

დოკუმენტის ამოქმედების თარიღი: 03.01.2023

შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“; „დაწესებულება“) საქმისწარმოების წესის (შემდგომში „წესი“) შემუშავების ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტის დოკუმენტრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის უზრუნველყოფა, მმართველობითი აპარატის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება;
- 1.2 წინამდებარე წესი წარმოადგენს იმ პრინციპებისა და ნორმატივების ერთობლიობას, რომლებიც ადგენენ ერთიან მოთხოვნებს უნივერსიტეტის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზების სისტემისათვის;
- 1.3 წინამდებარე წესი აწესრიგებს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის მომზადების, გაფორმების, აღრიცხვის, გამოყენებისა და შენახვის წესს;
- 1.4 უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეული და პერსონალი ვალდებულია, საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით, იხელმძღვანელოს წინამდებარე წესით;
- 1.5. მოცემული დოკუმენტით განსაზღვრული წესი სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის.

მუხლი 2. წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

წინამდებარე წესის შემუშავების დროს გათვალისწინებული იყო შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

1. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
2. საქართველოს კანონი ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ;
3. საქართველოს კანონი პერსონალურ მონცემთა დაცვის შესახებ;
4. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“, 01.07.1999;
5. საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“, 22.09.2009;
6. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები“, 15.06.2007;
7. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72 „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ 31.03.2010.

მუხლი 3. საქმისწარმოების ფორმა

- 3.1 უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება მატერიალურად და ელექტრონულად -

საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის (შემდგომში - „სისტემა“) საშუალებით;

3.2 ელექტრონული საქმისწარმოება გულისხმობს დოკუმენტის მიღებას, დამუშავებას, სისტემაში რეგისტრაციას, მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში (pdf) გადაყვანას, ადრესატისათვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნას და შენახვას;

3.3 შემოსული და გასული დოკუმენტების დამუშავება ხდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც გულისხმობს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მოიცავს მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო სამიზნე სისტემას, მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს;

3.4 უნივერსიტეტში ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტები შეიძლება მომზადდეს, ხელმოწერილი იქნას და გაიგზავნოს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით;

3.5 სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას;

3.6 ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით;

3.7 ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს უფლებამოსილი პირის მიერ სისტემაში ხელმოწერისა და რეგისტრაციის მომენტიდან, ხოლო ძალაში შედის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

3.8 ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი;

3.9 უნივერსიტეტის სატიტულო ბლანკზე ხელმოწერის უფლების მქონე პირთა ვინაობა და მათი უფლებამოსილების სფერო განისაზღვრება კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესით.

მუხლი 4. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

4.1 მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე და საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს უნივერსიტეტის დოკუმენტბრუნვას;

4.2 საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი არის უნივერსიტეტის კანცელარიის პერსონალი;

4.3 საქმისწარმოებაში გამოიყოფა:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) შიდა დოკუმენტაცია;

გ) გასული დოკუმენტაცია.

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღებისა და რეგისტრაციის წესი

5.1 უნივერსიტეტი კორესპონდენციას იღებს შემდეგ მისამართზე: ბერი გაბრიელ სალოსის გამზირი N31, თბილისი, 0144, საქართველო; ელ-ფოსტა: thu-posta@thu.edu.ge

5.2 უნივერსიტეტი კორესპონდენციას იღებს საფოსტო განყოფილებიდან, უშუალოდ წარმომდგენისაგან, ელექტრონული ფოსტისგან და სისტემისგან. უნივერსიტეტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღირიცხება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ. აღრიცხვას ექვემდებარება ნებისმიერი წყაროთი შემოსული კორესპონდენცია;

5.3 შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება მიღების დღესვე. არასამუშაო საათებსა

და დღეებში შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება მომდევნო პირველ სამუშაო დღეს;

5.4 კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. ელექტრონული კორესპონდენციისას - არსებობის შემთხვევაში ბმულების/დანართების არსებობა და მათი უხარვეზობა;

5.5 შემოსული დოკუმენტების კონვერტები არ ნადგურდება იმ შემთხვევაში, როდესაც მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტების გამოგზავნისა და მიღების დროის დადგენა;

5.6 პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი ორ ეგზემპლარად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზემპლარს დოკუმენტის ავტორს;

5.7 პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად;

5.8 მატერიალური ფორმით შემუშავებული დოკუმენტი გადაიყვანება ელექტრონულ ფორმატში (pdf) და რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში;

5.9 კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე ელექტრონულად გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის;

5.10 არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები;

5.11 დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია და დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება სისტემის მიერ. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება;

5.12 რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი, წერილი/განცხადება, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეული, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს საქმისწარმოების სისტემაში, ამ პროცედურით დადგენილი წესით;

5.13 უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენცია გადაეგზავნება ხელმძღვანელობას. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა კორესპონდენციის მიღებაზე/შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს;

5.14 შემოსული დოკუმენტის დამუშავების პროცედურაა:

ა) პირველადი დამუშავება და წინასწარი გარჩევა;

ბ) რეგისტრაცია;

გ) ხელმძღვანელობის მიერ განხილვა;

დ) შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემა;

ე) შესრულების ვადის განსაზღვრა;

ვ) შემსრულებელთათვის გადაცემა.

