



02.05.2024წ. №18 რეზ.

სსიპ შოთა რუსთაველის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საკმისწარმოების ერთიანო წესები

სსიპ შოთა რუსთაველის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

საკმისწარმოების ერთიანო წესები

მუხლი 1. შესავალი

1. სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდეგში სასწავლო უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების ერთიანი წესები შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების შესაბამისად, შეიცავს სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 30 აპრილის №18 დადგენილებით დამტკიცებული „სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესები“-ში შეტანილ ცვლილებებს და წარმოადგენს ერთიან მოთხოვნებს სასწავლო უნივერსიტეტში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.

2. საქმისწარმოების ერთიანი წესების ძირითადი მიზანს წარმოადგენს დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლებას, სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლებას.

3. საქმისწარმოების ერთიანი წესები ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტია, რომელიც განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტში ელექტრონული და მატერიალური საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე, ბრძანებებზე და ხელშეკრულებებზე მუშაობის წესს და სავალდებულოა შესასრულებლად სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულისათვის.

4. სასწავლო უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული – EFLOW და მატერიალური ფორმით. ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.

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

მუხლი 2. საქმისწარმოების სამსახური

1. სასწავლო უნივერსიტეტში საქმისწარმოების სამსახურს წარმოადგენს კანცელარია, რომელსაც ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიას ევალება.

ა) სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული წერილების ელექტრონული და მატერიალური ფორმით მიღება, დასკანერება, ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა და ადრესატებისათვის განსახილველად ელექტრონულად გაგზავნა. ელექტრონული ფორმით მიღებული წერილების მატერიალური ფორმით შენახვა.

ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებლივი აქტების (ბრძანებების), მატერიალური ფორმით მიღება, დასკანერება, ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა, ადრესატებისათვის განსახილველად და შემსრულებლებისათვის შესასრულებლად ელექტრონულად გაგზავნა. ელექტრონული ფორმით შემოსული განცხადებების, ანგარიშებისა და სამსახურებრივი ბარათების ელექტრონული ფორმით შენახვა. მატერიალური ფორმით შემოსული განცხადებების, ანგარიშებისა და სამსახურებრივი ბარათების დასკანერება, ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა, ადრესატებისათვის განსახილველად ელექტრონულად გაგზავნა.

გ) ელექტრონულ სისტემაში მომზადებული გასაგზავნი დოკუმენტების ადრესატის/ადრესატებისათვის ელექტრონულად გაგზავნა. ელექტრონულ სისტემაში არ ჩართულ ორგანიზაციებში მატერიალური ფორმით ადრესატის/ადრესატებისათვის გაგზავნა.

დ) მივლინების ორგანიზაცია: ბრძანებისა და სამივლინებო ფურცლის მომზადება.

ე) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - ასლის გადაღებისა და დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება.

ვ) დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება.

ზ) კანცელარიაში შექმნილი საქმეების არქივში გადაცემა.

თ) მოთხოვნის შემთხვევაში კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის კანცელარიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

ი) დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად საქმისწარმოების წესის შესაბამისად სამსახურში გამოიყენება კანცელარიის ბეჭედი და დოკუმენტის ელექტრონული ასლის დამადასტურებელი ელექტრონული შტამპი.

3. კანცელარიის უფროსის შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციასთან შეთანხმებული თანამშრომელი. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 3. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის დოკუმენტირება.

სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის დოკუმენტირება ხორციელდება ინფორმაციის ჩაწერით (ფიქსაციით) ქაღალდზე, ელექტრონულ სისტემაში EFLOW, ან/და სხვა ელექტრონულ და მატერიალურ მატარებლებზე ქართულ ენაზე. საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია უცხო ენაზე დოკუმენტის მომზადება ქართული ენიდან თარგმნილი და შესაბამისი კომპეტენციისა და უფლების მქონე სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარდგენილი თარგმანის საფუძველზე.

მუხლი 4. საჯარო ინფორმაციის გაცემა

1. სასწავლო უნივერსიტეტში საჯარო ინფორმაციის გაცემას საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტში საქმისწარმოებასა და საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი.

2. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის, საქმისწარმოებასა და საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით.

მუხლი 5. დოკუმენტების მომზადება

1. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობა ხორციელდება ურთიერთდაკავშირებული დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემით. მათი შემადგენლობა განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის კომპეტენციითა და ფუნქციებით, საკითხების გადაწყვეტის

წესით, ზემდგომ, დაქვემდებარებულ და სხვა დაწესებულებებთან ურთიერთკავშირის მოცულობითა და ხასიათით.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურულ ერთეულებში გამოყენებული დოკუმენტების ერთიანობა მიიღწევა საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და ელექტრონული სისტემის – EFLOW გამოყენებით. სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები: სამსახურებრივი დოკუმენტის ანოტაცია უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი.

3. სასწავლო უნივერსიტეტში შექმნილი დოკუმენტები დასახელების, ფორმისა და რეკვიზიტების შემადგენლობის მიხედვით უნდა შეესაბამებოდნენ საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებას, სტრუქტურული ერთეულის დებულებასა და დოკუმენტირების წესების შემცველ სხვა ნორმატიულ აქტებს.

4. დოკუმენტებზე მუშაობისას სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს 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 ერთეულს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით, დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

5. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით სასწავლო უნივერსიტეტში მიიღება ან/და გამოიცემა სხვადასხვა სახის განკარგულებითი დოკუმენტები (ბრძანება, დადგენილება, ოქმი და სხვ.).

6. სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემენ აგრეთვე სხვა მმართველობით დოკუმენტებს: სამუშაო/სამოქმედო გეგმა, ანგარიში, წესდება, დებულება, წესები/ინსტრუქციები და სხვა.

მუხლი 6. დოკუმენტის რეკვიზიტები

1. ყველა სისტემის დოკუმენტების აუცილებელი რეკვიზიტებია: დოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების დასახელება – სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი; დოკუმენტის სახეობის ან დოკუმენტის უნიფიცირებული ფორმის (მათ შორის, სათაურის) სახელწოდება; ტექსტის სათაური; დოკუმენტის თარიღი; ინდექსი; ვიზები; ხელმოწერა; აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ.

2. დოკუმენტების დამატებითი რეკვიზიტებია: დოკუმენტის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება; რეზოლუცია; დამტკიცების გრიფი; აღნიშვნა ასლების დამოწმების შესახებ; ბეჭედი; შეთანხმების გრიფი; აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ; სახელმწიფო გერბი/დაწესებულების ემბლემა; ადრესატი; საცნობარო მონაცემები: (საფოსტო ინდექსი, მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ტელეფაქსის ნომერი, ანგარიშის ნომერი ბანკში); შედგენის ან გამოცემის ადგილი; აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ; მითითება შემოსული დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსზე; შემსრულებლის გვარი და სხვა.

3. დოკუმენტის სახელწოდება უნდა შეესაბამებოდეს სასწავლო უნივერსიტეტის კომპეტენციას, მმართველობით მოქმედებათა დოკუმენტირების შინაარსს, აგრეთვე სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურას.

4. სათაური წარმოადგენს დოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემას. ის უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი, ზუსტად გადმოსცემდეს ტექსტის აზრს. სათაური გრამატიკულად უნდა უთანხმდებოდეს დოკუმენტის სახელწოდებას.

5. ხელმოწერის, დამტკიცების, შეთანხმებისა და ტექსტში მოცემული თარიღები ფორმდება ციფრობრივი წესით. თარიღის ელემენტები აღინიშნება ერთ სტრიქონში არაბული ციფრებით შემდეგი თანამიმდევრობით: თვის რიცხვი, თვე, წელი. დასაშვებია თარიღის გაფორმებისას ჯერ მიეთითოს წელი, შემდეგ თვე და თვის რიცხვი. დოკუმენტების ტექსტებში, რომლებიც შეიცავს ფინანსური ან სხვა ანალოგიური ხასიათის ცნობებს, დასაშვებია თარიღის გაფორმების სიტყვიერ-ციფრობრივი წესის გამოყენება.

