზე და საჭიროების შემთხვევაში ხელმოსაწერად წარედგინება განმარტებით ბარათთან ერთად, რომელიც მოიცავს ბრძანების არსის მოკლე შინაარსს, მისი საჭიროების დასაბუთებას, აგრეთვე ცნობებს იმის შესახებ, რის საფუძველზე მომზადდა პროექტი და ვისთან შეთანხმდა.

ბ) ბრძანებები იწმინდება რიგითი ნუმერაციით კალენდარული წლის ფარგლებში. ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები, ბრძანებები ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საკითხებზე, სტუდენტებთან დაკავშირებული ბრძანებები (სტუდენტთა ჩარიცხვის, სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის, დიპლომის/დიპლომის დუბლიკატის გაცემის და ა.შ.) და სხვა ცალ-ცალკე იწმინდება და რეგისტრირდება კანცელარიის მიერ. ბრძანებები თანამშრომელთა შიღების, გადაადგილების, გათავისუფლების შესახებ, ბრძანებები თანამშრომელთათვის შევბუღებების მიცემის, მივლიანების შესახებ და სხვა რეგისტრირდება ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიერ;

4. ბრძანებების ასლები ან მათი გამრავლებული ეგზემპლარები მოწმდება კანცელარიის/ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის (იმის მიხედვით თუ რომელ სამსახურის მიერ არის რეგისტრირებული ბრძანება) ბეჭდით და ეგზავნებათ ადრესატებს.

5. ბრძანების რეკვიზიტებია:

- ა) საქართველოს შიგრი სახელმწიფო ჯარი;

ბ) დაწესებულების დასახელება;

გ) დოკუმენტის სახეობის დასახელება;

დ) გამოცემის ადგილი, რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

თარიღი ფორმდება ანბანურ-ციფრული წესით, ნომერი შედგება ნიშნისაგან „N“ და ბრძანების რიგითი ნომრისაგან. რეგისტრაციის მონაცემები შეიტანება ეურნალში, რომელიც დანომრილია, აკინძულია და ხელმოწერილია კანცელარიის უფროსის მიერ;

ე) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარი, სახელი და ხელმოწერა;

ვ) სათაური მოკლედ და ზუსტად უნდა ასახავდეს ბრძანების ტექსტის შინაარსს. სათაურის ბოლოში წერტილი არ დაისმება. სათაური იბეჭდება მუქი შავი შრიფტით. ბრძანების სათაური, რომელიც გაფორმებულია ბლანკზე რეკვიზიტების გასწვრივი განლაგებით, სწორდება ცენტრის მიხედვით.

ზ) ბრძანების ტექსტი შეიძლება შედგებოდეს ორი ნაწილისაგან: საკონსტატაციო (პრეამბულია) და განკარგულებითი ნაწილისაგან.

თ) საკონსტატაციო ნაწილში მოკლედ გადმოიციემა მიზნები და ამოცანები, ფაქტები და მოვლენები, რომლებმაც შექმნეს საფუძველი ბრძანების გამოსაქცემად. ბრძანების დასაწყისში შეიძლება იყოს სიტყვები „მიზნით,“ „შესასრულებლად“ და ა.შ. თუ ბრძანება გამოიცემა სხვა სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მაშინ საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება ამ აქტის დასახელება, მისი ავტორი, თარიღი, ნომერი და სათაური. პრეამბულა ბრძანებების პროექტებში დასრულდება სიტყვით **ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ : :**

ი) განკარგულებითი ნაწილი მოიცავს ქმედებების ჩამონათვალს თითოეული შემსრულებლის მიითითებითა და შესრულების ვადით. შემსრულებლებად ეთითება სტრუქტურული ქვედანაყოფები ან კონკრეტული თანამდებობის პირი. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტი შეიძლება მოიცავდეს ცნობებს ქვედანაყოფის ან თანამდებობის პირის შესახებ, რომელსაც დაეკისრება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

კ) თუ ბრძანება ცვლის, აუქმებს, დამატებები შეაქვს წინა გამოცემულ ბრძანებაში ან რომელიმე მის დებულებაში, მაშინ ტექსტის განკარგულებითი ნაწილის ერთ-ერთ პუნქტში ეთითება გაუქმებული დოკუმენტის (დოკუმენტის პუნქტის) თარიღი, ნომერი და სათაური, პუნქტის ტექსტი უნდა იწყებოდეს სიტყვებით: „ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ...“

ლ) ვიზა შედგება ვიზის დამსმელი პირის თანამდებობის მიითითების, პირადი ხელმოწერის, ხელმოწერის გამიფერისა და თარიღისაგან. ვიზა დაისმის ბრძანების პროექტის ბოლო ფურცლის მეორე მხარის ქვედა ნაწილში, ხოლო ფაქულტეტის დეკანის მიერ (მათ მიერ წარმოდგენილ ბრძანების პროექტებზე) ყველა ფურცლის მეორე მხარის ქვედა ნაწილში. ამავე წესით ისმება ვიზა ბრძანების პროექტის დანართზეც.

მ) ხელმოწერა შედგება ბრძანებაზე ხელმოწერი პირის თანამდებობის მიითითების, პირადი ხელმოწერისა და ხელმოწერის გამიფერისაგან (სახელი და გვარი).

ნ. ბრძანება იბეჭდება A4 ფორმატის (210X297 მმ) ქაღალდის სტანდარტულ ფურცლებზე.

## ბ. დადგენილება

1. ა) დადგენილება - სამართლებრივი აქტის სახეობაა, რომელიც მიიღება უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების (აკადემიური და წარმომადგენლობითი (სენატი) საბჭო) მიერ საოქმო გადაწყვეტილების საფუძველზე;

ბ) დადგენილებები იწოდება რიგითი ნუმერაციით კალენდარული წლის ფარგლებში. დადგენილების რეგისტრაციას ახორციელებს შესაბამისი მართვის ორგანოს სამდივნო/აპარატი;

2. დადგენილების ასლები ან მათი გამრავლებული ეგზემპლარები მოწმდება შესაბამისი მართვის ორგანოს ბეჭდით და ეგზავნებათ ადრესატებს.

3. დადგენილების რეკვიზიტებია:



- ა) საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბი;
- ბ) დაწესებულების დასახელება;
- გ) დოკუმენტის სახეობის დასახელება;
- დ) გამოცემის ადგილი, რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

თარიღი ფორმდება ანბანურ-ციფრული წესით, ნომერი შედგება ნაწილისაგან „N“ და დადგენილების რიგითი ნომრისაგან. რეგისტრაციის მონაცემები შეიტანება ქურნალში, რომელიც დანომრილია, აკინძულია და ხელმოწერილია კანცელარიის უფროსის მიერ;

ე) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარი, სახელი და ხელმოწერა;

ვ) სათაური მოკლედ და ზუსტად უნდა ასახავდეს დადგენილების ტექსტის შინაარსს. სათაურის ხოლოში წერტილი არ დაისმება. სათაური იბეჭდება მუქი შავი შრიფტით. დადგენილების სათაური, რომელიც გაფორმებულია ზღაპრულ რეკვიზიტების გასწვრივ გაწვრივად, სწორდება ცენტრის მიხედვით.

ზ) დადგენილების ტექსტი შეიძლება შედგებოდეს ორი ნაწილისაგან: საკონსტატაციო (პრეამბულია) და განკარგულებითი ნაწილისაგან.

თ) საკონსტატაციო ნაწილში მოკლედ გადმოიციემა მიზნები და ამოცანები, ფაქტები და მოვლენები, რომლებმაც შექმნეს საფუძველი დადგენილების გამოსაცემად. თუ დადგენილება გამოიცემა სხვა სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მაშინ საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება ამ აქტის დასახელება, მისი ავტორი, თარიღი, ნომერი და სათაური. პრეამბულა დასრულდება სიტყვით **სახჭო ადგენს**;

ი) განკარგულებითი ნაწილი მოიცავს დადგენილებით განსაზღვრულ ქმედებების ჩამონათვალს, ძირითად შინაარსს.

კ) ხელმოწერა შედგება დადგენილებაზე ხელმოწერი პირის თანამდებობის მითითების, პირადი ხელმოწერისა და ხელმოწერის გაშიფერისაგან (სახელი და გვარი).

4. დადგენილება იბეჭდება A4 ფორმატის (210X297 მმ) ქაღალდის სტანდარტულ ფურცლებზე.

#### გ. დებულება, წესი, ინსტრუქცია

1.ა) დებულება ადგენს ერთმანეთთან სისტემურად დაკავშირებულ წესებს უნივერსიტეტის და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებისა და დამოუკიდებელი სტრუქტურების კომპეტენციის შემაჯავალ საკითხებზე.

ბ) წესი ადგენს შესასრულებლად აუცილებელ ნორმებსა და მოთხოვნებს.

გ) ინსტრუქციაში მოცემულია უნივერსიტეტის რომელიმე მიმართულებით საქმიანობის განხორციელების წესი ან სხვა ნორმატიული აქტების დებულებების გამოყენების წესი.

2. დებულების (წესის, ინსტრუქციის) პროექტის მომზადების წესი შეესაბამება ნორმატიული აქტის პროექტის მომზადების ზოგად წესს.

3. ა) დებულების (წესის, ინსტრუქციის) პროექტის ტექსტი, რომელიც წარმოადგენს ნორმატიული აქტის დანართს, იბეჭდება A4 ფორმატის ქაღალდის სტანდარტულ ფურცელზე.

ბ) დებულების (წესის, ინსტრუქციის) ტექსტის სათაური პასუხობს კითხვას „რის შესახებ?“, ინსტრუქციის სათაური, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ მოთხოვნებს და სამუშაოთა ჩატარების წესს (თანამდებობრივი ინსტრუქცია), პასუხობს კითხვას „ვისი?“ (მთავარი სპეციალისტის თანამდებობრივი ინსტრუქცია).