5.15 განცხადება, რომლითაც მოთხოვნილია უნივერსიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება, წარმოდგენილი უნდა იქნას წერილობითი ფორმით და შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას:

ა) იმ დაწესებულების დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;

ბ) განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს;

გ) მოთხოვნას;

დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;

ე) განცხადებაზე დართული დოკუმენტების ნუსხას და დანართებს, ასეთის არსებობის

შემთხვევაში.

5.16 განცხადებას უნდა დაერთოს ყველა ის დოკუმენტი, რომლის წარდგენის ვალდებულებაც განმცხადებელს კანონით ეკისრება. განმცხადებელს აქვს უფლება უნივერსიტეტს წარუდგინოს ყველა სხვა დოკუმენტი, რომელიც შეიძლება საფუძვლად დაედოს განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას ან გადაწყვეტილების მიღებას;

5.17 უნივერსიტეტი რეგისტრაციაში ატარებს განცხადებას ამ მუხლის შესაბამისად და განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ უგზავნის (გადასცემს) მას განცხადების რეგისტრაციაში გატარების დადასტურებას;

5.18 უნივერსიტეტი 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების შესაბამისობას წინამდებარე წესის ამ მუხლის მოთხოვნებთან. თუ განმცხადებელი უნივერსიტეტს არ წარუდგენს კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულ რაიმე დოკუმენტს ან სხვა ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისათვის, უნივერსიტეტი განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტი ან ინფორმაცია;

5.19 შემოსული განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 6. გასაგზავნი კორესპონდენციის მომზადების, გაგზავნისა და გაგზავნილ კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

6.1 გასულ კორესპონდენციად ითვლება წერილი, რომელიც უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით;

6.2 უნივერსიტეტის მიერ გაგზავნილი წერილი უნდა შედგებოდეს შემდეგი ელემენტებისა და რეკვიზიტებისაგან:

ა) კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი - კერძო პირის სახელი და გვარი ან ორგანიზაციის სახელწოდება და ადრესატის თანამდებობა, გვარი, სახელი - იწერება მარჯვენა მხარეს;

ბ) წერილის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი - წერილის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი იწერება ზედა მარცხენა მხარეს;

გ) მიმართვის ფორმა - საქმიან მიმოწერაში ძირითადად გამოიყენება თავაზიანი მიმართვის ფორმები, როგორიცაა ბატონო/ქალბატონო. იწერება ტექსტის სათაურის ქვეშ, მარცხენა მხარეს;

დ) ტექსტი - წერილი შინაარსის მიხედვით უნდა იყოს გამართული, ეყრდნობოდეს რეალურ ფაქტებს, ნორმატიულ დოკუმენტებს და სხვა. დასკვნაში უნდა ჩამოყალიბდეს მიღებული გადაწყვეტილება, როგორიცაა უარი, თანხმობა, თხოვნა და სხვა. ყოველი ახალი აზრი უნდა იწყებოდეს აზრაციით;

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

ვ) დანართი - იმ შემთხვევაში თუ წერილს ერთვის დამატებითი დოკუმენტები, აღნიშვნა დანართის შესახებ რეკვიზიტის ხელმოწერამდე იწერება;

ზ) ხელმოწერა - ხელმოწერა უნდა შესრულდეს შესაბამისი პირის გვარისა და თანამდებობის დასახელებას შორის, ერთმანეთის ქვეშ;

6.3 უნივერსიტეტის მიერ დოკუმენტები იგზავნება სისტემის მეშვეობით ელექტრონულად ან მატერიალურად;

6.4 მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტები იქმნება და რეგისტრირდება სისტემაში, იბეჭდება, საჭიროების შემთხვევაში დაესმება სველი ბეჭედი ან მატერიალური ასლის დამოწმების შტამპი, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და ბარდება საფოსტო სამსახურის წარმომადგენელს ან უშუალოდ მიმღებს;

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

6.6 გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

მუხლ 7. ბრძანებების შედგენის, რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