6. შესაქმნელი და მისაღები დოკუმენტების ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან დოკუმენტების სარეგისტრაციო მასივის ფარგლებში, რომელსაც ემატება ინდექსი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, მოქმედი კლასიფიკატორის ინდექსი (კორესპონდენტების, საქმიანობის საკითხების და სხვ.). მითითება შემოსული დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსზე შეიცავს იმ დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსს, რომელზეც გაიცემა პასუხი.

7. დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება ფორმდება ვიზით, რომელიც შეიცავს ვიზის მიმცემის პირად ხელმოწერას და ვიზირების თარიღს. საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება მიეთითოს ვიზის მიმცემის თანამდებობა. მისი ხელმოწერის გაშიფვრა სავალდებულოა. ვიზები დაისმება დოკუმენტის წინა გვერდზე რეკვიზიტის „ხელმოწერა“ ქვეშ იმ ეგზემპლარზე, რომელიც სასწავლო უნივერსიტეტში რჩება (გეგმების პროექტები, ანგარიშები, წერილები და სხვ.). ბრძანების, გადაწყვეტილების, დადგენილების და ა.შ. პროექტებს ვიზები დაესმება პირველ ეგზემპლარზე.

8. დოკუმენტის პროექტზე შენიშვნები და დამატებები გადმოიცემა ცალკე ფურცელზე ან თვით პროექტის ტექსტში.

9. რეკვიზიტის „ხელმოწერა“ შემადგენლობა მოიცავს: დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის დასახელებას (სრული, თუ დოკუმენტი არ არის გაფორმებული ბლანკზე, და შემოკლებული – ბლანკზე გაფორმებული დოკუმენტისათვის), პირად ხელმოწერასა და მის გაშიფვრას.

10. დოკუმენტების ყველა ეგზემპლარი, რომლებიც რჩება სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეებში, უნდა შეიცავდეს თანამდებობის პირთა ხელმოწერებს.

11. თუ თანამდებობის პირი, რომლის ხელმოწერა მომზადებულია დოკუმენტის პროექტზე, არ არის ადგილზე, დოკუმენტს ხელს აწერს პირი, რომელიც ასრულებს მის მოვალეობას, ან მისი მოადგილე, ან მისი თანხმობით გამოიყენება ფაქსიმილე. ამასთან აუცილებლად აღინიშნება დოკუმენტის ხელმოწერი პირის ფაქტობრივი თანამდებობა და გვარი (შესწორებები შეიძლება შეტანილ იქნეს მანქანური წესით, მაგალითად: „მოვალეობის შემსრულებელი“, „მოადგილე“). დოკუმენტზე ხელმოწერისას დაუშვებელია სიტყვის „მაგიერ“ ხმარება ან ირიბი ხაზის ჩამოსმა;

12. აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ უნდა მოიცავდეს შემდეგ მონაცემებს: მოკლე ცნობებს შესრულების შესახებ, თუ არ არსებობს შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი, ან ასეთი დოკუმენტის არსებობისას მისი თარიღისა და ნომრის მითითებას- სიტყვას „საქმეში“, საქმის ნომერს, რომელშიც მოთავსებული იქნება დოკუმენტი, თარიღს, შემსრულებლის ან იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერას, სადაც შესრულდა დოკუმენტი.

13. სტრუქტურული ერთეულები ჩართული არიან ელექტრონულ სისტემაში და წერილების, განცხადებების, სამსახურებრივი ბარათებისა და ცნობების მომზადება უნდა განახორციელონ ელექტრონულ სისტემის მეშვეობით. დოკუმენტის შექმნისას სისტემის:

- ბრძანებაში „შექმნა“ ირჩევენ დოკუმენტის ტიპს (წერილი, განცხადება, სამსახურებრივი ბარათი, ცნობა, მინდობილობა და ა.შ.),
- ბრძანებაში „თემა“ უნდა ჩაიწეროს დოკუმენტის მოკლე შინაარსი,
- მთავარ ფანჯარაში იტვირთება დოკუმენტი ყველა რეკვიზიტის დაცვით (გარდა ხელის მოწერისა, ვინაიდან აღნიშნულს ავტომატურად აფიქსირებს ელექტრონული სისტემა),
- ბრძანებაში „დოკუმენტის №“ იწერება შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი (დოკუმენტის მატერიალური სახით მიღების შემთხვევაში),

- ბრძანებაში „თარიღი“ (მატერიალური სახით შემოსული წერილის შემთხვევაში) იწერება დოკუმენტზე მითითებული თარიღი,
- ბრძანებაში „შიდა №“ იწერება მხოლოდ მატერიალური სახით ატვირთული შიდა ადმინისტრაციული აქტის სარეგისტრაციო ნომერი, სხვა სახის დოკუმენტების სარეგისტრაციო ნომერს ანიჭებს სისტემა.
- ბრძანებაში „თარიღი“ უნდა დაფიქსირდეს მიმდინარე თარიღი ან ფიქსირდება ავტომატურად, განსაზღვრავს სისტემაში დოკუმენტის რეგისტრაციის თარიღს.
- ბრძანებაში „გვერდები“ ელექტრონული სისტემის მთავარ ფანჯარაში შექმნილი დოკუმენტის გვერდების რაოდენობა, მატერიალური სახით მიღებული წერილების შემთხვევაში – მიღებული წერილის გვერდების რაოდენობა.
- ბრძანებაში „დანართი“ დანართების (არა გვერდების) რაოდენობა,
- ბრძანებაში „მიმართულება“ ირჩევა შესაბამისი პუნქტი (შიდა დოკუმენტი – სასწავლო უნივერსიტეტის შიგნით მიმოწერა, შემოსული – გარე იურიდიული ან ფიზიკური პირისგან მიღებული დოკუმენტი, გასული – გასაგზავნი დოკუმენტი),
- ბრძანებაში „მიზნული ფაილები“ იტვირთება დოკუმენტი ან/და დოკუმენტის დანართები,
- ბრძანებაში „საფუძვლები“ აუცილებლად უნდა იქნეს მითითებული დოკუმენტის/დოკუმენტების სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის/რომლების საფუძველზე შეიქმნა დოკუმენტი,
- ბრძანებაში „ავტორი“ უნდა იყოს მითითებული დოკუმენტზე ხელის მომწერი პირი,
- ბრძანებაში „ვიზირებები“ დოკუმენტის შესათანხმებელი პირი/პირები, გრაფაში „ადრესატი“ შემსრულებელი პირი/პირები.
- ბრძანებაში „ადრესატები“ ვირჩევთ შემსრულებელ პირს/პირებს.

მუხლი 7. საქმეთა ფორმირება

1. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსი შეესაბამება საქმის სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების (საქმეში შეიძლება განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების შეტანა), აგრეთვე დასაბრუნებელი დოკუმენტების მოთავსება.

2. სასწავლო უნივერსიტეტში საქმეთა ფორმირებას უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარია ან/და სტრუქტურული ერთეული მისი კომპეტენციის ფარგლებში. საქმეთა ფორმირება წარმოებს სასწავლო უნივერსიტეტის არქივის, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში შესაბამისი სახელმწიფო არქივის უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

3. საქმეთა ფორმირების დროს საჭიროა შემდეგი ძირითადი მოთხოვნების დაცვა:

ა) მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები საჭიროა მოთავსდეს სხვადასხვა საქმეში;

ბ) საქმეში თავსდება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;

გ) საქმეში მოთავსებული დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს სახელმწიფო სტანდარტისა და სხვა ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად;

დ) საქმეში თავსდება ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები, გამონაკლისს წარმოადგენს გარდამავალი დოკუმენტები და პირადი საქმეები, რომელთა ფორმირება ხდება სასწავლო უნივერსიტეტში. ამა თუ იმ პირის მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში, არჩევითი და მუდმივი კომისიების დოკუმენტები, რომელთა დაჯგუფება ხდება მათი მოწვევის პერიოდში, სასწავლო უნივერსიტეტის დოკუმენტები, რომელთა ფორმირება ხდება სასწავლო წლის განმავლობაში და სხვა საქმეები;

ე) საქმეში უნდა მოთავსდეს არა უმეტეს 250 ფურცლისა, ხოლო მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სმ.