გ) დებულების (წესის, ინსტრუქციის) საკონსტატაციო ნაწილს წარმოადგენს თავი „ზოგადი დებულებანი“, რომელშიც მითითებულია სამართლებრივი აქტის დამუშავების საფუძველები, ძირითადი დანიშნულება და მისი გავრცელების სფერო, პასუხისმგებლობა დადგენილი წესებისა და ტექნოლოგიების დარღვევაზე.

## დ. ოქმი

1. უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოების (აკადემიური, წარმომადგენლობით საბჭო სადისერტაციო საბჭო, ფაკულტეტის საბჭო, სამეცნიერო საბჭოს, საკვალიფიკაციო/საატესტაციო კომისია და ა.შ.), თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.

2. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, პოწვეულთა სია და სხვ.).

3. ოქმები ფორმდება სრული ან მოკლე ფორმით. ის მოიცავს საკითხის განხილვის მსვლელობას და აფიქსირებს კოლეგიური ორგანოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას.

4. როგორც წესი ოქმის ტექსტი შედგება ორი ნაწილისაგან: შესავალი და ძირითადი ნაწილი.

ა) შესავალ ნაწილში ეთითება:

თავმჯდომარე

მდივანი

მონაწილეობდნენ (ხაზი გაესმის)

მონაწილეთა სია ან მითითება თანდართულ მონაწილეთა სიაზე, თუ მათი რაოდენობა

აღემატება 15 ადამიანს.

ბ) შესავალი ნაწილი თავდება დღის წესრიგით - განსახილველი საკითხების ჩამონათვალით, რომლებიც ლაგდება მათი მნიშვნელობის მიხედვით და მომხსენებლის მითითებით დღის წესრიგის თითოეული პუნქტის შესაბამისად. თითოეული საკითხი ინომრება არაბული ციფრით და მისი დასახელება თავდება სიტყვით „შესახებ“.

გ) ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განყოფილებებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს, თითოეული განყოფილების ტექსტი აგებულია შემდეგი სტრუქტურის მიხედვით: მოისმინეს - აზრი გამოთქვას - დადგინეს (გადაწყვიტეს).

დ) მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი იწერება ოქმის ტექსტში ან ერთვის მას; ტექსტის ზოლოს არის სქოლიო: „გამოსვლის ტექსტი ერთვის.“ დადგენილება (გადაწყვეტილება) ოქმის ტექსტში იბეჭდება მთლიანად; საჭიროების შემთხვევაში ეთითება ხმის შივემის შედეგები.

ე) განხილვის დროს გამოთქმული განსხვავებული აზრი ფიქსირდება შესაბამისი დადგენილების (გადაწყვეტილების) შემდეგ.

5) მოკლე ოქმის ძირითადი ნაწილი მოიცავს განხილულ საკითხებს და მიღებულ გადაწყვეტილებებს. საკითხის დასახელება ინომრება არაბული ციფრით და თავდება სიტყვით „შესახებ.“ იბეჭდება ცენტრში და ხაზი გაესმის ზოლო სტრიქონის ქვემოთ. ხაზის ქვემოთ ეთითება იმ პირების გვარები, რომლებიც გამოვიდნენ მოცემული საკითხის განხილვისას. შემდეგ ეთითება საკითხის მიხედვით მიღებული გადაწყვეტილება.

6. ა) ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმის თარიღი სხდომის თარიღს შეესაბამება.

ბ) ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლისა და ოქმების თითოეული ჯგუფის მიხედვით. ერთობლივი სხდომების ოქმებს აქვთ ნომრები, რომლებიც შედგება სხდომაში მონაწილე დაწესებულებათა ოქმების რიგითი ნომრებისაგან.

გ) სხდომებზე მიღებული დადგენილებების (გადაწყვეტილებების) ნომრები შედგება ოქმის ნომრის, დღის წესრიგში განხილული საკითხისა და დადგენილების (გადაწყვეტილების) რიგითი ნომრებისაგან.

7. ა) ოქმების ასლები და ამონაწერები საჭიროების შემთხვევაში ეგზავნება დაინტერესებულ სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს; ოქმების ასლები მოწმდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან კანცელარიის ბეჭდით.

ბ) მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება ოქმის ამონაწერის სახით და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან კანცელარიის ბუკდით დამოწმებული მიუწოდება შემსრულებელს.

8. ოქმი იბეჭდება ოქმის A4 ფორმატის ქაღალდის ფურცელზე, რომელსაც აქვთ შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) დაწესებულების სახელწოდება (A4 ფორმატის ქაღალდის ფურცელზე დაბეჭდვის შემთხვევაში).

ბ) დოკუმენტის დასახელება - სატყეა ოქმი იბეჭდება ზედა მინდვრის ცენტრში.

გ) სხდომის, თათბირის ჩატარების ადგილი - მიეთითება (საჭიროების შემთხვევაში). ეისთან ტარდება თათბირი;

დ) ოქმის თარიღი და ნომერი - თარიღი ფორმდება ანბანურ-ციფრული წესით და იბეჭდება წინა რეკვიზიტის ქვემოთ; ოქმის ნომერი იბეჭდება არაბული ციფრებითა, შედგება ნიშნისაგან „N“ და ოქმის რიგითი ნომრისაგან.

ე) ხელმოწერა მოიცავს სხდომის (თათბირის) თავმჯდომარის თანამდებობის დასახელებას, მის პირად ხელმოწერას, ხელმოწერის გამიფრას (სახელს ან სახელის ინიციალს და გვარს).

9. ფაკულტეტის საბჭოს ოქმის დამოწმებული ასლი (მდივნის ხელმოწერით და შესაბამისი ერთეულის ბუკდით) იგზავნება კანცელარიას შესანახად;

#### ე. სამსახურებრივი წერილები (მოხსენებითი ბარათები)

1. სამსახურებრივი წერილი მზადდება:

ა) როგორც პასუხი დავალებების შესრულების შესახებ;

ბ) როგორც საინიციატივო წერილი.

2. ა) საპასუხო წერილის მომზადების ვადა დგინდება ხელმძღვანელის რეზოლუციით დავალებების, შეკითხვების შესასრულებელი ვადების საფუძველზე ან რეზოლუციის ავტორის გადაწყვეტილების მიხედვით.

ბ) საპასუხო წერილის ტექსტი უნდა შეესაბამებოდეს ხელმძღვანელის რეზოლუციაში დაფიქსირებულ დავალებებს, საინიციატივო წერილის მომზადების ვადა განისაზღვრება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ.

3. ა) სამსახურებრივი წერილი იბეჭდება A4 ან A5 ფორმატის სტანდარტულ ზღანვზე.

ბ) ორი ან მეტი სტრუქტურული ხელმძღვანელების მიერ ხელმოწერილ სამსახურებრივ წერილს ფორმდება A4 ფორმატის ქაღალდის სტანდარტულ ფურცელზე. ამასთან, მომაცემები წერილის ხელმოწერილ დაწესებულებების დასახელების შესახებ შეტანილია თანამდებობის მითითებით რეკვიზიტ „ხელმოწერაში“.

გ) თუ წერილი ფორმდება ორ და მეტ გვერდზე, მეორე და შემდგომი გვერდები ინომრება ფურცლის ზედა მინდვრის შუაში არაბული ციფრებით.

დ) სამსახურებრივი წერილი, რომელიც იგზავნება ქვეყნის შიგნით, დგება ქართულ ენაზე, როგორც წესი, სამსახურებრივი წერილის ტექსტი უნდა ეხებოდეს ერთ ან რამდენიმე საკითხს, თუ ისინი ურთიერთდაკავშირებულია და განიხილება ადრესატ-დაწესებულების ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში.

4. ა) წერილის ტექსტში გამოიყენება მხოლოდ ერთი რიცხვის მე-3 პირის ფორმა. მაგალითად, „დეკანატი თვლის...“, „დეპარტამენტმა განიხილა...“

ბ) როგორც წესი, წერილის ტექსტი შედგება ორი ნაწილისაგან. პირველი ნაწილი მოიცავს წერილის შედგენის მიზეზს, საფუძველს ან დასაბუთებას, მითითებებს დოკუმენტებზე, რომლებიც წერილის მომზადების საფუძველია. მეორე ნაწილი იწყება აზრებით და მოიცავს შედეგებს, წინადადებებს, თხოვნებს, გადაწყვეტილებებს და ა.შ.

5. ა) წერილის თარიღია ტექსტში დაფიქსირებული გადაწყვეტილების მიღების ან მისი ხელმოწერის თარიღი.

ბ) სამსახურებრივი წერილის ხელმოწერის უფლება რეგულირდება დაწესებულების, სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, ჩამოთვლილ დოკუმენტებში გათვალისწინებულია ხელმოწერის წესი თანამდებობის პირების არყოფნის შემთხვევაში.

### ვ. განცხადება

1. „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მიხედვით განცხადება არის უფლების მოპოვებაზე დაინტერესებული მხარის მიერ ამ კოდექსით დადგენილი წესით შეტანილი წერილობითი მოთხოვნა. დაინტერესებულ მხარედ ითვლება ნებისმიერი ავტორი: -ფიზიკურ პირი, იურიდიულ პირი, ადმინისტრაციული ორგანო.
2. განცხადება რეგისტრაციაში ტარდება მიღების დღესვე და რეგისტრაციის ნომერი გადაეცემა განმცხადებელს მოთხოვნისთანავე. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 78-ე მუხლი განსაზღვრავს, რომ განცხადება წერილობითი უნდა იყოს და მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:
  - ა) დაწესებულების სახელწოდებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;
  - ბ) განმცხადებლის ვინაობას და მისამართს;
  - გ) მოთხოვნას;
  - დ) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხა, არსებობის შემთხვევაში (განმცხადებელი ვალდებულია განცხადებას დაურთოს ყველა საბუთი, რისი წარდგენაც მას კანონით ეცისრება. განმცხადებელს უფლება აქვს განცხადებას დაურთოს სხვა საბუთებიც, რაც შუიძლება საფუძვლად დაედოს ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას).
3. თუ განცხადებით მოთხოვნილი საკითხის გადაწყვეტა მიეკუთვნება სხვა დაწესებულების უფლებამოსილებას, ის გადაიგზავნება კუთვნილ მისამართზე რეგისტრაციიდან არა უგვიანეს 5 დღისა.