7.1 შიდა დოკუმენტად ითვლება დაწესებულების საქმიანობის პერიოდში შექმნილი ნებისმიერი დოკუმენტაცია (ბრძანება, სამსახურებრივი ბარათი, განცხადება, ცნობა, ოქმი, მინდობილობა, პროექტი და სხვა);

7.2 ბრძანება არის დაწესებულების უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა უნივერსიტეტის წესდებით და დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში (ძირითად საქმიანობასთან დაკავშირებით, საკადრო, მივლინება, შვებულება და სხვა);

7.3 ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას;

7.4 განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ.“ ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები;

7.5 ბრძანებას ხელს აწერს დაწესებულების ხელმძღვანელი;

7.6 ბრძანების ძირითადი რეკვიზიტებია:

ა) გამოცემი დაწესებულების დასახელება;

ბ) გამოცემის დრო და ადგილი;

გ) სარეგისტრაციო ნომერი;

დ) დოკუმენტის დასახელება;

ე) სათაური;

ვ) ტექსტი;

ზ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარი, სახელი, ხელმოწერა და ბეჭედი;

თ) იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანებით დამტკიცებული დებულებები ანაცვლებს მათ წინამორბედს, მიეთითება წინამორბედი დებულებების (მთლიანი ან მათი ნაწილის) გაუქმების/ძალადაკარგულად ცნობის შესახებ დოკუმენტის რეკვიზიტები;

ი) ბრძანების ძალაში შესვლის პირობები;

კ) ბრძანების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის სახელი, გვარი და თანამდებობა;

ლ) ორგანო, რომელშიც შეიძლება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა.

7.7 ბრძანების მომზადება და რეგისტრაცია ხორციელდება სისტემის მეშვეობით;

7.8 ბრძანების პროექტს ამზადებს კანცელარია ან ბრძანების შინაარსის შესაბამის პროცესზე პასუხისმგებელი პირი. ბრძანების პროექტი თანხმდება უნივერსიტეტის იურისტთან;

7.9 ბრძანების პროექტის სწორ გაფორმებაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კანცელარია.

მუხლ 8. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებები რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

8.1 უნივერსიტეტის რექტორის/დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებს/მემორანდუმებს/შეთანხმებებს დაესმება თარიღი სიტყვიერ-ციფრობივი წესით, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში მათ რიგითობას;

8.2 ხელშეკრულება/მემორანდუმი/შეთანხმება ფორმდება ორ ეგზემპლარად, თუ სხვა განსაკუთრებული მოთხოვნა არ არის, თითო ეგზემპლარი მხარეებისთვის; დოკუმენტების გვერდები ინომრება, მოწმდება ორივე მხარის ხელმოწერით, დოკუმენტის ბოლო გვერდის ხელმოწერა მოწმდება დაწესებულების ბეჭდით;

8.3 მემორანდუმები, საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებები/შეთანხმებები/შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებები და სხვა, აღირიცხება მატერიალური ფორმით, შემდეგი სახით:

8.4 ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების რეგისტრაციის ჟურნალის რეკვიზიტებია (დანართი N1):

ა) რეგისტრაციის ნომერი

ბ) რეგისტრაციის თარიღი;

ბ) მეორე მხარის ვინაობა;

გ) ხელშეკრულების საგანი/საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება/დაკავებული თანამდებობის დასახელება. მოცემული გრაფა ივსება მიზნობრივად ხელშეკრულების სახეების მიხედვით;

დ) მოქმედების ვადა;

ე) შენიშვნა.

8.5 ხელშეკრულებების/მემორანდუმები/შეთანხმებები თავსდება მისთვის განკუთვნილ შესაბამის ტომში/საქმეში უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად;

8.6 ხელმოწერილი ხელშეკრულებები/მემორანდუმები/შეთანხმებები პასუხისმგებელი პირის მიერ რეგისტრირდება მათი გაფორმების დღეს.

მუხლ 9. სხდომების და სამუშაო შეხვედრების ოქმების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

9.1 კრების ან სხდომების ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი;

9.2 ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ. ძირითადი ნაწილი შედგება დღის წესრიგის პუნქტებისაგან. თითოეული პუნქტი ივსება შემდეგი სქემით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს;

9.3 სხდომებზე განხილული დოკუმენტების პროექტი ან/და დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს;

9.4 ოქმები ინომრება რიგითი ნომრით კალენდარული წლის ფარგლებში;

9.5 ოქმებს დაესმება თარიღი სიტყვიერ-ციფრობრივი წესით, სხდომის ოქმის ნომერი, სხდომის რიგითობის მიხედვით და აღირიცხება ჟურნალში;

9.6 ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი (დანართი 2) წარმოებს მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოების ამ წესის შესაბამისად;

9.7 სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) თარიღი;
- ბ) ოქმის ნომერი;
- გ) ოქმის შინაარსი/დღის წესრიგი;
- დ) შენიშვნა.