4. საქმეში დოკუმენტები ისე უნდა იყოს განლაგებული, რომ თავისი შინაარსით თანამიმდევრულად აშუქებდეს გარკვეულ საკითხებს. ამასთან, დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიური წესით (შემოსული – შემოსვლის თარიღების, გასული გაგზავნის თარიღების მიხედვით) ან ავტორებისა თუ კორესპონდენტების ანბანის მიხედვით. ამასთანავე, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებში ქრონოლოგიური წესით განლაგებისას ადრინდელი დოკუმენტები უნდა მოთავსდეს საქმის დასაწყისში, ხოლო გვიანდელი საქმის ბოლოში. დოკუმენტების პირუკუ განლაგება დაიშვება მხოლოდ დროებით შესანახ საქმეთა ფორმირებისას. დოკუმენტების დანართები, მათი დამტკიცებისა და შედგენის თარიღის მიუხედავად, უერთდება დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი განეკუთვნებიან. 250 ფურცელზე მეტი მოცულობის დანართები შეადგენენ ცალკე ტომს, რის შესახებაც დოკუმენტში გაკეთდება აღნიშვნა.

მუხლი 8. დოკუმენტების დაჯგუფება

1. განკარგულებითი დოკუმენტების დაჯგუფება საქმეებში ხდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით მათთვის განკუთვნილი დანართებით.

2. განკარგულებითი დოკუმენტებით დამტკიცებული წესდება, დებულებები, წესები/ინსტრუქციები მათი დანართებია და ჯგუფდება მათთან ერთად, ხოლო თუ ისინი დამტკიცებულია, როგორც დამოუკიდებელი დოკუმენტები, მათ აჯგუფებენ დამოუკიდებელ საქმეებად.

3. ბრძანებები ჯგუფდება მათი სახეების, ხელმძღვანელი პირის ხელმოწერისა და შენახვის ვადის მიხედვით.

4. ცნობები, რეკომენდაციები, დახასიათებები ჯგუფდება ერთად შემოსვლის მიხედვით.

5. სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული განცხადებები, სამსახურებრივი ბარათები და ცნობები ჯგუფდება ერთად შემოსვლის მიხედვით (ელექტრონული/მატერიალური სახით).

6. დამტკიცებული გეგმები, ანგარიშები და სხვა დოკუმენტები ჯგუფდება ცალკე მათი პროექტებისაგან (ელექტრონული/მატერიალური სახით).

7. პირად საქმეებში დოკუმენტების განლაგება ხდება ქრონოლოგიურად მათი შემოსვლის კვალობაზე.

8. მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები, საჩივრები სასწავლო უნივერსიტეტის მუშაობის საკითხებზე და ყველა დოკუმენტი მათი განხილვისა და შესრულების შესახებ ჯგუფდება ცალკე, შემოსვლის თარიღის მიხედვით (ელექტრონული/მატერიალური სახით).

9. მიმოწერა ჯგუფდება შემდეგი სახეების მიხედვით: ზემდგომ საჯარო, სხვა და სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებში გაგზავნილი წერილები, სხვა და სხვა საჯარო და კერძო ორგანიზაციებიდან შემოსული დოკუმენტები კალენდარული წლის პერიოდის მიხედვით (ელექტრონული/მატერიალური სახით).

მუხლი 9. დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია

დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია წარმოადგენს აუცილებელი ინფორმაციის შენახვისა და შემსრულებლისათვის/დაინტერესებული პირებისათვის დადგენილ ვადებში მიწოდებისათვის საჭირო პირობების შექმნას (ელექტრონული/მატერიალური სახით). იგი მოიცავს რაციონალური დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას, დოკუმენტების მომზადებას სასწავლო უნივერსიტეტის არქივში გადასაცემად.

მუხლი 10. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

1. სასწავლო უნივერსიტეტის დოკუმენტბრუნვის (ელექტრონული სისტემის გამოყენებით) წესი განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესებითა და კანცელარიის დებულებით.

2. სამსახურებრივი დოკუმენტების (თანამშრომელთა სამსახურებრივი ბარათები და განცხადებები) გადაცემა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ხორციელდება სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიის მიერ ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

მუხლი 11. ბრძანება

1. სასწავლო უნივერსიტეტში ბრძანებას გამოსცემენ რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. ბრძანება იბეჭდება სასწავლო უნივერსიტეტის ტიტულიან ბლანკზე, ხელმძღვანელი პირის ხელის მოწერისა და სასწავლო უნივერსიტეტის გერბიანი ბეჭდით დამოწმების შემდეგ სკანერდება და იტვირთება ელექტრონულ სისტემაში, ეგზავნება ავტორს ხელის მოსაწერად და ელექტრონულად ეგზავნება შემსრულებლებს.

2. სასწავლო უნივერსიტეტში გამოიცემა შემდეგი ხასიათის ბრძანებები:

ა) ბრძანება სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითად საქმიანობაზე;

ბ) ბრძანება პირად შემადგენლობაზე (დანიშვნა, გათავისუფლება, შვებულება, მოწვევა, გადაადგილება);

გ) ბრძანებები პირადი შემადგენლობის შრომითი ანაზღაურების, პრემიისა და დანამატების გაცემაზე;

დ) ბრძანება სტუდენტთა შესახებ (ჩარიცხვა, აღდგენა, სტატუსის შეწყვეტა/შეჩერება, კვალიფიკაციის მინიჭება);

ე) ბრძანება დისციპლინურ სახდელებზე;

ვ) ბრძანება მივლინების შესახებ.

3. ბრძანებების პროექტს შეიმუშავენ სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები რექტორისა ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით, ან საჭიროებისამებრ საკუთარი ინიციატივით თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან:

ა) საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტები, შიდა ნორმატიული აქტები, მმართველობითი მოქმედებათა მიზნები, ამოცანები და საფუძვლები.

ბ) განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ.“ ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

5. ბრძანებას ხელს აწერს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი/ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

6. ბრძანება ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

მუხლი 12. დადგენილება

1. მართვის ორგანოების (წარმომადგენლობითი საბჭო, აკადემიური საბჭო, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო) სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში და გადაწყვეტილება მიიღება დადგენილებით.

2. დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად.

6. დადგენილება ინომრება რიგითი ნომრებით ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში.

მუხლი 13. ოქმი

1. მართვის ორგანოების, თათბირების, კომისიის/კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.

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

3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი. ოქმის ბლანკზე ეს რეკვიზიტები შეიძლება იყოს სტამბურად შესრულებული.

4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვას, დაადგინეს (გადაწყვიტეს).

5. მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა.

მუხლი 14. სტრატეგიული გეგმა

1. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შედგენა ხორციელდება სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმების შესაბამისად და შედგება შემდეგი პუნქტებიდან:

ა) შესავალი

ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის ისტორია.

გ) სასწავლო უნივერსიტეტის ხედვა, მისია და ღირებულებები.

დ) სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგია.

ე) სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგე და შეფასება.

ვ) SWOT ანალიზი.

ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების პრიორიტეტები.

თ) სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების ძირითადი მიზნები, მათი მიღწევის გზები და შედეგები.

მუხლი 15. წერილი

1. ზემდგომ, დაქვემდებარებულ და სხვა დაწესებულებებთან, ცალკეულ მოქალაქეებთან ოპერატიული კავშირის განხორციელებისას სასწავლო უნივერსიტეტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აგზავნის წერილებს (ელექტრონული სისტემით და სისტემაში არ ჩართულ ადრესატებთან მატერიალური ფორმით).

2. წერილის ტექსტი იბეჭდება ელექტრონულ სისტემაში. წერილის ტექსტიში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი, წინადადებები, მოსაზრებები, დასკვნები, თხოვნა და შედეგა შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:

ა) კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი - კერძო პირის სახელი და გვარი ან ორგანიზაციის სახელწოდება და მისამართი - იწერება მარჯვენა მხარეს.

ბ) წერილს რეგისტრაციის ნომერსა და თარიღს ანიჭებს ელექტრონული სისტემა.