### მუხლი 6. დოკუმენტბრუნვა

1. დოკუმენტბრუნვა უნივერსიტეტში - დოკუმენტების მოპრაობაა მათი შექმნის ან მიღების მომენტიდან შესრულების დასრულებამდე ან გაგზავნამდე.
2. დოკუმენტბრუნვაში გამოიყოფა შემდეგი დოკუმენტნაკადები:
  - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
  - ბ) გასული დოკუმენტაცია;
  - გ) შიდა დოკუმენტაცია.
3. დოკუმენტების განხილვისა და მოპრაობის წესი და მათთან განხორციელებული ქმედებების რეგლამენტი განისაზღვრება საქმისწარმოების ერთიანი წესის, უნივერსიტეტის წესდებით, სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით;
4. უნივერსიტეტის ფაკულტეტებისა და სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების მიერ საქმისწარმოების განხორციელებისას შედგენილი წერილობითი დოკუმენტები (ოქმები, წერილები, სამსახურებრივი ბარათები და სხვა) რეგისტრირდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ, რეგისტრაციის ჟურნალებში, ან კომპიუტერული პროგრამის საშუალებით.
5. უნივერსიტეტის მიერ საქმისწარმოების პროცესში ყველა დოკუმენტის შექმნისა ან/და ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ინფორმაციის გაცვლისათვის გამოყენებულ უნდა იქნას უნიკალური კოდი (UNICODE) – Sylfaen – შრიფტი.

მუხლი 7. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

1. უნივერსიტეტის ოფიციალური მისამართი, სადაც კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება არის: თბილისი, 0160, მერაბ კოსტავას ქ. N77 ; ელ-ფოსტა: rectoroffice@gtu.ge.
2. შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღირიცხება უფლუ-ბამოსილი პირის მიერ. არასაბუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღების უფლება აქვს უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის მორიგეს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მეორე დღის არა-უგვიანეს 10.00 საათამდე უნდა გადასცეს კანცელარიას.
3. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამში რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. თარიღი იწერება შემდეგნაირად: "15.01.18" ან "15 იანვარი, 2018 წ.". პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება კანცელარიაში. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან უბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერილი - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებითა, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
4. შემოსული დოკუმენტი კანცელარიაში რეგისტრირდება მიღებისთანავე. ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის დაფიქსირება უნივერსიტეტში ხორციელდება რეგისტრაციის ქურნალებში, ან კომპიუტერული პროგრამის საშუალებით.
5. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა თარგმნისათვის საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახურს და თარგმანიტურთ უბრუნდება კანცელარიას.
6. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისათვის.
7. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზე-თები, ქურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცა, მოსაწვევი ბარათები.
8. კანცელარიაში გადაცემული დოკუმენტების აღირიცხაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. დოკუმენტების დამუშავებისას ინფორმაცია შედის კომპიუტერულ ბაზაში. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია და დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება კანცელარიაში.
9. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მონაცენა. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს კანცელარიაში სათანადო წესით.
10. აღირიცხული კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება კანცელარიის უფროსს და განხილვის შემდგომ გადაეცემა ადრესატს, უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კორესპონდენცია მიუწოდება კანცელარიის უფროსის ბეშვეობით.
11. კორესპონდენციის პაკეტი განსახილველად წარედგინება რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს საბუშაო დროის ამოწურვამდე ნახევარი საათით ადრე მაინც.
12. კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო საბუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა საბუშაო საათების ამოწურვამდე ნახევარი საათით ადრე შემდგომ საბუშაო დღეს.
13. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
14. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.
15. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება კანცელარიას და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა შესაბამის ქვედანაყოფის უფროსს ან კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს.

16. რეზოლუციის ტექსტი, შემსრულებლის ეინაობა და დოკუმენტის მოძრაობა უნდა დაფიქსირდეს კომპიუტერულ ბაზაში, დოკუმენტის მოძრაობა ასევე ფიქსირდება რეგისტრაციის ჟურნალებში ან ბარათებში.

17. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას, პირველი გვერდის ქვედა მინდორზე ან, თუ ამის საშუალება არ არის, ცალკე ფურცელზე შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ და წარადგენს კანცელარიაში. მაგალითად: "გაიგზავნა პასუხი... რიცხვი", "გათვალისწინებულ იქნა... მოხსენებაში (სხვა დოკუმენტში), გამოიკაზრებინა და ა.შ.

18. შესრულებულ დოკუმენტს კანცელარიის უფროსი აწერს: "საქმეში", ადასტურებს ხელმოწერით, ათარიღებს და გადასცემს უფლებამოსილ პირს საქმეში ჩასაკერებლად. ინფორმაცია დოკუმენტის შესრულების შედეგების შესახებ შეიტანება საინფორმაციო ბაზაში.

19. საქმეთა ფორმირება და წარმოება ხორციელდება უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

20. საქმე იხსნება წლის დასაწყისში. შესრულებული დოკუმენტი ინომრება გვერდების მიხედ-ვისა, საქმისა და გვერდების ნომრები მიეთითება სააღრიცხვო ბარათში (ჟურნალში) ან საინფორმაციო ბაზაში.

21. ერთ საქაღალდეში იკვრება 250 ფურცელი.

22. კანცელარიაში საქმე იხსნება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ დადგენილი წესის შესაბამისად ბარდება არქივს ან ნადგურდება.

23. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ, უნივერსიტეტის კანცელარია საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს საქმეთა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობის შესახებ, ცალ-ცალკე მუდმივად, ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) და დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესაძლებლობაზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერი კეთდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერები სავალდებულო წესით უგზავნება უნივერსიტეტის არქივს.

24. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პერიოდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან უნივერსიტეტის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ კანცელარიის საშუალებით.

25. კანცელარიას უფლება აქვს: უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დავისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები; მოითხო-ვის სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ავტორებს; წერილი და თანმხლები დოკუმენტი გაუგზავნონ ადრესატებს;

27. წერილს, რომელიც ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელს აწერს რექტორი, ვიცე-რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორის მოადგილე სამეცნიერო დარგში, ასევე ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი და ბარდება კანცელარიას რეგისტრაციისა და დაგზავნისათვის; რეგისტრაციის მონაცემები შეიტანება ჟურნალში, რომელიც დანომრილია, აკინძულია და ხელმოწერილია კანცელარიის უფროსის მიერ; გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი იხსნება კანცელარიაში.

28. ა) დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება ჯგუფების ფარგლებში დოკუმენტის სახეობის სახელწოდების, ავტორისა და შინაარსის მიხედვით. მაგალითად, ცალკე გადის რეგისტრაციას საერთოვლო განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროდან შემოსული დოკუმენტები, რექტორის ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები, პირადი შემადგენლობის ბრძანებები, სამსახურებრივი მიმოწერა, სტუდენტების განცხადებები, მოქალაქეთა მიმართვები.

ბ) შემოსული, გასაგზავნი, შიგა დოკუმენტები, კონტრაქტები რეგისტრაციას გადის ცალკე-დოკუმენტების თითოეული ჯგუფის რეგისტრაციისას გამოყენებული უნდა იყოს ნომრების (ინდექსების) მინიჭების ერთიანი უნიფიცირებული წესები.

29. დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება რიგითი ნომრისაგან, რომელიც ივსება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ციფრული ინდექსით, საქმის ინდექსით საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად, დოკუმენტის კოდით კორესპონდენტების, შემსრულებლების და სხვ. შესაბამისად, სარეგისტრაციო შემადგენელი ნაწილი ერთმანეთისაგან გამოიყოფა დახრილი ხაზით.

30. სამოცხო სისტემების შექმნისა და საინფორმაციო და სარეგისტრაციო მონაცემების საინფორმაციო თავსებადობის მისაღწევად დგინდება რეგისტრაციის ძირითადი რეკვიზიტების შემდეგი შემადგენლობა:

- ა) დაწესებულების (აგენტის ან კორესპონდენტის) დასახელება;
- ბ) დოკუმენტის სახეობის დასახელება;
- გ) დოკუმენტის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- დ) შემოსვლის თარიღი და ინდექსი;
- ე) ტექსტის სათაური (დოკუმენტის მოკლე შინაარსი);
- ვ) რეზოლუცია (შემსრულებელი, დავალების შინაარსი, აგენტი, თარიღი);
- ზ) დოკუმენტის შესრულების ვადა;
- თ) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ.

31. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით განისაზღვრება იმ ბლანკის სახეობა, რომელიც განეკუთვნება მკაცრი აღრიცხვის ფურცლებს. ბლანკები ინახება იმ სტრუქტურულ ერთეულში, რომელსაც გადაეცემა საქმისწარმოების მიზნებისათვის. უნივერსიტეტის ის ბლანკები, რომელიც რექტორის ბრძანებით მკაცრი აღრიცხვის ფურცელს გაეკუთვნება, დაწმარდის და მისი აღრიცხვა ფიქსირდება შესაბამის ფურნალში. გაცემული ბლანკის გამოუყენებლობის შემთხვევაში (დაზინება, შეცდომა და ა.შ.) იგი ჩამოიწერება და ნადგურდება.