9.8 ოქმის თარიღად მიეთითება სხდომის ჩატარებისა და გადაწყვეტილების მიღების დღე;

9.9 ოქმები აღრიცხება კომისიისა და სათათბირო ორგანოების ფარგლებში ცალ-ცალკე, შესაბამის სააღრიცხვო ჟურნალებში.

მუხლ 10. ინსტრუქცია

10.1 ინსტრუქცია საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის სახეობაა, რომელშიც გადმოცემულია დაწესებულების საქმიანობის სპეციალური მხარეების მარეგულირებელი წესები;

10.2 ინსტრუქციის ტექსტის სათაურში აღინიშნება ობიექტი ან საკითხები, რომლებზეც ვრცელდება მისი მოთხოვნები;

10.3 ინსტრუქციის ტექსტი შედგება თავებისაგან, რომლებიც იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად;

10.4 ინსტრუქციის ტექსტში გამოიყენება სიტყვები: „ვალდებული არიან“, „საჭიროა“, „აკრძალულია“, „არ დაიშვება“ და ა. შ;

10.5 ინსტრუქციას ვიზას აძლევს მისი შემდგენელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

მუხლ 11. მოთხოვნები მმართველობით დოკუმენტების ტექსტებისადმი

11.1 დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს;

11.2 დოკუმენტის ტექსტი ფორმდება გამართული ტექსტის, ანკეტის, ცხრილის ან ამ ფორმების შერთების სახით:

ა) დოკუმენტის ერთიანი გამართული ტექსტი მოიცავს გრამატიკულად და ლექსიკურად შეთანხმებულ ინფორმაციას მმართველობითი მოქმედებების შესახებ და გამოიყენება წესების, დებულებების, წერილების, განკარგულებითი დოკუმენტების შედგენის დროს. ერთიანი გამართული ტექსტი შეიძლება შედგეს ტრაფარეტის საფუძველზე, რომელიც მოიცავს მუდმივ ინფორმაციას და თავისუფალ ადგილებს ცვალებადი ინფორმაციის შესატანად;

ბ) ანკეტის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემის დროს ერთი ობიექტის შესახებ გარკვეული ნიშნების მიხედვით. ობიექტის ნიშნების დასახელება და მათი დახასიათება გადმოიცემა არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში; მაჩვენებლები შესაძლებელია გადმოიცეს ციფრებით. ანკეტის სახით ტექსტის შედგენა გამოიყენება საორგანიზაციო-განკარგულებით, საფინანსო, საგეგმო და სხვა დოკუმენტებში;

გ) ცხრილის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემისას რამდენიმე ობიექტის შესახებ რიგითი ნიშნების მიხედვით. ცხრილიანი ტექსტი გამოიყენება საგეგმო, სტატისტიკურ, საფინანსო, საბუღალტრო, საორგანიზაციო-განკარგულებით და სხვა

დოკუმენტებში. თუ ცხრილი იბეჭდება ორ ან მეტ გვერდზე, ცხრილების გრაფები ინომრება; შემდეგ გვერდებზე იბეჭდება მხოლოდ გრაფების ნომრები. გრაფებისა და სტრიქონების სათაურები და ქვესათაურები უნდა გადმოიცეს არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში მხოლოდით რიცხვში. ცხრილის სტრიქონებისა და გრაფების სათაურებსა და ქვესათაურებში გამოიყენება მხოლოდ საყოველთაოდ მიღებული შემოკლებები და პირობითი აღნიშვნები;

11.3 განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, მითითება, განკარგულება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის პირველი პირი (გვრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) – მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ);

11.4 დაწესებულების განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის მესამე პირი (ადგენს, გადაწყვიტა);

11.5 ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვას, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მხოლოდითი რიცხვში;

11.6 დოკუმენტებში, რომლებითაც დგინდება უფლებები და მოვალეობები (დებულება, წესდება, ინსტრუქცია, წესები და სხვ.), აგრეთვე რომლებშიც აღწერენ, ადასტურებენ ფაქტებს, მოვლენებს, იძლევიან დაწესებულებების საქმიანობის შეფასებას (აქტი, დასკვნა, ცნობა, ანგარიში და სხვ.), ტექსტის გადმოცემისას გამოიყენება მესამე პირის მხოლოდითი ან მრავლობითი რიცხვი (უფლება აქვს; კომისიამ დაადგინა; სტრუქტურულმა ერთეულმა შეიმუშავა, კომისიის შემადგენლობაში შედიან...).