გ) წერილის სათაური იწერება ელექტრონული სისტემის ბრძანებაში „თემა“.

დ) მიმართვის ფორმა - „ბატონო/ქალბატონო“ იწერება ტექსტის სათაურის ქვეშ, მარცხენა მხარეს. დასაშვებია, როგორც სრული, ისე შემოკლებული ფორმის გამოყენება (ბ-ნ, ქ-ნ).

ე) ტექსტი - საქმიანი წერილი უნდა იყოს კარგად დალაგებული შინაარსის მიხედვით, ეყრდნობოდეს რეალურ ფაქტებს, ნორმატიულ დოკუმენტებს და სხვა.

ვ) დასკვნაში უნდა ჩამოყალიბდეს მიღებული გადაწყვეტილება როგორცაა უარი, თანხმობა, თხოვნა და სხვა.

ზ) ყოველი ახალი აზრი უნდა იწყებოდეს აბზაციით.

თ) დასკვნითი ფრაზა - იწერება ტექსტის შემდეგ, მარცხენა მხარეს ასეთი ფრაზებია მაგ: პატივისცემით, ღრმა პატივისცემით და ა.შ.

ი) დანართი - იმ შემთხვევაში თუ წერილს ერთვის დამატებითი დოკუმენტები, აღნიშნა დანართის შესახებ რეკვიზიტის ხელმოწერამდე იწერება.

3. წერილის გაფორმებისას აუცილებლად უნდა იქნეს გადამოწმებული: მიმღები ორგანიზაციის ზუსტი დასახელება, ადრესატის თანამდებობა და სახელი და გვარი.

4. წერილის გასაგზავნად მომზადებისას კონვერტზე უნდა იყოს დატანილი ადრესატის ზუსტი მისამართი.

მუხლი 16. ცნობები

1. სასწავლო უნივერსიტეტში გაიცემა სხვა და სხვა სახის ცნობები.

2. ცნობა იბეჭდება ელექტრონულ სისტემაში, ხელს აწერენ რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი სისტემაში დაფიქსირებული ელექტრონული ხელმოწერით და მატერიალური/ელექტრონული ფორმით გადაეცემა დაინტერესებულ პირს/პირებს.

მუხლი 17. სამსახურებრივი ბარათები, ანგანიშები

1. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურების მუშაობის ეფექტიანობის ასამაღლებლად და ხარისხის გასაუმჯობესებლად ელექტრონულ სისტემაში ქმნიან სამსახურებრივ ბარათებს.

სამსახურებრივი ბარათები იქმნება როგორც რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე, ასევე სტრუქტურულ ერთეულების ხელმძღვანელების სახელზე (სტრუქტურულ ერთეულებში ურთიერთმიმოწერა).

2. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და საჭიროების შემთხვევაში სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები ყოველთვიურად/კვარტალურად/ყოველწლიურად ანგარიშს წარუდგენენ სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, სადაც მოცემულია შესრულებული სამუშაოები და გახარჯული მასალები.

მუხლი 18. ხელშეკრულება (მემორანდუმი, კონტრაქტი)

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა ხელშეკრულებას დებს სხვა და სხვა სახის ორგანიზაცია/დაწესებულებებთან (ვადიანი, უვადო). ხელშეკრულების რეკვიზიტებია:

ა) დოკუმენტის დასახელება „ხელშეკრულება“ და ნომერი, რომელიც მიეთითება ფურცლის შუაში .

ბ) ხელშეკრულების დადების ადგილი და თარიღი - მიეთითება ფურცლის მარჯვენა მხარეს .

გ) მხარეთა დასახელება .

დ) ხელშეკრულების საგანი.

ე) ფორს - მაჟორი - ვალდებულებები განსაკუთრებულ ვითარებაში

ვ) არბიტრაჟის პირობები - მოლაპარაკების გზით დაურეგულილებელი დავების გადაჭრის გზა .

ზ) მხარეთა უფლება -მოვალეობები.

თ) მხარეთა იურიდიული მისამართები .

ი) ხელშეკრულების დანართი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

კ) მხარეთა ხელმოწერები - სრულდება უფლებამოსილი პირების მიერ და დასტურდება ბეჭდით.

ლ) სხვა რეკვიზიტები ხელშეკრულების საგნიდან გამომდინარე.

2. ხელშეკრულება ფორმდება ორ ეგზემპლარად, თითოეული მხარისთვის თითო ეგზემპლარი. ხელშეკრულების შეთანხმების პირობებში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში მასში აუცილებელია მითითებული იყოს დაზუსტებული პირობები. ხელშეკრულებას ხელს აწერს ორივე და ადასტურებენ ბეჭდით.

3. უცხეონოვან ხელშეკრულებას ერთვის ქართულ ენაზე თარგმანი.

4. ხელშეკრულებები რეგისტრირდება ჟურნალში შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.

მუხლი 19. საფინანსო დოკუმენტები და მათთან მუშაობის წესი

1. საფინანსო დოკუმენტაცია არის მიმდინარე ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემების მიღებისა და მათზე კონტროლის მიზნით აღრიცხვაში გამოსაყენებელი ინფორმაციის წყაროების ერთობლიობა, რომელიც

სრულყოფილად ასახავს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში საბუღალტრო ოპერაციებს.

2. ბუღალტრული დოკუმენტების აუცილებელი რეკვიზიტებია:

ა) დოკუმენტის დასახელება და ნომერი.

ბ) შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);

გ) ოპერაციის შინაარსი.

დ) ოპერაციის გამოსახვა საზომი ერთეულებით.

ე) ოპერაციის შესრულებასა და მის სწორად გაფორმებაზე პასუხისმგებელ პირის/პირთა ხელმოწერა.

3. საფინანსო დოკუმენტში აუცილებლად უნდა აღინიშნოს სასწავლო უნივერსიტეტის დასახელება და ზუსტი ინფორმაცია საბუღალტრო ოპერაციის შესრულებისას მონაწილე მხარეების შესახებ.

მუხლი 20. მივლინების დოკუმენტები და ორგანიზაცია

1. სასწავლო უნივერსიტეტში მივლინების შესახებ ადმინისტრაციულ აქტს გამოსცემს რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინერი საკუთარი ან დასაქმებულის ინიციატივით.

2. მივლინების შესახებ ბრძანება მზადდება და რეგისტრირდება სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიაში. რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ხელის მოწერისა და გერბიანი ბეჭდით დამოწმების შემდეგ სკანირდება, იტვირთება ელექტრონულ სისტემაში, ელექტრონულად ავტორის მიერ ხელის მოწერის შემდეგ ელექტრონულად ეგზავნება საფინანსო სამსახურს და დაინტერესებულ პირს.

3. ბრძანება მივლინების შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ბრძანების რეკვიზიტები (თარიღი, ნომერი, ტექსტის სათაური (მიეთითება მივლინების ადგილი და მივლინებაში გასამგზავრებელი თანამდებობის პირის/თანამშრომლის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება);

ბ) ბრძანების ნორმატიული საფუძვლები;

გ) მივლინების ადგილი.

დ) მივლინების საფუძველი.

ე) მივლინების უზრუნველყოფის ღონისძიებები.

ვ) ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გადაცემაზე პასუხისმგებელი პირის/სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;

ზ) ბრძანების ძალაში შესვლის თარიღი (საჭიროების შემთხვევაში).

4. მივლინებით გამგზავრებისას მივლინებულზე გაიცემა მივლინების ფურცელი, რომელშიც აღნიშნულია: სასწავლო უნივერსიტეტის დასახელება, მივლინების ფურცლის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი, მივლინებული პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა, სადაა მივლინებული, რა ვადით, მივლინების ბრძანების ნომერი, ხელმძღვანელის ხელის მოწერა, სასწავლო უნივერსიტეტის ბეჭედი, კანცელარიის ბეჭედი და უფროსის ხელის მოწერა და შესავსები გამგზავრებისა და ჩამოსვლის პუნქტები.

5. მივლინების ფურცელი რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში.