#### მუხლი 8 . დოკუმენტების განხილვა ხელმძღვანელობის მიერ

1. რეგისტრაციის შემდეგ დოკუმენტები გადაეცემა განსახილველად და გადაწყვეტილების მისაღებად ხელმძღვანელს. ხელმძღვანელების მიერ დოკუმენტების განხილვის შედეგები აისახება რეზოლუციებში. ხელმძღვანელმა რეზოლუციაში უნდა განსაზღვროს შემსრულებელი, მისცეს გარკვეული მითითებები დოკუმენტის შესასრულებლად და დაადგინოს შესრულების რეალური ვადები. მდივან-რეგისტრაციის მიერ რეზოლუციიდან ამოღებული ცნობები დამატებით შეიტანება სარეგისტრაციო ფურნალში ან სარეგისტრაციო ბარათში. რეზოლუცია დოკუმენტების კონტროლის საფუძველს უნდა წარმოადგენდეს.

2. თუ რეზოლუციაში მითითებულია რამდენიმე შემსრულებელი, დოკუმენტი გადაეცემა თითოეულ მათგანს რიგრიგობით. დოკუმენტზე ერთდროული მუშაობისათვის მზადდება ქსეროასლები შემსრულებელთა რაოდენობის მიხედვით. დოკუმენტის დედანი გადაეცემა პასუხისმგებელ შემსრულებელს, რომელიც რეზოლუციაში პირველია დასახელებული.

#### მუხლი 9 . გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავებისა და გადაცემის ორგანიზება

1. უნივერსიტეტის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტებს გადასცემენ საფოსტო და ელექტრონული კავშირით.
2. საფოსტო კავშირით გასაგზავნი დოკუმენტები დამუშავდება დაწესებულების კანცელარიის მიერ მოქმედი საფოსტო წესების შესაბამისად.
3. კანცელარია ელექტრონული კავშირის საშუალებით გადასცემს ტელეგრამებს, ფაქსოგრამებს, ტელეფონოგრამებს, ელექტრონულ დოკუმენტებს.
4. კანცელარია დოკუმენტების დაგზავნას უზრუნველყოფს წარმოდგენილ გასაგზავნი დოკუმენტების რეგისტრისშესაბამისად.
5. გასაგზავნი დოკუმენტები გადაიცემა სრულად გაფორმებული, რეგისტრირებული საფოსტო (ტელეფონის ნომრის) და ელექტრონული მისამართების მითითებით ან მითითებით დაგზავნაზე.

6. გასაგზავნი დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს მათი ხელმოწერის დღეს ან არა უგვიანეს შემდეგი სამუშაო დღისა.

#### მუხლი 10 . შიგა დოკუმენტების ეტაპების გავლის წესი

1. შიგა დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების ეტაპების გავლა შეესაბამება გასაგზავნი დოკუმენტების ეტაპების გავლას, ხოლო შესრულებისას - შემოსული დოკუმენტების ეტაპების გავლას.

2.ა) სამართლებრივი აქტის პროექტები მომზადების, დაინტერესებულ ქვედანაყოფებთან და თანამდებობის პირებთან შეთანხმების შემდეგ გადაეცემა კანცელარიას, რომელიც აკონტროლებს მათი გაფორმების სისწორეს.

ბ) გაფორმებული დოკუმენტები ხელმოსაწერად გადაეცემა ხელმძღვანელობას დოკუმენტების ხელმოწერის უფლებისა და მოვალეობების განაწილების გათვალისწინებით. ხელმოწერის შემდეგ დოკუმენტები რეგისტრირდება.

3. ხელმძღვანელების მიერ ხელმოწერილი და რეგისტრირებული სამართლებრივი აქტების გამრავლებული ეგზემპლარები აუცილებლად იგზავნება იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, რომელთა გამგებლობაშია განსახილველი საკითხები.

4. დოკუმენტები სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს გადაეცემა კანცელარიის მეშვეობით, დოკუმენტები გადაიცემა შესაბამისი სარეგისტრაციო-საკონტროლო აღნიშვნით.

#### მუხლი 11 . დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

1. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი გულისხმობს დოკუმენტის გაკონტროლებას, შესრულების მსვლელობის რეგულირებას, შესრულებული დოკუმენტის კონტროლიდან მოხსნას, შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსებას, დოკუმენტის შესრულების მსვლელობისა და შედეგების აღრიცხვას, განზოგადებასა და ანალიზს, ხელმძღვანელობის ინფორმირებას დოკუმენტების შესრულების მდგომარეობის შესახებ.

2. ა) კონტროლდება ყველა რეგისტრირებული დოკუმენტი, რომელიც შესრულებას მოითხოვს.

ბ) გაკონტროლებული დოკუმენტის მარცხენა მინდორზე დაისმის ნიშანი კონტროლის შესახებ, რომელიც აღინიშნება ასოთი „კ“ ან სიტყვით (შტამპით) „კონტროლი“.

3. შესრულების კონტროლს უნივერსიტეტში უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის სამსახური, ან სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც უზრუნველყოფს შესრულების კონტროლს, და გარკვეული პერიოდულობით წარუდგენს ხელმძღვანელობას ინფორმაციას კონტროლზე არსებული დოკუმენტების შესახებ იმ ფორმის მიხედვით, რომელიც განისაზღვრება სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ (მაგ. ცნობა, დასკვნა, ინფორმაცია და ა.შ). ანალიზის საფუძველზე დგინდება მიზეზები და შემუშავდება შესაბამისი წინადადებები ნაკლოვანებების გამოსასწორებლად.

5. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი აიგება სარეგისტრაციო მონაცემების ბაზაზე.

#### მუხლი 12 . უნივერსიტეტის დოკუმენტების ფონდი

1. უნივერსიტეტი აყალიბებს დოკუმენტების ფონდს თავის საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტებისაგან;

2. უნივერსიტეტში დოკუმენტების ფონდი იქმნება კანცელარიის მიერ საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის, საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების, დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვისა და საქმეთა ადმინისტრაციული ორგანოს არქივში გადაცემის საშუალებით.



### მუხლი 13 . საქმეთა ნომენკლატურა

1. ა) უნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში საქმეთა ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად დგება საქმეთა ნომენკლატურა. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს დადგენილი წესით გაფორმებულ იმ საქმეთა სათაურების სისტემურ ნუსხას, რომლებიც შემოღებულია უნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში მათი შენახვის ვადების შიდაითებით.

ბ) უნივერსიტეტის არქივი საარქივო ფონდის დოკუმენტებით ხარისხიანი დაკომპლექტების მიზნით საჭირო მეთოდიკურ და პრაქტიკულ დახმარებას უწევს კანცელარიას საქმეთა ნომენკლატურის შესადგენად. მისი შედგენის პასუხისმგებლობა ეკისრება კანცელარიას.

გ) საქმეთა ნომენკლატურა მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა ანაწერების შედგენის საფუძველია. ის ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტია საქმისწარმოებაში და დაწესებულების არქივში გამოიყენება დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახ საქმეთა აღრიცხვისათვის.

დ) ნომენკლატურაში დამკვიდრებული საქმეთა სისტემატიზაციის სქემა შეიძლება გამოყენებული იყოს შესრულებული დოკუმენტების კარტოთეკის შემუშავებისას.

### მუხლი 14 . საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის ძირითადი მოთხოვნები

1. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურას (კრებსითი) დგინდება შემუშავებულია ფორმის მიხედვით სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე, რომლებიც შემუშავებულია ანალოგიურად.

2. ა) ცვლილების ან სხვა საჭიროების შემთხვევაში სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურას ადგენს (მიმდინარე წლის არა უგვიანეს 15 ნოემბრისა) ქვედანაყოფის მდივანი ან საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი, უთანხმებს მას უნივერსიტეტის არქივს და კანცელარიას, მას ხელს აწერს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და წარუდგენს კანცელარიის უფროსს.

ბ) ახლად შექმნილი ქვედანაყოფი ვალდებულია ერთ თვეში შეადგინოს საქმეთა ნომენკლატურა და წარუდგინოს კანცელარიას.

3. საქმეთა ნომენკლატურას ვიზას უსვამს არქივის ხელმძღვანელი ან არქივზე პასუხისმგებელი პირი, ხელს აწერს კანცელარიის ხელმძღვანელი. უნივერსიტეტის ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ მოწონების შემდეგ იგზავნება საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივში საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შესათანხმებლად, რის შემდეგაც მას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

4. საქმეთა კრებსითი ნომენკლატურა იბეჭდება ეგზემპლარების საჭირო რაოდენობით. საქმეთა ნომენკლატურის პირველი დამტკიცებული ეგზემპლარი მუდმივად შესანახი დოკუმენტია და შეიტანება კანცელარიის საქმეთა ნომენკლატურაში. მეორე ეგზემპლარი გამოიყენება როგორც სამუშაო დოკუმენტი, მესამე ეგზემპლარი გამოიყენება უნივერსიტეტის არქივში, ხოლო მეოთხე იმ საარქივო დაწესებულებაში, რომელსაც შეუთანხმდა საქმეთა ნომენკლატურა.

5. ა) საქმეთა კრებსითი ნომენკლატურა ყოველი წლის ბოლოს ზუსტდება, მტკიცდება და ძალაში შედის მომავალი კალენდარული წლის 1 იანვრიდან.

ბ) საქმეთა კრებსით ნომენკლატურას ხელახლა ადგენენ და უთანხმებენ საარქივო დაწესებულებას, თუ ძირფესვიანად შეიცვალა დაწესებულების ფუნქციები და სტრუქტურა.

გ) საქმეთა კრებსით ნომენკლატურა თანხმდება საარქივო დაწესებულების მიერ 5 წელიწადში ერთხელ.

### მუხლი 15 . საქმისწარმოებაში საქმეთა ფორმირების ძირითადი მოთხოვნები

1. ა) საქმეთა ფორმირება გულისხმობს შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას საქმეებად საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად და დოკუმენტების სისტემატიზაციას საქმის შიგნით.

ბ) საქმეში თავსდება ის დოკუმენტები, რომლებიც შინაარსით შეესაბამება საქმის სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეში დოკუმენტების შავი და დუბლდუბური ეგზემპლარების, აგრეთვე დასაბრუნებელი დოკუმენტების დაჯგუფება.