11.7 მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას);

11.8 მმართველობითი დოკუმენტის პროექტი უნდა შეუთანხმდეს შემსრულებლებს (ტექსტის ავტორებს), დაინტერესებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს;

11.9 მმართველობით დოკუმენტს ხელს აწერს ან ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი/ორგანო დაწესებულების წესდებისა და დებულების შესაბამისად;

11.10 დასამტკიცებელ დოკუმენტებს (ინსტრუქციებს, დებულებებს, წესდებებს და სხვ.) ხელს აწერს მათი მომზადებისათვის პასუხისმგებელი თანამდებობის პირი;

11.11 მოხსენებებს, მოხსენებით ბარათებს, ცნობებს და სხვა საინფორმაციო, საცნობარო და ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტებს ხელი შეიძლება მოაწეროს შემსრულებელმა, თუ მათში გადასაწყვეტი საკითხები არ სცილდება თანამდებობრივი ინსტრუქციით დადგენილ მის უფლებებსა და კომპეტენციას.

მუხლ 12. პირა და საქმეების წარმოების წესი

12.1 უნივერსიტეტში წარმოებს პერსონალის და სწავლის მსურველი პირების პირადი საქმეები;

12.2 პირად საქმეებში თავსდება დოკუმენტების ასლები;

12.3 პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, ატესტატი (სწავლის მსურველი პირების შემთხვევაში), კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი გაცემულია არაქართულ ენაზე, მისი ნოტარიულად დამოწმებული ქართულენოვანი თარგმანი და განათლების აღიარების დოკუმენტი კანონმდებლობის შესაბამისად);

ბ) ავტობიოგრაფია/CV;

- გ) განცხადება;
 - დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ე) პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ასლი (თანამდებობის დაკავებისათვის განსაზღვრული მოთხოვნის შესაბამისად);
 - ვ) ამონაწერი ბრძანებიდან ან ბრძანების ასლები სამსახურში მიღების/ჩარიცხვის თაობაზე;
 - ზ) პერსონალთან/სწავლის მსურველთან გაფორმებული ხელშეკრულება;
 - თ) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ (პერსონალის შემთხვევაში);
 - ი) 2 ცალი ფოტო 3X4;
 - კ) სხვა დოკუმენტები თანამდებობის დაკავებისათვის/სწავლის მსურველი პირების შემთხვევაში განსაზღვრული მოთხოვნის შესაბამისად.
- 12.5 დოკუმენტები თავსდება შემოსვლის/საქმეში დოკუმენტების განთავსების თარიღის ქრონოლოგიის დაცვით;
- 12.5 პირადი საქმე კომპლექტდება ფაილებად. საქმეები აღირიცხება სპეციალურ ელექტრონულ ჟურნალში;
- 12.6 პირადი საქმეების აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:
- 12.6.1. პერსონალის პირადი საქმეების აღრიცხვის ჟურნალი (დანართი 3) მოიცავს:
- ა) პირადი საქმის ნომერი;
 - ბ) პერსონალის სახელი გვარი;
 - გ) საიდენტიფიკაციო ნომერი;
 - დ) თანამდებობა;
 - ე) საქმისწარმოების დაწყების თარიღი;
 - ვ) საქმისწარმოების დასრულების თარიღი.
- 12.6.2 სწავლის მსურველი პირების პირადი საქმეების აღრიცხვის ჟურნალი (დანართი 4) მოიცავს:
- ა) პირადი საქმის ნომერი;
 - ბ) სტუდენტის სახელი გვარი;
 - გ) საიდენტიფიკაციო ნომერი;
 - დ) საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება;
 - ე) საქმისწარმოების დაწყების თარიღი;
 - ვ) საქმისწარმოების დასრულების თარიღი.
- 12.7 პერსონალის პირადი საქმეების ინახება დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან;
- 12.8 სწავლის მსურველი პირების პირადი საქმეების ინახება შესაბამის ფაკულტეტზე, უფლებამოსილ პირთან.

მუხლ 13. რეგისტრაციის ჟურნალების გაფორმებისა და წარმოების წესი

- 13.1 მატერიალურ მატარებელზე რეგისტრაციის ჟურნალი ინომრება, ეყრება ზონარი, ილუქება, მიეთითება გვერდების/ფურცლების რაოდენობა, მოწმდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით და დაწესებულების ბეჭდით;
- 13.2 ჟურნალის თავფურცელი მოიცავს ინფორმაციას:
- ა) დაწესებულების სრულ დასახელებას;
 - ბ) საქმის დასახელებას დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;
 - გ) საქმის ნომერს დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;

- დ) ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის სახელს, გვარს, თანამდებობას;
- ე) ჟურნალის გახსნისა და დახურვის შესახებ თარიღებს.