6. მივლინებიდან დაბრუნებისას მივლინებულ თანამშრომელმა სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე უნდა წარადგინოს ანგარიშს შესრულებული სამუშაოს, გაწეული ხარჯების შესახებ, რომელიც

ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ან მატერიალური ფორმით შემოდის კანცელარიაში. ანგარიშს თან ერთვის მივლინების ფურცელი, მგზავრობის/მივლინებაში ყოფნის დამადასტურებელი მასალა.

მუხლი 21. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი

1. სასწავლო უნივერსიტეტში მატერიალური ფორმით შემოსულ დოკუმენტებს კანცელარია ასკანერებს, ატვირთავს ელექტრონულ სისტემაში და ელექტრონულად უგზავნის ადრესატს.

2. კონვერტები დოკუმენტებითურთ, მათ შორის, შეკვეთილი, იხსნება, მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.

3. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი კორესპონდენცია დაუბრუნდება ავტორს.

4. კორესპონდენცია წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

5. სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსულ მოქალაქეთა წინადადებებს, განცხადებებსა და საჩივრებს კანცელარია ასკანერებს, ატვირთავს ელექტრონულ სისტემაში და ელექტრონულად უგზავნის ადრესატს/ადრესატებს.

6. სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიის მიერ დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა 17 საათიდან ან არასამუშაო დროს.

მუხლი 22. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

1. მატერიალური ფორმით გასაგზავნი დოკუმენტები თავსდება კონვერტებში, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება (კონვერტი და საფოსტო ფორმა 103 „ მიღებული წერილობითი კორესპონდენციი შესახებ“) და ბარდება საქართველოს ფოსტის ზუგდიდის ფილიალში.

2. კონვერტში ჩალაგების წინ მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.

3. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები მუშავდება და იგზავნება იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

მუხლი 23. დოკუმენტების რეგისტრაციისა და ინდექსირების წესი

1. დოკუმენტის ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან, რომელიც, საძიებო ამოცანებიდან გამომდინარე, შეივსება საქმეთა ნომენკლატურის, აგრეთვე კორესპონდენტების, შემსრულებლებისა და სხვა კლასიფიკატორების ინდექსებით.

2. დოკუმენტის ინდექსში დაცულ უნდა იქნეს მისი შემადგენელი ნაწილების შემდეგი (ან შებრუნებული) თანამიმდევრობა: რიგითი სარეგისტრაციო ნომერი, საქმეთა ნომენკლატურისა და გამოყენებული კლასიფიკატორის ინდექსები. ინდექსის შემადგენელ ნაწილებს განაცალკევებენ ირიბი ხაზით.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ შექმნილ და მის შიგნით გამოსაყენებელ, სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნ, ზემდგომ, საქვეუწყებო და სხვა დაწესებულებებიდან, კერძო პირებისაგან შემოსულ ყველა დოკუმენტს, რომლებსაც საცნობარო მიზნით ესაჭიროება

აღრიცხვა, შესრულება და გამოყენება რეგისტრაციის ნომერს ანიჭებს ელექტრონულ სისტემა მასში ატვირთვის შემდეგ.

მუხლი 24. დოკუმენტების ოპერატიული შენახვა

1. შექმნის მომენტიდან სასწავლო უნივერსიტეტის არქივში გადაცემამდე დოკუმენტები ინახება მათი ფორმირების ადგილზე საქმეებში (კანცელარიასა და სტრუქტურულ ერთეულებში).

2. დოკუმენტებისა და საქმეების დაცვას უზრუნველყოფენ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები.

3. დოკუმენტების საიმედოდ დაცვის უზრუნველსაყოფად საქმეები ინახება სამუშაო ოთახებში ან სპეციალურად მათთვის გამოყოფილ სათავსებში და განლაგებულია ჩასაკეტ კარადებში, მაგიდებში.

4. დოკუმენტების ოპერატიულად მოძიების მიზნით საქმეები განლაგდება ნომენკლატურის მიხედვით.

5. სხვა დაწესებულებებისათვის საქმეთა გაცემა ხორციელდება სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის ნებართვით.

6. მუდმივად შესანახი საქმეებიდან დოკუმენტების ამოღება დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევაში სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის ნებართვით. საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის დამოწმებული ასლი და აქტი დედნის ამოღების შესახებ.

7. დოკუმენტები სტრუქტურულ ერთეულებში ინახება 3 წელი და შემდეგ დადგენილი წესით ბარდება სასწავლო უნივერსიტეტის არქივს.

8. სტრუქტურულ ერთეულებში 3 წლამდე შესანახი დოკუმენტების განადგურება ხდება დოკუმენტების შემფასებელი საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 25. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია უზრუნველყოფს დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.

2. კონტროლს ახორციელებენ სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცელარის უფროსი და პასუხისმგებელი შემსრულებლები.

3. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით ხორციელდება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში.

მუხლი 26 . დოკუმენტების შესრულების ვადები

1. დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტებისათვის – მათი შემოსვლის თარიღიდან.

2. შესრულების ვადებს განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი დოკუმენტების გამომგზავნი დაწესებულებების მიერ ან საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების სასწავლო უნივერსიტეტის ნორმატიული აქტებით დადგენილი ვადებიდან გამომდინარე .

3.შესრულების ვადის შეცვლა ხდება ამ ვადის დამდგენი პირის მიერ. დოკუმენტების შესრულების შეჩერების, აგრეთვე მათი გაუქმების უფლება აქვთ მხოლოდ ზემდგომ დაწესებულებასა და დოკუმენტის ავტორ-დაწესებულებას.

4.დოკუმენტების და დავალებების შესრულების ვადას, თუ იგი არ არის მოცემული დოკუმენტის ან დავალების ტექსტში, სტრუქტურულ ერთეულებში გადაცემულ დოკუმენტებზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება 1-დან 3 დღემდე, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას - 10 დღემდე.

5.მიმდინარე დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება ერთი თვით, საკონტროლო დავალებები - 10 (ათი) დღით, სასწრაფო დავალებები სამი დღით, თუ რეზოლუციით არ არის განსაზღვრული დავალების შესრულების კონკრეტული ვადა. დავალების შესრულების ვადის შეცვლა ხდება ამ ვადის დამდგენი პირის მიერ.

თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე სამი დღით ადრე წერილობით უნდა ეცნობოს იმ თანამდებობის პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება შესაბამისი ხელმოწერით.

6. კანცელარიას შეუძლია მოითხოვოს ინფორმაცია რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების და დავალების შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან.

მუხლი 27. ბეჭდის, შტამპის დამტკიცება, გამოყენება/ განადგურება

1. სასწავლო უნივერსიტეტს გააჩნია სასწავლო უნივერსიტეტის გერბიანი ბეჭედი, რომელიც გამოიყენება დოკუმენტის (ბრძანების, ოქმის, დადგენილების, დიპლომის, დიპლომის დანართის, ხელშეკრულების, ცნობის, რეკომენდაციის, საფინანსო დოკუმენტის და სხვა) დასამტკიცებლად.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს, სტრუქტურულ ერთეულებს, კომისიებს გააჩნიათ მრგვალი ბეჭედი, სადაც მითითებულია სასწავლო უნივერსიტეტი და შესაბამისი მართვის ორგანო/კომისია/სტრუქტურული ერთეული.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის ბეჭდის, შტამპის, ფაკულტეტის ბეჭდის, აკადემიური საბჭოს/წარმომადგენლობითი საბჭოს ბეჭდის, კანცელარიის ბეჭდის/შტამპის, ბიბლიოთეკის ბეჭდის/შტამპის, სტრუქტურული ერთეულების, კომისიის ბეჭდების ფორმების დამტკიცება ხდება სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებით.

4.სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული დოკუმენტების ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად კანცელარიაში გამოიყენება კანცელარიის მრგვალი ბეჭედი, წარწერით კანცელარია, რომლებიც ინახება კანცელარიის უფროსთან.

5. გასულ კორესპონდენციას დაესმება შესაბამისი შტამპი.

6.სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიის ბეჭდის, შტამპის, ბლანკების შენახვისათვის პასუხისმგებელი პირია კანცელარიის უფროსი.