2. ა) უნივერსიტეტში საქმეები ფორმირდება სტრუქტურული ქვედანაყოფების (საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირების) მიერ კანცელარიის დახმარებით.

ბ) საქმეთა ფორმირება ხდება უნივერსიტეტის არქივის, ხოლო, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ცენტრალური საარქივო დაწესებულების უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

3. წლის ბოლოს საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტები შემსრულებელმა 10 დღის განმავლობაში უნდა ჩააბაროს საქმისწარმოების წარმართვაზე პასუხისმგებელ პირებს საქმეებად ფორმირებისათვის. საქმის ნომერს, რომელშიც უნდა ჩაიკეროს დოკუმენტი, განსაზღვრავს შემსრულებელი საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

4. კონტროლს საქმეთა სწორ ფორმირებაზე ახორციელებს კანცელარია.

5. ა) საქმეთა ფორმირებისას აუცილებელია დაცული იყოს შემდეგი ძირითადი მოთხოვნები: საქმეში მოთავსდეს მხოლოდ შესრულებული დოკუმენტები საქმეთა სათაურების შესაბამისად ნომენკლატურის მიხედვით; ერთად მოთავსდეს ყველა დოკუმენტი, რომლებიც მიეკუთვნება ერთი საკითხის გადაწყვეტას; მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები აუცილებლად ცალკე უნდა დაჯგუფდეს; საქმეში შეტანილი უნდა იყოს თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი; საქმეებში საერთო წესით უნდა მოთავსდეს ფაქსოგრამების ქსეროასლები, ტელეგრამები, ტელეფონოგრამები; საქმეში მოთავსდეს სწორად და სრულად გაფორმებული დოკუმენტი (დოკუმენტს უნდა ახლდეს თარიღი, ხელმოწერა და სხვ. რეკვიზიტები); საქმეში თავსდება ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები, გამოცემის წარმოადგენს: გარდამავალი საქმეები; სასამართლო საქმეები; პირადი საქმეები, რომლებიც იქმნება კონკრეტული პირის ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის მთელ პერიოდში; დეპუტატებისა და სხვა არჩეული პირების დოკუმენტებს აჯგუფებენ არჩევითი ორგანოების მოწვევის პერიოდის მიხედვით; სასწავლებლების დოკუმენტები ფორმირდება სასწავლო წლის მიხედვით; თეატრის დოკუმენტები ფორმირდება თეატრალური სეზონის განმავლობაში; ფილმების, ხელნაწერების, ავადმყოფობის ისტორიის საქმეები და სხვ.

ბ) საქმე არ უნდა მოიცავდეს 250 ფურცელზე მეტს; მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სმ.

გ) საქმეში რამდენიმე ტომის (ნაწილის) არსებობისას საქმის ნომერი (ინდექსი) და სათაური დაისმის თითოეულ ტომზე დამატებით „პირველი ტომი“, „მე-2 ტომი“, „მე-3 ტომი“ და ა.შ.

6. ა) საქმის შიგნით დოკუმენტები თავსდება ზემოდან ქვემოთ ქრონოლოგიური, კითხვა-დოკუმენტი თანმიმდევრობით ან მათი შეთავსებით.

ბ) დოკუმენტები ისე უნდა განლაგდეს, რომ თავისი შინაარსით თანმიმდევრულად აშუქებდეს განსაზღვრულ საკითხებს. შემოსული დოკუმენტები საქმეში თავსდება შემოსვლის თარიღის მიხედვით, ხოლო გასული დოკუმენტები - გაგზავნის თარიღის მიხედვით.

გ) დოკუმენტების დანართები, განურჩევლად მათი დამტკიცების თუ შეთანხმების თარიღისა, უერთდება დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი მიეკუთვნება. 250 ფურცელზე მეტი მოცულობის დანართი შეადგენს ცალკე ტომს, რაც დოკუმენტში აღინიშნება.

#### მუხლი 16 . დოკუმენტების ცალკეული ვატეგორიების დაჯგუფება

1. სამართლებრივი აქტები საქმეში ჯგუფდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით დანართებთან ერთად. მიღებული საქართველოს კანონები, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებები და განკარგულებები, საქართველოს მთავრობის დადგენილებები და

განკარგულებები, საქართველოს მთავრობის სხდომათა შესაბამისი ოქმების ჩანაწერების ასლები ცალკე საქმეებად ფორმირდება ქრონოლოგიისა და დოკუმენტების სახეობების მიხედვით.

2. საქართველოს პრეზიდენტის ან საქართველოს მთავრობის ნორმატიული აქტის შესრულების საანგარიშო და საინფორმაციო ხასიათის ყველა გაკონტროლებული დოკუმენტი ჩაიკერება ამ აქტისათვის შემოღებულ საქმეში. თუ აქტისათვის საქმე არ შემოიღეს, მაშინ საანგარიშო დოკუმენტები ჩაიკერება მუდმივად შესანახი მიმოწერის საქმეში მიმდინარე წლის მიხედვით.

3. კოლეგიური ორგანოების დოკუმენტები ჯგუფდება ორ საქმეში: კოლეგიური ორგანოს ოქმები და გადაწყვეტილებები; სხდომათა დოკუმენტები.

4. ნორმატიული აქტებით დამტკიცებული წესდებები, დებულებები, ინსტრუქციები და ნორმატიული ხასიათის სხვა აქტები, მათი დანართებია და ჯგუფდება ნორმატიულ აქტებთან ერთად.

5. ა) ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები, პირადი შემადგენლობისა და სხვა სახის ბრძანებებისაგან ცალკე ჯგუფდება.

ბ) პირადი შემადგენლობის ბრძანებები საქმეებად ჯგუფდება მათი შენახვის დადგენილი ვადების შესაბამისად. ბრძანებები მუშაკთა სამუშაოზე მიღების, გადაადგილებისა და დათხოვნის შესახებ, რომლებიც 75 წელი ინახება, ჯგუფდება ცალკე ბრძანებებისაგან კუთვნილი და სასწავლო შევსებულების, მოკლევადიანი მივლინებების შესახებ, რომლებიც 5 წელი ინახება.

6. დამტკიცებული გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთა ნუსხები, ლიმიტები, სატიტულო სიები და სხვა მათი პროექტებისაგან განცალკევებით ჯგუფდება.

7. პირად საქმეებში დოკუმენტები თავსდება შემოსვლის ქრონოლოგიური წესით.

8. ა) როგორც წესი, მიმოწერა ჯგუფდება კალენდარული წლის მიხედვით და მისი სისტემატიზაცია ხდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით: დოკუმენტი-პასუხი თავსდება დოკუმენტი-შეკითხვის შემდეგ.

ბ) განსაზღვრულ საკითხზე წინა წელს დაწყებული მიმოწერის განახლებისას დოკუმენტები შეიტანება მიმდინარე წლის საქმეში და მიეთითება წინა წლის საქმის ინდექსი.

9. საქმისწარმოებით დასრულებული ელექტრონული დოკუმენტები ფორმირდება საქმეებად (საქადაღდებად, დირექტორიებად) უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად, ცალკე დოკუმენტებისაგან მატერიალურ მატარებლებზე, სპეციალურად გამოყოფილი კომპიუტერის მყარ დისკზე.

#### მუხლი 17. დოკუმენტების ოპერატიული შენახვის ორგანიზება

1. ა) შემოღების მომენტიდან დაწესებულების არქივში გადაცემამდე ან განადგურებამდე საქმეები ინახება მათი ფორმირების ადგილის მიხედვით - სტრუქტურებში. საქმეები ითვლება შემოღებულად მათში პირველი შესრულებული დოკუმენტის შეტანის მომენტიდან. დოკუმენტების შესრულებისა და მათზე მუშაობის დასრულების შემდეგ ისინი ფიზიკური დაცულობის უზრუნველსაყოფად თავსდება (ჩაიკერება) მაგარ გარეკანში ან საქადაღდე-რეგისტრატორებში.

ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები და საქმისწარმოებზე პასუხისმგებელი თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან დოკუმენტები და საქმეები.

გ) დოკუმენტების ოპერატიული მოძიების დაჩქარების მიზნით საქმეები თავსდება კარადაებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად, საქმეთა ნომენკლატურა ან მისი ამონაწერი თავსდება კარადის შიგა მხარეს.

დ) საქმეთა გარეკანის ყუთებზე მიეთითება ინდექსები საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

ე) მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დასრულებული საქმეები ინახება მათი ფორმირების ადგილის მიხედვით სამი წლის განმავლობაში, ხოლო შემდეგ ბარდება უნივერსიტეტის არქივში.

2. ა) საქმეები გაეცემა სხვა ქვედანაყოფებს საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელის ნებართვით. საქმეები ქვედანაყოფების თანამშრომლებს მუშაობისათვის გაეცემა ხელწერილით. გაცემული საქმისათვის შემოიღება შემცველი ბარათი. მასში მიეთითება სტრუქტურული ქვედანაყოფი, საქმის

ინდექსი, მისი გაცემის თარიღი, ვის გაცემა საქმე, მისი დაბრუნების თარიღი, ითვალისწინებენ აგრეთვე გრაფებს ხელმოწერებისათვის საქმის მისაღებად.

ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლებს საქმეები დროებით სარგებლობაში გაეცემა ერთი თვის ვადით. მითითებული ვადის გასვლის შემდეგ საქმე შენახვის ადგილზე დაბრუნდება.

გ) გარეშე დაწესებულებებს საქმეები გაეცემა წერილობითი შევითხვების საფუძველზე რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ნებართვით.

დ) დოკუმენტების ამოღება მუდმივად შესანახი საქმეებიდან დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში ხელმძღვანელის ნებართვით და დოკუმენტის დამოწმებული ასლისა და დედნის გაცემის მიზნების აქტის საქმეში ჩართვით.