მუხლ 14. დოკუმენტიდან ამონაწერის გაცემის წესი

- 14.1 დოკუმენტიდან ამონაწერი არის უნივერსიტეტის დოკუმენტის გარკვეული ნაწილის გადმოცემა დოკუმენტისთვის დადგენილი რეკვიზიტების დაცვით და ხელმოწერის გარეშე;
- 14.2 ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც დოკუმენტი, რომლიდანაც გაიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს ან/და ამონაწერი მზადდება პირად საქმეში განსათავსებლად;
- 14.3 ამონაწერი შეიცავს ტექსტის ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო;
- 14.4 ამონაწერის პროექტს ამზადებს პირი, რომელიც პასუხისმგებელია ძირითადი დოკუმენტის შედგენაზე/შენახვაზე. შემსრულებლის შესახებ ინფორმაცია (სახელი, გვარი, თანამდებობა) მიეთითება ამონაწერის ბოლო გვერდის წინა მხარეს;
- 14.5 ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის სიზუსტეზე დოკუმენტის შინაარსთან;
- 14.6 ამონაწერი მოწმდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით და დაწესებულების ბეჭდით.

მუხლ 15. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

- 15.1 დასაშვებია დაინტერესებულ პირზე უნივერსიტეტში შექნილი დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება ასლი არ შეიცავს უნივერსიტეტის ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას/პირად ინფორმაციას;
- 15.2 დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის დაინტერესებული მხარე უნივერსიტეტის რექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით;
- 15.3 მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადაში, მისი მოცულობიდან, მოძიებისა და ერთად თავმოყრის სირთულის გათვალისწინებით;
- 15.4 გაცემული ინფორმაცია მოწმდება უნივერსიტეტის ბეჭდით, შემსრულებლის ხელმოწერით და კეთდება აღნიშვნა „ასლი სწორია“ ან დაესმება შტამპი აღნიშნული წარწერით;
- 15.5 დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც არ შექმნილა უნივერსიტეტის მიერ;
- 15.6 დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც შეიქმნა უნივერსიტეტის მიერ, თუმცა:
 - ა) სრულად არ შეესაბამება უნივერსიტეტში დაცული დოკუმენტის დედანს;
 - ბ) დარღვეულია მისი მთლიანობა.
- 15.7 ინფორმაციის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს უნივერსიტეტის რექტორი ან უნივერსიტეტის ინფორმაციის გაცემაზე უფლებამოსილი თანამშრომელი;
- 15.8 სხვა პირის მონაცემების კომერციულ ან პროფესიულ ან პირად საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის - კერძოდ: პერსონალურ მონაცემთა დაცვისა შესახებ კანონისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად;
- 15.9 ინფორმაცია უნივერსიტეტში სწავლის მსურველთა და პერსონალის პირადი მონაცემების შესახებ, არ გაიცემა მესამე პირებზე იმ პირის ნოტარიულად დამოწმებული თანხმობის გარეშე, ვისაც შეეხება მოთხოვნილი ინფორმაცია. აღნიშნული ინფორმაციის გაცემა, დაინტერესებული

პირებისათვის შეტყობინების გარეშე ხდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ წარმოებული მონაცემთა ბაზების მიზნებისათვის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში;

15.10 უნივერსიტეტის გადაწყვეტილება ინფორმაციის/დოკუმენტის ასლის გაცემისა თუ მისი გასაიდუმლოების შესახებ, აისახება რეზოლუციაში ინფორმაციის/დოკუმენტის მოთხოვნის განცხადებაზე;

15.11 ინფორმაციის ნაწილის საიდუმლოდ მიჩნევის შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა დოკუმენტის ამონარიდი, საიდანაც ამოღებულია საიდუმლოდ მიჩნეული ინფორმაცია.

მუხლ 16. დანართი

16.1 განცხადების სკანირება ხდება სრულად. დოკუმენტის დანართების სკანირებაც ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დანართები A4 ფორმატზე დიდია, ან როდესაც დანართი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია;

16.2 ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მატერიალური ფორმით არსებული დანართების ადრესატისთვის მიწოდების შემთხვევაში, შემოსული განცხადების პირველ გვერდზე მიეთითება აღნიშვნა იმის შესახებ, რომ დანართი ჩაბარდა მატერიალური სახით, ფურცლების რაოდენობა, თარიღი, ხელმოწერა. აღნიშნული მინაწერით აიტვირთება სისტემაში მხოლოდ განცხადება;

16.3 თუ ელექტრონულ წერილს ახლავს დანართები, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ, შემდეგი წესით:

ა) როდესაც დოკუმენტს თან ახლავს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ მიეთითება მისი არსებობის შესახებ ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით, მაგ: დანართი: დოკუმენტის დასახელება: 5 (ხუთი) ფურცელზე;