7.კადემიური საბჭოს, ბეჭდის შენახვაზე პასუხისმგებელია აკადემიური საბჭოს სამდივნო.

8. წარმომადგენლობითი საბჭოს, ბეჭდის შენახვაზე პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოს სამდივნო.
9. სასწავლო უნივერსიტეტის ფაკულტეტის ბეჭდის შენახვაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი ფაკულტეტის მდივანი.
10. ბიბლიოთეკის, ბეჭდის შენახვაზე პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის უფროსი.
11. კომისიის ბეჭდის შენახვაზე პასუხისმგებელია კომისიის თავმჯდომარე.
12. სტრუქტურული ერთეულის ბეჭდის შენახვაზე პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.
13. სასწავლო უნივერსიტეტის მრგვალი ბეჭდისა და შტამპის განადგურება ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ.
14. სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს, სტრუქტურულ ერთეულებს, კომისიის ბეჭდის/შტამპის გაუქმება/განადგურება ხდება სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებით.

მუხლი 28. ბლანკის დამტკიცება და გამოყენება

1. ბლანკი გამოიყენება სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების მიერ მომზადებული დოკუმენტების/აქტებისათვის.
2. სასწავლო უნივერსიტეტი ბლანკის ნიმუშს შესათანხმებლად წარადგენს ჰერალდიკის საბჭოში.
3. ბლანკის გაცემაზე პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიის უფროსი.

მუხლი 29. საქმეთა ნომენკლატურა

1. სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა შედგენილია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანების შესაბამისად.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები.
3. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა შედგენილია სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად, განსაზღვრავს საქმეებში შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, საქმეთა სისტემატიზაციას, ინდექსაციასა და შენახვის ვადებს. იგი წარმოადგენს დროებით, მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა აღწერილობის შედგენის საფუძველს და საქმისწარმოებაში ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტს.
4. სასწავლო უნივერსიტეტის ნომენკლატურის შედგენისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიის უფროსი, სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით.
5. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განიხილება სასწავლო უნივერსიტეტის საექსპერტო/შემფასებელი მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ, შესათანხმებლად წარედგინება სამეგრელოს რეგიონულ არქივს და ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

მუხლი 30. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისა და დამტკიცების წესი

1. სასწავლო უნივერსიტეტში საქმეთა ნომენკლატურას მომავალი კალენდარული წლისათვის დადგენილი ფორმით ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარია წინა წლის ბოლო კვარტალში.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის განაყოფების სახელწოდებები შეესაბამება სტრუქტურული ერთეულების დასახელებებს და ნომენკლატურაში განლაგებულია დამტკიცებული ინდექსების მიხედვით.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება და მრავლდება საჭირო რაოდენობის ეგზემპლარებად. ამასთან, პირველი ეგზემპლარი ინახება . სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიაში, მეორე ეგზემპლარს სტრუქტურული ერთეული იყენებს, როგორც სამუშაო ეგზემპლარს, მესამე ეგზემპლარი, როგორც სააღრიცხვო დოკუმენტი, ინახება სასწავლო უნივერსიტეტის არქივში, მეოთხე – დაცულია სახელმწიფო არქივში, რომლის დაკომპლექტების წყაროა მოცემული დაწესებულება.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის არქივთან შეთანხმებული საქმეთა ნომენკლატურა ყოველი წლის ბოლოს დაზუსტდება, გადაიბეჭდება, და მტკიცდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ და ძალაში შევიდეს მომდევნო კალენდარული წლის 1 იანვრიდან. ხელახალი შეთანხმება საარქივო დაწესებულებასთან ხდება 5 წელიწადში ერთხელ. სასწავლო უნივერსიტეტის ფუნქციებისა და სტრუქტურის ძირეულად შეცვლის შემთხვევაში იგი ხელახლა უნდა შედგეს, შეთანხმდეს და დამტკიცდეს მისი შეთანხმების ვადის მიუხედავად. საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცებული ეგზემპლარი მუდმივად შესანახი დოკუმენტია და ინახება სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიაში.

5. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცების შემდეგ სტრუქტურული ერთეულებში იღებენ მისი შესაბამისი განაყოფების ამონაწერებს პრაქტიკულ საქმიანობაში გამოსაყენებლად.

6. საქმეთა ნომენკლატურა ივსება შემდეგნაირად:

ა) საქმეთა ნომენკლატურის პირველ გრაფაში შეიტანება სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინდექსები და საქმის ნომრები.

ბ) საქმეთა ნომენკლატურის მეორე გრაფაში შეიტანება სტრუქტურული ერთეულების დასახელება და საქმის (ტომის) სათაური (სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხა). საქმეთა სათაურების განლაგების წესი განისაზღვრება საქმეების შემცველი დოკუმენტების მნიშვნელობით და ურთიერთკავშირით. თავდაპირველად განლაგდება საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის საქმეთა სათაურები. ამასთან, ზემდგომ დაწესებულებათა განკარგულებითი დოკუმენტების საქმეთა სათაურები განლაგდება სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა სათაურების წინ.

გ) მე-3 გრაფაში აღინიშნება საქმეთა (ტომების) რაოდენობა. აღნიშნული გრაფის შევსება ხდება კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ.

გ) მე-4 გრაფის მრიცხველში აღინიშნება დოკუმენტის შენახვის ვადა და მუხლის № ნუსხის მიხედვით საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანებაში მითითებული მუხლების შესაბამისად.

დ) მე-4 გრაფაში „შენიშვნა“ ნომენკლატურის მოქმედების ვადის მთელ მანძილზე კანცელარიას შეაქვს აღნიშვნები საქმეთა შემოღების, გარდამავალი საქმეების, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის, საქმეების ფორმირებისათვის პასუხისმგებელი პირების, სხვა დაწესებულებაში გასაგრძელებლად საქმეთა გადაცემისა და სხვათა შესახებ.

7. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ სასწავლო უნივერსიტეტის არქივი საქმეთა ნომენკლატურის ბოლოს აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს საქმეთა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობის შესახებ, ცალ-ცალკე მუდმივად, ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) და დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახ საქმეებზე. სასწავლო უნივერსიტეტის

საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერი კეთდება სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა ნომენკლატურების შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე.

8. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერები ეგზავნება საუწყებო არქივს, რის შესახებაც ნომენკლატურაში შეაქვთ სათანადო აღნიშვნა იმ პირის თანამდებობის მითითებით, რომელმაც გააკეთა ეს ჩანაწერი, აგრეთვე მისი ხელმოწერა და ხელმოწერის გაშიფვრა.

მუხლი 31. დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად

1. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში საცნობარო მუშაობისათვის, შემდეგ ბარდება სასწავლო უნივერსიტეტის არქივს.

2. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს: დოკუმენტების საექსპერტო/შემფასებელი მუდმივმოქმედი ექსპერტიზის მოწყობას, საქმეთა გაფორმებას, საქმეთა აღწერების შედგენას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

მუხლი 32. დოკუმენტების საექსპერტო/შემფასებელი ექსპერტიზა

1. სასწავლო უნივერსიტეტის დოკუმენტების საექსპერტო/შემფასებელი მუდმივმოქმედი კომისიის ექსპერტიზის მიზანია მათი ფასეულობის პრინციპებისა და კრიტერიუმების შესწავლის საფუძველზე სასწავლო უნივერსიტეტის დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრა და შესანახად შერჩევა.

2. დოკუმენტების საექსპერტო/შემფასებელი მუდმივმოქმედი კომისიის შედეგების მიხედვით სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში დგება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების აღწერები, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის ოქმი. დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და ოქმის შედგენა ხორციელდება ამავე პერიოდის მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერების მომზადების შემდეგ. დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის ოქმებს ადგენს დოკუმენტების საექსპერტო/შემფასებელი მუდმივმოქმედი კომისია სხდომებზე საქმეთა აღწერებთან ერთად.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის დოკუმენტების საექსპერტო/შემფასებელი მუდმივმოქმედი კომისიის ოქმებს ამტკიცებს რექტორი.