3. ა) უნივერსიტეტის დოკუმენტების ფონდის საქმეები, რომლებიც მიმდინარე შენახვაზეა, ექვემდებარება აღრიცხვას. როგორც წესი, პერიოდულად, დაწესებულების არქივში გადაცემამდე, ტარდება დოკუმენტებისა და საქმეების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება საქმეების ფაქტობრივი არსებობისა და მათი შესაბამისობის დადგენა საქმეთა ნომენკლატურაში შეტანილ საქმეთა რაოდენობასთან.

ბ) დოკუმენტებისა და საქმეების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება ხდება საქმეების გადაადგილების, საქმეების დაბრუნების, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, კანცელარიის ხელმძღვანელის შეცვლის დროს, უნივერსიტეტის ან მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის დროს.

გ) არსებობის შემოწმება ხდება საქმეთა ნომენკლატურის სტატიების შეკერების გზით საქმეთა აღწერილობასთან გარეკანზე, ხოლო საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობა განისაზღვრება მათი ვიზუალური გადასინჯვის გზით. ყველა გამოვლენილი ნაკლი ფიქსირდება საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის აქტში.

დ) დოკუმენტებისა და საქმეების დაკარგვის შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა, რომლის შედეგად დაკარგვაში დამნაშავე პირი პასუხს აგებს დადგენილი წესით.

### მუხლი 18. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა

#### დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ნორმატიულ-მეთოდური საფუძვლები

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა შეისწავლის დოკუმენტებს მათი ღირებულების კრიტერიუმების საფუძველზე შენახვის ვადების განსაზღვრავად და ეროვნული საარქივო ფონდში შესატანად.

2. ა) დოკუმენტებს მიაკუთვნებენ ეროვნულ საარქივო ფონდს შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით ისტორიულობის, სისტემურობისა და მთლიანობის პრინციპების საფუძველზე დოკუმენტების წარმოშობის, შინაარსის, გარეგანი თავისებურებების კრიტერიუმების კომპლექსური გამოყენებით.

ბ) ისტორიულობის პრინციპი საშუალებას იძლევა განიხილოდეს თითოეული დოკუმენტი როგორც განსაზღვრული ისტორიული ეპოქის ნაყოფი და შეფასდეს იგი არა მხოლოდ დღევანდელი დღის, არამედ მომავლის პოზიციებიდან. მთლიანობის პრინციპი ყველაზე ფართოდ გამოიყენება ექსპერტიზაში. დოკუმენტებს აფასებენ არა იზოლირებულად, არამედ სხვა დოკუმენტებთან ერთად, ეს დოკუმენტები ისტორიულად შეიქმნა კონკრეტული დაწესებულებების საქმიანობის შედეგად. ამ პრინციპის ლოგიკურ განვითარებას წარმოადგენს სისტემური მიდგომა ექსპერტიზაში, როდესაც ექსპერტიზა ტარდება არა ცალკეული დაწესებულებების ფონდების მიხედვით, არამედ დარგისა თუ უწყების ყველა ერთმანეთთან ურთიერთდაკავშირებული დაწესებულების მიხედვით.

გ) წარმოშობის კრიტერიუმებს მიეკუთვნება: დაწესებულების როლი და ადგილი საბელმწიფო მმართველობის სისტემაში ან კონკრეტულ დარგში, მის მიერ შესრულებული ფუნქციების მნიშვნელობა; ფიზიკური პირის მნიშვნელობა საზოგადოების ცხოვრებაში; დოკუმენტის წარმოქმნის დრო და ადგილი.

დ) შინაარსის კრიტერიუმებს მიეკუთვნება: დოკუმენტში ასახული ამზის (მოვლენის) არსებული ინფორმაციის მნიშვნელობა, დოკუმენტის ინფორმაციის განმეორება სხვა დოკუმენტებში, მისი სახეობა და ნამდვილობა.

ე) გარეგანი თავისებურებების კრიტერიუმებს მიეკუთვნება: დოკუმენტის შინაარსის დაფიქსირების, გადმოცემისა და დადასტურების ფორმა, მისი ფიზიკური მდგომარეობა.

ვ) ეროვნული საარქივო ფონდისათვის დოკუმენტის მიკუთვნებისას შედეგელობაში მიიღება ფონდის სისრულე და დაცულობის დონე.

3. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება:

ა) საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების საკითხებში;

ბ) დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხების (დოკუმენტების შენახვის ვადების მითითებით), საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურების საფუძველზე.

4. ა) ელექტრონული დოკუმენტები არქივში შესანახად შეირჩევა შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგად.

ბ) ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზის პირველ ეტაპზე დაწესებულების არქივი კანდიდატთან ან დაწესებულებაში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელ სამსახურთან ერთად განსაზღვრავს სისტემების, თემებისა და პროექტების ნუსხას, რომელთა დოკუმენტები ექსპერტიზის საერთო კრიტერიუმების შესაბამისად შეიძლება ფასეული იყოს. ელექტრონული დოკუმენტები მუდმივი და ხანგრძლივი შენახვისათვის შეირჩევა ნუსხის ფარგლებში.

გ) ელექტრონულ დოკუმენტაციას ექსპერტიზა უტარდება ტრადიციულ მატარებლებზე შექმნილ დოკუმენტაციასთან ერთად (კომპლექსურად გამოიყენება ზოგადი და სპეციალური კრიტერიუმების სისტემა: დოკუმენტის მნიშვნელობა, სისრულე; დოკუმენტის ავთენტიკურობა; არქივში შესანახ დოკუმენტებში დუბლირებული ინფორმაციის არსებობა).

#### მუხლი 19. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების ორგანიზება

1. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება:

ა) საქმისწარმოებაში-საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის დროს, საქმეთა ფორმირების პროცესში და საქმეების არქივში გადასაცემად მომზადებისას;

ბ) არქივში-საქმეების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების პროცესში.

2. ა) უნივერსიტეტის საქმიანობისას შექმნილი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების, მათ შორის, მმართველობითი, სამეცნიერო-ტექნიკური, აუდიოვიზუალური, ელექტრონული და სხვა დოკუმენტაციის შერჩევისა და მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების სამუშაოების ორგანიზებისა და ჩატარების მიზნით იქმნება საექსპერტო კომისია (სამეცნიერო-ტექნიკური და სხვა სპეციალური დოკუმენტაციის შემფასებელი ექსპერტიზისა და მუდმივი შენახვისათვის შესარჩევად შეიძლება შეიქმნას ცალკე საექსპერტო კომისია, რომელიც შედგება ამ დოკუმენტაციის სპეციალისტებისაგან).

3. ა) ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიები იქმნება რექტორის ბრძანებით, მასში შეყვანილი უნდა იყოს სულ ცოტა შეიდი ყველაზე კვალიფიციური მუშაკი. საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულო წესით ჩართული უნდა იყოს დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი ან არქივზე პასუხისმგებელი პირი.

ბ) მიზანშეწონილია ცენტრალური საექსპერტო კომისიის წევრი იყოს იმ საარქივო დაწესებულების წარმომადგენელი, რომლისთვისაც ეს დაწესებულება დაკომპლექტების წყაროს წარმოადგენს.

გ) ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება უნივერსიტეტის ის თანამდებობის პირი, რომელიც კურირებს საქმისწარმოებისა და არქივის საკითხებს.

4. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიების ფუნქციები და უფლებები განისაზღვრება დებულებებით, რომლებიც შტკიცდება რექტორის ბრძანებით. დამტკიცებამდე დებულება უნდა შეუთანხმდეს შესაბამის საარქივო დაწესებულებას.

5. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის ძირითადი ამოცანებია:

ა) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზება და ჩატარება საქმისწარმოების სტადიაზე საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისას და საქმეთა ფორმირების პროცესში;

ბ) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზება და ჩატარება დაწესებულების არქივში მათი გადასაცემად მომზადების დროს;

გ) დოკუმენტების შერჩევა და მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება.

6. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საქმეთა ყოველწლიური შერჩევის ორგანიზება შესაბამისად და გასანადგურებლად;

ბ) საქმეთა ნომენკლატურის, მუდმივად და ხანგრძლივად შესაბამის საქმეთა, მათ შორის, პირადი შემადგენლობის, ანაწერების, საქმეთა და დოკუმენტთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების პროექტების განხილვა და საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე დასამტკიცებლად და შესათანხმებლად წარდგენა;

7. ა) ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისია სხდომებს ატარებს სამუშაო გეგმის შესაბამისად და საჭიროების მიხედვით. ყველა სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიების გადაწყვეტილებები ძალაში შედის დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცების შემდეგ.

ბ) ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიების ოქმები, რომლებიც მოიცავენ გადაწყვეტილებებს საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურების პროექტების მიწოდების, დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხებით, აგრეთვე საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის ვადების შეცვლის საკითხებს, შტკიცდება ადმინისტრაციული ორგანოს ხელმძღვანელის მიერ მხოლოდ შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განხილვის შემდეგ.

#### მუხლი 20 . დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დგება მუდმივად, ხანგრძლივად შესაბამის, პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერები, აგრეთვე იმ საქმეთა და დოკუმენტთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები, რომლებიც აღარ შეინახება.

2. ა) აქტში საქმეები შეიტანება იმ შემთხვევაში, თუ გათვალისწინებული შენახვის ვადა ამოიწურა იმ წლის 1 იანვრისათვის, რომელშიც დგება აქტი.

ბ) საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი დგება მთელი უნივერსიტეტის საქმეებისათვის, თუ აქტი მოიცავს რამდენიმე ქვედანაყოფის საქმეებს, მაშინ თითოეული ქვედანაყოფის სახელწოდება აღინიშნება ამ ქვედანაყოფის საქმეთა სათაურების ჯგუფის წინ. გასანადგურებლად შერჩეული ერთგვაროვანი საქმეების სათაურები აქტში შეიტანება საერთო სათაურითა და ჯგუფში შემავალი საქმეების რაოდენობის მითითებით.