ბ) თუ დოკუმენტს თან ერთვის დოკუმენტი, რომელსაც თავის მხრივ, გააჩნია დანართი, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად: დანართი: ---- წერილი და მისი დანართი, სულ 10 (ათი) ფურცელი;

გ) როდესაც დანართების სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით: დანართი: 8 (რვა) ფურცელზე;

დ) თუ ელექტრონულ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც იმგვარად არ არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას; რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად; რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება; ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღინიშნება ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში ან ტექსტის შემდეგ, შემდეგი სახით: მაგ: დანართი: 10 ფურცელი - მატერიალური სახით; ასეთ შემთხვევაში, ფიზიკური სახით გაგზავნილ დანართს თან უნდა ერთვის ელექტრონული წერილის ერთი პირი და სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი.

მუხლ 17. დოკუმენტების დწესებულების არქივში გადასაცემა დამომაფება

17.1 თანამშრომლებისაგან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება

არქივი;

17.2 არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია დაწესებულებაში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, დაცვა და საჭიროებისამებრ გამოყენება;

17.3 არქივს ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის კანცელარიის პერსონალი;

17.4 დაწესებულებაში საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72 „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ” 31.03.2010 და მოთხოვნათა შესაბამისად, საარქივო დოკუმენტების მოწესრიგებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ საშტატო პერსონალს, რომლის დაქვემდებარებაშიც იწარმოება შესაბამისი საქმე;

17.5 საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალის მიღება-გაცემისა და არქივთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე დოკუმენტის პროექტს ამზადებს საარქივო საქმეზე პასუხისმგებელი პირი. დოკუმენტის ბოლო გვერდის წინა მხარეს მიეთითება ინფორმაცია შემსრულებლის შესახებ (სახელი, გვარი, თანამდებობა). დოკუმენტს ხელს აწერს უფლებამოსილი პირი და დასტურდება ბეჭდით;

17.6 საარქივო საქმეზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ორგანიზება გაუწიოს და უზრუნველყოს:

ა) დაწესებულები დოკუმენტების აღრიცხვა და მათი შემდგომი დაცვა;

ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების საცნობარო ბაზის შექმნა;

გ) არქივის დოკუმენტების ელექტრონული სახით შენახვა;

დ) საარქივო ცნობების, ამონაწერების, ასლების მომზადება, მიმოწერა საარქივო მასალების მიღება-გაცემის და არქივთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ე) დაწესებულების საექსპერტო კომისიის საქმიანობის ორგანიზება; კომისიასთან ერთად დოკუმენტების პრაქტიკული ღირებულების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება;

ზ) საექსპერტო კომისიის მიერ გასანადგურებლად შერჩეული დოკუმენტების აქტის (დანართი 6) შედგენა და დადგენილი წესის შესაბამისად უტილიზაცია;

თ) ნომენკლატურის შესაბამისად, საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სიზუსტე, დოკუმენტების შენახვის ვადების დაცვა.

მუხლ 18. საქმეთა გაფორმება და სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაწესებულების არქივისთვის დოკუმენტების გადაცემა

18.1 დოკუმენტები არქივში გადაცემამდე ინახება მათი ფორმირების ადგილზე შესაბამის საქმეებში;

18.2 დოკუმენტებისა და საქმეების დაცვას უზრუნველყოფენ დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლები;

18.3 დოკუმენტების ოპერატიულად მოძიების მიზნით საქმეები განლაგდება დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით. გარეკანების ყუებზე აღინიშნება საქმეთა ნომრები (ინდექსები) და საქმეთა სათაურები საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;

18.4 საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსი შეესაბამება საქმის სათაურს. აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეთური ეგზემპლარების მოთავსება;

18.5 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 წინმდებარე წესით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;

დ) საქმეში თავსდება ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები; გამონაკლისს წარმოადგენს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული, დროებითი კომისიების მუშაობის დოკუმენტები და პირადი საქმეები;

18.6 საქმეში უნდა მოთავსდეს არა უმეტეს 250 ფურცლისა, ხოლო მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სმ;

18.7 საქმეში დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიური წესით (შემოსული - შემოსვლის თარიღების, გასული - გაგზავნის თარიღების მიხედვით) ან ავტორებისა თუ კორესპონდენტების ანბანის მიხედვით. პირადი საქმეები თავსდება ანბანის მიხედვით. ამასთან, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებში ქრონოლოგიური წესით განლაგებისას ადრინდელი დოკუმენტები უნდა მოთავსდეს საქმის დასაწყისში, ხოლო გვიანდელი საქმის ბოლოში. დოკუმენტების პირუკუ განლაგება დასაშვებია მხოლოდ დროებით შესანახ საქმეთა ფორმირებისას;