4. ოქმში შეიტანება ის საქმეებიც, რომელთა შენახვის ვადა ამოიწურა იმ წლის 1 იანვრისათვის, რომელშიც შედგენილია ეს ოქმი.

5. გასანადგურებლად შერჩეულ ერთგვაროვან საქმეთა სათაურები ოქმში შეიტანება საერთო სათაურით ჯგუფში შემავალი საქმეების რაოდენობის აღნიშვნით.

6. ოქმის დამტკიცების შემდეგ სასწავლო უნივერსიტეტის არქივის თანამშრომლი უზრუნველყოფს დოკუმენტების შენახვა/განადგურებას.

მუხლი 33. საქმეების გაფორმება

1. შენახვის ვადების მიხედვით ხდება საქმეების სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.

2. სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები. საქმეების სრული გაფორმება ითვალისწინებს:

- ა) საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას;
- ბ) ფურცლების დანომვრას საქმეში;
- გ) საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში საქმის დოკუმენტაციის შიდა აღწერის შედგენას;

ე) საქმის გარეკანის რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებათა (სასწავლო უნივერსიტეტის დასახელების, საქმისწარმოების ინდექსისა და საქმის სათაურის, საქმის თარიღის და ა.შ. დაზუსტება) შეტანას.

3. დროებით შესანახი საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას, დასაშვებია ეს საქმეები ინახებოდეს სწრაფჩამკერებში, არ მოხდეს დოკუმენტების ხელახალი სისტემატიზაცია საქმეში, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერა.

მუხლი 34. საქმის ჩაკერება/აკინძვა

1. საქმეში შემავალი დოკუმენტები ოთხი ნაჩხვლევით ჩაკერება/აკინძვა მუყაოს გარეკანში ან აკინძვა ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს ყველა დოკუმენტის ტექსტი, თარიღები, ვიზები და რეზოლუციები.

2. მუდმივად შესანახი საქმეები, რომლებიც მოიცავენ განსაკუთრებული სამეცნიერო-ისტორიული, მხატვრული და სხვა ფასეულობის ან განსხვავებული ფორმატის დოკუმენტებს, ინახება სამსარქველიან შესაკრავ მაგარ საქაღალდეებში ან მუყაოს ფულტარებში (კოლოფებში).

3. საქმეში მოთავსებული ცალკეული განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტები ან მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკები, პასპორტები და სხვ.), ჩაიდება კონვერტში, რომელიც ჩაკერება საქმეში, ასეთი დოკუმენტების სიმრავლის შემთხვევაში ამოიღება საქმეებიდან და აღიწერება ცალკე.

4. თითოეული საქმის ბოლოს ჩაკერება დამადასტურებელი წარწერის ფორმის სუფთა ბლანკი, ხოლო საქმის თავში (საჭიროების შემთხვევაში) – საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერის ფორმის ბლანკი.

მუხლი 35. საქმის ფურცლების დანომვრა

1. საქმეში შეტანილი დოკუმენტების დაცვისა და მათი განლაგების წესის განმტკიცების მიზნით მისი ყველა ფურცელი, დამადასტურებელი წარწერისა და შიდა აღწერის ფურცლების გარდა, გაშლილი სახით ინომრება არაბული ციფრებით, მთლიანი ნუმერაციით, ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში შავი გრაფიტის ფანქრით ან ნუმერატორით. ნომრები არ უნდა შეეხოს ტექსტს. აკრძალულია ფურცლების მელნით და ფერადი ფანქრებით დანომვრა. საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერის ფურცლები ინომრება ცალკე.

2. საქმეთა ფურცლები, რომლებიც რამდენიმე ტომს ან ნაწილს შეიცავენ, ინომრება ცალ-ცალკე თითოეული ტომისა თუ ნაწილის მიხედვით.

3. ფოტოსურათები, ნახაზები, დიაგრამები და სხვა საილუსტრაციო და სპეციფიკური დოკუმენტები, რომლებიც საქმეში წარმოადგენენ დამოუკიდებელ ფურცელს, ინომრება მეორე მხარეს ზედა მარცხენა კუთხეში.

4. დაკეცილი ფურცელი იშლება და ინომრება ზედა მარჯვენა კუთხეში. ამასთან, ცალი მხარით ჩაკერებული ნებისმიერი ფორმატის ფურცელი ინომრება, როგორც ერთი ფურცელი, დაკეცილი და შუა ნაწილით ჩაკერებული ფურცელი ხელახლა უნდა ჩაკეროს და დაინომროს როგორც ერთი ფურცელი.

5. ფურცელი, რომელზეც დაწებებულია დოკუმენტები (ამონაჭრები, ამონაწერები, ფოტოსურათები და ა.შ.), ინომრება როგორც ერთი ფურცელი. თუ დოკუმენტს ცალ მხარეს მიწებებული აქვს სხვა დოკუმენტები (ამონაჭრები, ტექსტის ჩანართები, თარგმანები და ა.შ.), თითოეული დოკუმენტი ინომრება ცალ-ცალკე.

6. საქმეში ჩაკერებული ჩანადებიანი კონვერტები ინომრება: ჯერ ინომრება კონვერტი, ხოლო შემდეგ მორიგი ნომრით – კონვერტის თითოეული ჩანადები.

7. საქმეში ჩაკერებული დოკუმენტები (დაბეჭდილი გამოცემების ჩათვლით), რომლებსაც საკუთარი ნუმერაცია აქვს, შეიძლება დაინომროს საერთო წესით ან დარჩეს მისი საკუთარი ნუმერაცია, თუ იგი შეესაბამება საქმეში დოკუმენტების რიგით განლაგებას.

8. საქმის ფურცლების ნუმერაციაში დაშვებულია მრავალი შეცდომა, საქმისწარმოებაში საქმის ფურცლები ხელახლა ინომრება. ფურცლების ხელახალი დანომვრის დროს ძველი ნომერი იშლება ერთი დახრილი ხაზით და გვერდით დაისმება ფურცლის ახალი ნომერი. საქმის ბოლოს დგება ახალი დამადასტურებელი წარწერა, ამასთან, ძველი დამადასტურებელი წარწერა უნდა წაიშალოს, მაგრამ დარჩეს საქმეში.

მუხლი 36. საქმის გარეკანი

საქმის გარეკანის აუცილებელი რეკვიზიტებია საქმის დამადასტურებელი წარწერის საფუძველზე დასმული ფურცლების რაოდენობისა და საქმის შენახვის ვადის აღნიშვნა (მუდმივად შესანახ საქმეთა გარეკანზე აღინიშნება „მუდმივად შესანახი“), რაც საქმის გარეკანზე გადმოიტანება სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურიდან დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველ საუწყებო ნუსხასთან მისი შეჯერების შემდეგ.

მუხლი 37. საქმეთა აღწერილობების შედგენა და გაფორმება

1. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში დამთავრებულ ყველა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომლებმაც გაიარეს საექსპერტო/შემფასებელი ექსპერტიზა დგება აღწერილობები. დროებით შესანახ საქმეებზე აღწერილობები საჭირო არ არის.

2. სტრუქტურულ ერთეულებში აღწერილობები დგება არქივის უშუალო მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობით.

3. აღწერილობები დგება ცალკე:

ა) მუდმივად შესანახ საქმეებზე;

ბ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე;

გ) პირადი შემადგენლობის საქმეებსა და სხვა ერთი ტიპის საქმეებზე (სამეცნიერო ანგარიშები თემების მიხედვით, რაციონალიზატორული წინადადებები და ა.შ.).

მუხლი 38. სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა აღწერილობების შედგენა

1. სასწავლო უნივერსიტეტის არქივის ხელმძღვანელობით სტრუქტურული ერთეულის მიერ ყოველწლიურად დგება მუდმივად შესანახი საქმეების აღწერილობები. ამ აღწერილობების მიხედვით დოკუმენტები ბარდება სასწავლო უნივერსიტეტის არქივს. სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული აღწერები საფუძველია სასწავლო უნივერსიტეტის კრებსითი აღწერის შესადგენად, რომელსაც ამზადებს სასწავლო უნივერსიტეტის არქივი და რომლის მიხედვითაც საქმეები ჩაბარდეს სახელმწიფო არქივს;

2. პირადი შემადგენლობის საქმეების (პირადი საქმეების) აღწერები შეიძლება შედგეს რამდენიმე წლით საქმეთა საერთო ნუმერაციით.