3. საარქივო დაწესებულებები ამოწმებენ ბუღალტრულ შესანახ საქმეთა შერჩევის სისწორეს და საჭიროების შემთხვევაში უფლება აქვთ, მოითხოვონ ბუღალტრულ შესანახ საქმეთა ანაწერებში დროებით შესანახი თუ გასანადგურებლად შერჩეული საქმეების შეტანა.

4. ა) გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეები გადაიცემა გადასამუშავებლად. საქმეთა გადაცემა ფორმდება მიღება-ჩაბარების ზედსადებიტ, რომელშიც მითითება ჩაბარების თარიღი, ჩასაბარებელ საქმეთა რაოდენობა და ქალაქის მაკულატურის წონა.

ბ) დატვირთვა და უტილიზაციისათვის გადატანა ხდება არქივის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის კონტროლიტ.

### მუხლი 21 . საქმეთა გაფორმება

საქმეები ფორმირდება მათი შემოღებისას და წლის დასრულებისას. საქმის გაფორმება მოიცავს საშუალოთა კომპლექსს: გარეკანზე საქმის აღწერის, ჩაკერვისა და აკინძვის, ფურცლების ნუმერაციისა და დამადასტურებელი წარწერის შედგენას. საქმეებს აფორმებენ საქმისწარმოების სამსახურისა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკები, რომელთა მოვალეობაა საქმეთა შემოღება და ფორმირება. საქმეთა გაფორმება ხდება დაწესებულების არქივის მეთოდიკური დახმარებითა და კონტროლიტ.

### მუხლი 22 . საქმის ჩაკერება (აკინძვა)

1. საქმეში მოთავსებულ დოკუმენტებს უკეთდება ოთხი ნაჩხელეტი და ჩაიკერება ბუყოს გარეკანში ან აკინძება ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს დოკუმენტის ტექსტი, თარიღები, ვიზები და რეზოლუციები. ჩასაკერებლად (ასაკინძად) საქმეთა მომზადების დროს დოკუმენტებიდან იღებენ ლითონის სამაგრებს, რომლებიც არ არის დამზადებული უკანგავი ფოლადისაგან, დოკუმენტების ჩაკერებისას უპირატესობა ენიჭება ავტომატურ და ხელის საკაზე (სამკინძაო) დაზევის გამოყენებას.

2. განსაკუთრებულად ღირებული ან განსხვავებული ფორმატის დოკუმენტებისაგან შედგენილი მუდმივად შესანახი საქმეები ინახება სამსარქველიანი შესაკრავებით ჩაკეტილ მაგარ საქადალდეებში ან კოლოფებში.

3. საქმეში მოუკითხავი პირადი დოკუმენტების (პირადობის მოწმობების, შრომის წიგნაკების, სამხედრო ბილეთების) არსებობისას, ეს დოკუმენტები ჩაიდება კონვერტში და საქმეში ჩაიკერება. ასეთი დოკუმენტების დიდი რაოდენობის შემთხვევაში მათ იღებენ საქმეებიდან და ადგენენ ცალკე ანაწერს.

4. თითოეული საქმის ბოლოს ჩაიკერება დამადასტურებელი ფურცლის ფორმის სუფთა ბლანკი.

### მუხლი 23 . ფურცლების ნუმერაცია საქმეში

1. საქმეში შეტანილი დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და განლაგების წესის გამტკიცების მიზნით საქმის ყველა ფურცელი (დამადასტურებელი ფურცლისა და შიგა ანაწერის გარდა) მთლიანად ინომრება არაბული ციფრებით. ფურცლები ინომრება უბრალო ცანქრით ან ნუმერატორით, ციფრები დაისმის ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში, საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერების ფურცლები ინომრება ცალკე.

2. რამდენიმე ტომისა თუ ნაწილისაგან შემდგარ საქმეთა ფურცლები ინომრება ცალკე თითოეული ტომის თუ ნაწილის მიხედვით.

3. ფოტოსურათები, ნახაზები, დიაგრამები და სხვა საილუსტრაციო დოკუმენტები, რომლებიც საქმეში დამოუკიდებელი ფურცლებია, ინომრება ფურცლის მეორე მხარეს მარცხენა ზედა კუთხეში.

4. დაკეცილი ფურცელი (A3, A2 ფორმატის) იშლება და ინომრება ფურცლის ზედა მინდერის მარჯვენა კუთხეში. ამასთან, ცალი მხრიდან ჩაკერებული ნებისმიერი ფორმატის ფურცელი ინომრება როგორც

ერთი ფურცელი; დაკეცილი და შუა ნაწილით ჩაკერილი ფურცელი ხელახლა უნდა ჩაიკეროს და დაინომროს როგორც ერთი ფურცელი.

5. ფურცელი ყრუდ დაწებებული დოკუმენტებით (ფოტოსურათებით, ამონაჭრებით, ამონაწერებითა და ა.შ.) ინომრება როგორც ერთი ფურცელი. თუ დოკუმენტს ცალი მხრიდან მიწებებული აქვს სხვა დოკუმენტები (ტექსტის ჩანართები, თარგმანები, ამონაჭრები და ა.შ.), მაშინ თითოეული დოკუმენტი ცალკე ინომრება.

6. საქმეში ჩაკერებული კონვერტები ჩადებული დოკუმენტებით ინომრება. ამასთან, ჯერ ინომრება კონვერტი, ხოლო შორიგი ნომრით კონვერტში მოთავსებული თითოეული დოკუმენტი.

7. საქმეში ჩაკერებული დოკუმენტები, მათ შორის, დაბეჭდილი გამოცემები, რომლებსაც საკუთარი ნუმერაცია აქვს, ინომრება საერთო წესით ან შეიძლება დარჩეს მათი ნუმერაცია, თუ იგი შეესაბამება საქმის ფურცლების განლაგების წესს.

8. საქმის აკინძული დანართები ფორმირდება როგორც დამოუკიდებელი ტომი და ინომრება ცალკე.

9. საქმის ფურცლების ნუმერაციაში მრავალი შეცდომის აღმოჩენისას მათ ხელახალი ნუმერაცია უკეთდება, ფურცლების ხელახალი ნუმერაციისას ძველ ნომრებს ხაზი გადაესმება და მის გვერდით დაისმება ახალი ნომერი. საქმის ბოლოს დგება ახალი ნუმერაციის დამადასტურებელი ფურცელი. ამასთან, ძველს ხაზი გადაესმება, მაგრამ რჩება საქმეში.

#### მუხლი 24 საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენა

1. ფურცლების ნუმერაციის დასრულების შემდეგ საქმის ბოლოს კეთდება ნუმერაციის დამადასტურებელი წარწერა, რომელიც საქმეში ცალკე ფურცელზე იწერება, დავთარში - ბოლო სუფთა ფურცლის მეორე მხარეს.

2. საქმის დამადასტურებელი ფურცელი დგება დადგენილი ფორმით, რომელშიც ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება საქმის დანომრილი ფურცლების რაოდენობა, შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა, აღინიშნება საქმის ფურცლების ნუმერაციის თავისებურებანი (საქმის სალიტერო, გამოტოვებული, ფოტოსურათებიანი და მსხვილფორმატიანი ფურცლების, დოკუმენტებიანი კონვერტების არსებობა და მათში ჩადებული ფურცლების ნომრების რაოდენობა), მიეთითება საქმეში ბროშურების სტამბლური ეგზემპლარების არსებობა ფურცლების რაოდენობით, თუ ისინი არ არის აღნიშნული საქმის საერთო ნუმერაციაში.

3. დამადასტურებელ ფურცელს ხელს აწერს მისი შემდგენელი. საქმის შემადგენლობის და მდგომარეობის ყველა შემდგომი ცვლილება (დაზიანება, დოკუმენტების დედნების შეცვლა ასლებით) აღინიშნება დამადასტურებელ ფურცელში შესაბამისი აქტის დამოწმებით.

4. აკრძალულია დამადასტურებელი ფურცლის გამოტანა საქმის გარეკანზე ან ბოლო დოკუმენტის ფურცლის მეორე სუფთა გვერდზე. თუ საქმე ჩაკერებულია ან აკინძულია დამადასტურებელი ფურცლის ბლანკის გარეშე, მაშინ იგი ფურცლის ზედა ნაწილით უნდა მიეწებოს საქმის გარეკანის შიგა მხარეს.

#### მუხლი 25. მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი საქმეების გარეკანის გაფორმება

1. მუდმივად, ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმის გარეკანი ფორმდება დადგენილი ფორმით. საქმის გარეკანზე მიეთითება რეკვიზიტები: ადმინისტრაციული ორგანოს (ფონდშემქმნელის) დასახელება, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, საქმის ნომერი (ინდექსი), საქმის სათაური, საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღი, ფურცლების რაოდენობა საქმეში, საქმის შენახვის ვადა, საქმის საარქივო შიფრი.

2. რეკვიზიტები, რომლებიც დაისმება საქმის გარეკანზე, ფორმდება შემდგენაირად: ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება მიეთითება მთლიანად სახელობითი ზრუნვის ფორმით, მიეთითება ოფიციალურად მიღებული შემოკლებული დასახელება, რომელიც ჩაისმება ფრჩხილებში



სრული დასახელების შემდეგ; სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება იწერება დამტკიცებული სტრუქტურის შესაბამისად; საქმის ნომერია ციფრული აღნიშვნა (ინდექსი) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით; საქმის სათაური გადმოიტანება საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებული დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურიდან; საქმის თარიღად მიეთითება საქმისწარმოებაში საქმის შემოღებისა და დასრულების წელი (წლები). სამართლებრივი აქტების შემცველი, აგრეთვე რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან) შემდგარი საქმეთა თარიღია საქმის დოკუმენტების კიდური თარიღები, ე.ი. საქმეში შეტანილი ყველაზე ადრინდელი და გველაზე გვიანდელი დოკუმენტის რეგისტრაციის (შედგენის) თარიღები (რიცხვი, თვე, წელი). ამასთან რიცხვი და წელი აღინიშნება არაბული ციფრებით, ხოლო თვის სახელწოდება იწერება სიტყვებით. ცალკე ტომად გაფორმებული საქმის დანართის თარიღია ძირითადი დოკუმენტის რეგისტრაციის თარიღი.