3. აღწერილობებში საქმეთა სათაურების შეტანამდე მოწმდება საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების ხარისხი, აღწერაში შესატან საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობა სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. საქმეთა გადათვალისწინების დროს მოწმდება :

ა) საქმის სათაურისა და საქმეში შეტანილი დოკუმენტების შინაარსის შესაბამისობა;

- ბ) საქმეში შეტანილი დოკუმენტების გაფორმებისა და დაჯგუფების სისწორე;
- გ) საქმის ჩაკერებისა თუ აკინძვის ხარისხი;
- დ) საქმეთა ფურცლების დანომვრის სისწორე; საჭირო შემთხვევაში საქმის შიდა აღწერილობის არსებობა და მისი შედგენის სისწორე;
- ე) საქმის გარეკანის გაფორმების სისწორე;
- ვ) საქმის დამადასტურებელი წარწერის არსებობა და მისი შედგენის სისწორე.

4. საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების დადგენილი წესების დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში იგი უნდა გასწორდეს. თუ გამოირკვა სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით გათვალისწინებული საქმეების დანაკლისი, სტრუქტურული ერთეულები იღებს ყველა ზომას მათ მოსამბნად. აღმოჩენილი საქმეები შეიტანება აღწერაში. თუ ძიება უშედეგოა, აღმოუჩინელ საქმეებზე დგება საქმეთა დანაკლისის მიზეზების შესახებ სამსახურებრივი ბარათი, რომელსაც ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და საქმეთა აღწერილობასთან ერთად გადაეცემა სასწავლო უნივერსიტეტის არქივს.

5. სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა აღწერის აღწერილობითი სტატია შეიცავს შემდეგ ელემენტებს:

- ა) საქმის (ტომის, ნაწილის) რიგით ნომერს აღწერის მიხედვით;
- ბ) საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსს;
- გ) საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაურს, რომელიც სრულად შეესაბამება მის სათაურს საქმის გარეკანზე;
- დ) საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღს;
- ე) ფურცლების რაოდენობას საქმეში (ტომში, ნაწილში);
- ვ) საქმის შენახვის ვადას.

6. სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა აღწერილობის შედგენის დროს საჭიროა შემდეგი მოთხოვნების დაცვა:

ა) თითოეული საქმე აღწერილობაში შეიტანება დამოუკიდებელი რიგითი ნომრით. თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან), თითოეული ტომი (ნაწილი) აღწერილობაში შეიტანება დამოუკიდებელი ნომრით;

ბ) აღწერაში საქმეთა სისტემატიზაცია და სტრუქტურული ერთეულების აღწერისათვის ნომრის მიკუთვნება დგინდება სასწავლო უნივერსიტეტის არქივის მიერ. სტრუქტურული ერთეულის აღწერაში საქმეთა სისტემატიზაცია შეესაბამება მათ სისტემატიზაციას სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურაში, ხოლო სტრუქტურული ერთეულების აღწერის ნომერი შედგება სტრუქტურული ერთეულის ციფრობრივი აღნიშვნისაგან საშტატო ნუსხის მიხედვით. აღწერილობაში შეტანილი დოკუმენტების კატეგორიათა დასახელების პირველი ასოსა და იმ წლის ციფრისაგან, როდესაც შეიქმნა აღწერაში შეტანილი საქმეები;

გ) აღწერილობის გრაფები შეივსება საქმეთა გარეკანზე გამოტანილი ცნობების ზუსტი შესაბამისობით;

დ) აღწერილობაში ზედიზედ ერთნაირი სათაურების მქონე საქმეების შეტანის დროს მთლიანად იწერება პირველი საქმის სათაური, ხოლო ყველა დანარჩენი ერთგვაროვანი საქმე აღინიშნება სიტყვით „იგივე“, ამასთან სხვა ცნობები საქმეების შესახებ აღწერაში შეიტანება მთლიანად (აღწერის ყოველ ახალ ფურცელზე სათაური იწერება მთლიანად);

ე) აღწერილობების გრაფა „შენიშვნა“ გამოიყენება აღნიშვნებისათვის საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებების, სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა გადაცემის, ასლების არსებობისა და ა.შ. შესახებ.

მუხლი 39. სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა აღწერის გაფორმება

1. აღწერის ბოლოს, უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ, კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც აღინიშნება (ციფრებით და სიტყვებით) აღწერაში

შეტანილ საქმეთა რაოდენობა, აღწერის მიხედვით საქმეთა პირველი და ბოლო ნომერი, აგრეთვე საქმეთა ნუმერაციის თავისებურებანი (საქმეთა სალიტერო და გამოტოვებული ნომრები).

2. სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა აღწერილობას ხელს აწერს შემდგენელი თანამდებობის აღნიშვნით სასწავლო უნივერსიტეტის არქივთან შეთანხმებით. სასწავლო უნივერსიტეტის არქივის მოთხოვნით შეიძლება შედგეს აღწერის საინფორმაციო-საძიებო სისტემის ცალკეული სახეობები (სარჩევი, შემოკლებათა სია, საძიებლები).

3. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა აღწერილობა დგება ორ ეგზემპლარად. ერთი ეგზემპლარი საქმეებთან ერთად გადაეცემა არქივს, ხოლო მეორე, როგორც საკონტროლო ეგზემპლარი, რჩება სტრუქტურულ ერთეულში.

4. სტრუქტურული ერთეულის აღწერილობაში შეტანილ საქმეთა გარეკანზე, არქივთან შეთანხმებით, რბილი, შავი გრაფიტის ფანქრით კეთდება საქმეთა დროებითი დაშიფვრა.

მუხლი 40. საქმეთა გადაცემა არქივში

1. არქივში გადაიცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეების გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ აღწერილობების მიხედვით.

2. დროებით (3 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი დაცულია ცენტრალიზებულად სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიაში ან სტრუქტურულ ერთეულში და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ განადგურდება დადგენილი წესით.

3. არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკით, რომელიც უთანხმდება სტრუქტურული ერთეულებს. თითოეულ საქმეს იღებს არქივარიუსი სტრუქტურული ერთეულის მუშაკის თანდასწრებით.

4. სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმეთა საუწყებო არქივისათვის გადაცემის დროს აღწერილობის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ. აღწერილობის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებით და სიტყვებით აღინიშნება არქივში ფაქტობრივად გადაცემულ (მიღებულ) საქმეთა რაოდენობა, დანაკლის საქმეთა ნომრები, დაისმება საქმეთა მიღება-გადაცემის თარიღი, გაკეთდება არქივარიუსისა და საქმეთა გადამცემი პირის ხელმოწერები. განსაკუთრებულად ფასეულ საქმეთა გადაცემის დროს მოწმდება საქმეში ფურცლების რაოდენობა.

5. სტრუქტურული ერთეულები საქმეებთან ერთად არქივს გადასცემენ დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალებს და სხვა სარეგისტრაციო ფორმებს, რომლებიც შეიტანება აღწერილობაში, როგორც ცალკე შესანახი ერთეულები.

6. სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების მიერ სასწავლო უნივერსიტეტის არქივს საქმეები ბარდება შენაკრავების სახით.

მუხლი 41. ცვლილება/დამატებების შეტანა

1. სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

საქმისწარმოების ერთიანი წესში შესატანი ცვლილებები და დამატებები შესათანხმებლად წარედგინება სამეგრელოს რეგიონულ არქივს და ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

2. სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

საქმისწარმოების ერთიანი წესი ძალაშია წარმომადგენლობითი საბჭოს დამტკიცებისთანავე .

<p>მოწონებულია სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საექსპერტო/შემფასებელი მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ ოქმი № 3 „ 02 “ მაისი 2024 წელი</p>	<p>შეთანხმებულია სამეგრელოს რეგიონული არქივის საექსპერტო შემმოწმებელი კომისიის მიერ ოქმი № 9 „ 02 “ მაისი 2024 წელი</p>
--	--