3. მუდმივად შესანახ საქმეთა გარეკანზე გათვალისწინებული უნდა იყოს ადგილი იმ საარქივო დაწესებულების დასახელებისათვის, რომელსაც ადმინისტრაციული ორგანოს საქმეები გადაეცემა.

4. თუ ადმინისტრაციული ორგანოს (სტრუქტურული ქვედანაყოფის) დასახელება შეიცვალა იმ პერიოდში, რომელსაც საქმის დოკუმენტები მოიცავს ან საქმე სხვა დაწესებულებას (სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფს) გადაეცა, მის გარეკანზე მიეთითება ამ დაწესებულების ახალი ან უფლებამოსიანადლე დაწესებულების დასახელება, ხოლო დაწესებულების (სტრუქტურული ქვედანაყოფის) უწინდელი დასახელება ფრჩხილებში ჩაისმება.

5. დოკუმენტთა ასლების შემცველ საქმეთა სათაურებში მიეთითება, რომ ეს ასლებია. თუ საქმეში ჩაკვრებულია დოკუმენტების დედნები, ეს სათაურში არ მიეთითება.

6. იმ შემთხვევაში, თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან), თითოეული ტომის (ნაწილის) გარეკანზე გამოაქვთ საქმის საერთო სათაური, რომლის შემდეგ იწერება თითოეული ტომის (ნაწილის) სათაური.

7. თუ საქმეში შეტანილია დოკუმენტები (დანართები და ა.შ.), რომელთა თარიღი სცილდება საქმის კიდურ თარიღებს, საქმის თარიღების ქვემოთ, ახალი სტრიქონიდან ჩაიწერება: „საქმეში არის \_\_\_\_\_ წლის (წლების) დოკუმენტები“. საქმის თარიღები შეიძლება არ მიეთითოს იმ საქმეთა გარეკანზე, რომლებიც მოიცავენ წლიურ გვეგმებსა და ანგარიშებს, რადგანაც ისინი ასახულია საქმეთა სათაურებში.

8. თუ საქმე წარმოადგენს ზრძანებების, განკარგულებების და ა.შ. რეგისტრაციის ყურნალს, საქმის თარიღი იქნება ყურნალში პირველი და ბოლო ჩანაწერის ზუსტი კალენდარული თარიღები.

9. სხდომათა ოქმების შემცველი საქმის კიდური თარიღებია საქმეში შეტანილი პირველი და ბოლო ოქმის დამტკიცების (თუ ისინი მტკიცდება) ან შედგენის თარიღები.

10. პირადი საქმის კიდური თარიღებია იმ პირის წილებისა და დათხოვნის ზრძანებების ხელმოწერის თარიღები, ვისზედაც ეს საქმე არსებობს.

11. ა) შეჯერების შემდეგ დოკუმენტების ტაპობრივ და საუწყებო ნუსხებში მიითითებულ შენაჩვის ვადებთან ერთად საქმის გარეკანზე საქმეთა შესაბამისი ნომენკლატურიდან გადმოიტანება რეკვიზიტი „საქმის შენაჩვის ვადა“.

ბ) მუდმივად შესანახ საქმეებზე იწერება „ინახება მუდმივად“.

#### მუხლი 26 . საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება ადმინისტრაციული ორგანოს საქმისწარმოებაში

1. საქმის ანაწერი საარქივო ცნობარია, რომელიც მოიცავს საქმეთა სათაურების სისტემატიზებულ ჩამონათვალს და განკუთვნილია მათი შემადგენლობისა და შინაარსის გასახსნელად, ფონდში მათი სისტემატიზაციისა და საქმეთა აღრიცხვისათვის. ამავდროულად საქმეთა ანაწერი სააღრიცხვო დოკუმენტია და დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის ძირითადი სახეობაა, რომელიც უზრუნველყოფს საქმეების ოპერატიულ მოძიებას.

2. ა) ანაწერები დგება ცალკე:

- ა. ა) მუდმივად შესანახი საქმეებისათვის;
  - ა. ბ) ხანგრძლივად შესანახი საქმეებისათვის;
  - ა. გ) პირადი შემადგენლობის საქმეებისათვის;
  - ა. დ) სტუდენტების შემადგენლობისა და აკადემიური მოსწრების საქმეებისათვის.
- ბ) ცალკე ანაწერი წარმოადგენს საქმეთა ჩამონათვალს დამოუკიდებელი დასრულებული ნუმერაციით.
- გ) დროებით შესანახ საქმეებზე (10 წლის ჩათვლით) ანაწერები არ დგება.

**მუხლი 27 . სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერის გაფორმება**

1. ანაწერის ხოლოს უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება ანაწერის მიხედვით აღრიცხული (ციფრებითა და სიტყვებით) საქმეთა რაოდენობა, მათი პირველი და ხოლო ნომრები ანაწერის მიხედვით, აგრეთვე ნუმერაციის თავისებურებანი ანაწერში (სალიტერო და გამოტოვებული ნომრები).
2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერს ხელს აწერს შემდგენელი თანამდებობის მითითებით. ეს ანაწერი თანხმდება საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელთან და მტკიცდება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ.
3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერი დგება ორ ეგზემპლარად, ერთი საქმეებთან ერთად გადაეცემა დაწესებულების არქივს, ხოლო მეორე, როგორც საკონტროლო ეგზემპლარი, რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფში.
4. შესაბამისი პერიოდის დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და აქტის შედგენა მათი გასანადგურებლად გამოყოფის შესახებ წარმოებს იმავე პერიოდის მუდმივად შესანახი საქმეების კრებისათი ანაწერების შედგენის შემდეგ, მითითებულ ანაწერებსა და აქტებს განიხილავენ უნივერსიტეტის ცენტრალურ საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის სხდომაზე ერთდროულად. ამ კომისიასთან შეთანხმებული აქტები მტკიცდება რექტორის მიერ მხოლოდ შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ იმავე პერიოდის მუდმივად შესანახი საქმეების ანაწერების დამტკიცების შემდეგ; ამის შემდეგ დაწესებულებას უფლება აქვს გაანადგუროს აქტში ჩართული საქმეები დადგენილი წესით.

**მუხლი 28. დოკუმენტების მოწმადება დაწესებულების არქივში გადასაცემად**

1. უნივერსიტეტის მუდმივად შესანახი დოკუმენტები სახელმწიფო საკუთრებაა. მათი გამოვლენა ხდება დოკუმენტების მთელი კომპლექსის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების შედეგად იმ წესის მიხედვით, რომელიც ტარდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესებისა“ და წინამდებარე წესების შესაბამისად. ეს დოკუმენტები წარმოადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის ნაწილს და აუცილებლად გადაეცემა საქართველოს ეროვნულ არქივს მუდმივი შენახვისათვის.
2. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შერჩევისა და მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მოწმადებისათვის, აგრეთვე ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების შენახვისათვის, მათი აღრიცხვისა და გამოყენებისათვის უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს არქივა.
3. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები შესრულებული დოკუმენტებით სამი წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საცნობარო საბუღალოსათვის, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების არქივში, ისინი გადაიცემა მხოლოდ საქმეთა ანაწერების მიხედვით.
4. დროებით შესანახი საქმეები (10 წლის ჩათვლით), როგორც წესი, დაწესებულების არქივში არ გადაიცემა, ისინი ინახება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ

ნადგურდება დადგენილი წესით, როგორც გამოწაკლისი, ისინი შეიძლება ჩაბარდეს დაწესებულების არქივში მხოლოდ ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით.

5. დაწესებულების არქივს საქმეები გადაეცემა გრაფიკის მიხედვით, რომელიც შედგენილია არქივის მიერ თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულთან წინასწარი წერილობითი შეთანხმებით, და დამტკიცებულია კანცელარიის ხელმძღვანელის მიერ.

6. ა) თითოეულ საქმეს მიიღებს დაწესებულების არქივის გამგე ან არქივზე პასუხისმგებელი პირი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაის თანდასწრებით. ამასთან, ანაწერში შეტანილი თითოეული საქმის ორივე ეგზემპლარის გასწვრივ აღინიშნება საქმის არსებობა. ანაწერის ყველა ეგზემპლარის ბოლოს მიეთითება ციფრებითა და სიტყვებით ფაქტობრივად მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, საქმეთა მიღება-ჩაბარების თარიღი, აგრეთვე არქივის გამგის ან არქივზე პასუხისმგებელი პირის და საქმეთა ჩამბარებელი პირის ხელმოწერები.

ბ) განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა მიღებისას მოწმდება ფურცლების რაოდენობა საქმეებში.

გ) საქმეებთან ერთად დაწესებულების არქივში გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო კარტოთეკები და/ან საპროგრამო საშუალებები და მონაცემთა ბაზები, რომლებიც მოიცავს ინფორმაციას გადასაცემი დოკუმენტების რეგისტრაციისა და შესრულების შესახებ, თითოეული კარტოთეკის ან მონაცემთა ბაზის სათაური შეიტანება ანაწერში.

7. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ლიკვიდაციის ან რეორგანიზაციის შემთხვევაში საქმისწარმოებზე პასუხისმგებელი პირი სალიკვიდაციო ღონისძიებების ჩატარების განმავლობაში ყველა არსებული დოკუმენტიდან აყალიბებს საქმეებს და გადასცემს მათ დაწესებულების არქივს, განურჩევლად შენახვის ვადებისა. საქმეები გადაეცემა საქმეთა ანაწერებისა და საქმეთა ნომენკლატურების შესაბამისად.

შეითარესი. უფლებ  
უბნისაი მათნისა ტანისა  
არქივისა განსაკუთრებული  
პროცედურა  
30.01.2018. 1