18.8 მუდმივად და ხანგრძლივად (11 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელ პირთან, საცნობარო მუშაობისათვის. ამ ვადის გასვლის შემდეგ გადაეცემა დაწესებულების არქივს;

18.9 დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი დაცულია დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელ პირებთან და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესით. ამ საქმეების გადაცემა არქივისათვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით;

18.10 დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებას; საქმეთა გაფორმებას; საქმეთა აღწერების შედგენას; დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფისა და დოკუმენტების მიღების/ჩაბარების აქტების შედგენას (დანართი 5);

18.11 საქმეების სრულ ფორმირებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები;

18.12 საქმეების სრული გაფორმება ითვალისწინებს:

ა) საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას;

ბ) ფურცლების დანომვრას საქმეში;

გ) საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენას, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას საქმის სათაურის, საქმეში არსებული ფურცლების რაოდენობას, საქმეში დოკუმენტების მდგომარეობისა და ფორმირების თავისებურებებს, საქმის დამადასტურებელი წარწერის შემდგენელი პირის სახელს, გვარს, პოზიციის დასახელებას, ხელმოწერასა და თარიღს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში საქმის დოკუმენტაციის შიდა აღწერის შედგენას, რომელიც მოიცავს დეტალურ ინფორმაციას საქმეში არსებული დოკუმენტების შესახებ (ინდექსი, თარიღი, სათაური, ფურცლების რაოდენობა);

ე) საქმის გარეკანის მომზადებას, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას დაწესებულების სრულ დასახელებას, სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, საქმის/დოკუმენტის ინდექსს, სათაურს, საქმის თარიღს, ფურცლების რაოდენობას, ნომენკლატურით დადგენილ შენახვის ვადებს. აღწერის შემდგენელი პირის შესახებ ინფორმაციასა და დამადასტურებელ ხელმოწერას;

18.13 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;

18.14 საქმეში მოთავსებული მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, შრომის წიგნაკები და სხვ.), თავსდება კონვერტში, რომელიც ჩაიკერება საქმეში. თუ ასეთი დოკუმენტი ბევრია, ისინი ამოღებული უნდა იქნეს საქმეებიდან. დოკუმენტები ცალკე აღიწერება და ინახება სეიფში. მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები ინახება მოკითხვამდე, არანაკლებ 50 წელი;

18.15 დაწესებულების არქივისთვის გადასაცემად გაფორმებული საქმეებისა და დოკუმენტების საექსპერტო კომისიის მოწონების შემთხვევაში, დოკუმენტები გადაეცემა არქივს.

მუხლ 19. ნომენკლატურის შედგენა

19.1 საქმეთა ნომენკლატურა არის დაწესებულების საქმიანობის პროცესში შექმნილი/მიღებული საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, საქმეთა შენახვის ვადებით, რომელიც მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით;

19.2 საქმეთა ნომენკლატურის პროექტის შედგენაზე პასუხისმგებელია კანცელარია;

19.3 საქმეთა ნომენკლატურა დგება შემუშავებული ფორმის მიხედვით, (დანართი 6);

19.4 საქმეთა ნომენკლატურის პროექტი განიხილება დაწესებულების მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომაზე და მოწონების შემთხვევაში, მას ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;

19.5 საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება და მტკიცდება. ის ინახება, როგორც მუდმივად შესანახი საქმე;

19.6 საქმეთა ნომენკლატურა დგება „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ” საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებით დადგენილი პროცედურის შესაბამისად.

მუხლ 20. ბეჭდების, ფაქსიმილს, შტამპისა და ბლანკის გამოყენება

20.1 სამსახურეობრივი დოკუმენტაციის გაფორმების, ამ დოკუმენტაციისა და მათი ასლების აღრიცხვა-დამოწმებისათვის გამოიყენება ბეჭედი, ფაქსიმილე, შტამპი და ბლანკები, რომლის დასახელება, ფორმა, შინაარსი და რეკვიზიტები განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით;

20.2 უნივერსიტეტი მიმდინარე საქმიანობაში გამოიყენებს შემდეგი სახის ბეჭდს, ფაქსიმილეს, შტამპსა და ბლანკებს:

ა) მრგვალი ბეჭედი უნივერსიტეტის ლოგოს გამოსახულებით, რომელიც გამოიყენება მმართველობითი და ფინანსური სახის დოკუმენტაციაზე (ხელშეკრულება, მემორანდუმები, მიღება-ჩაბარების აქტი, საბუღალტრო დოკუმენტები, ცნობა ხელფასის შესახებ, დანართები და სხვა) რექტორის/დირექტორის ხელმოწერის დამოწმებისათვის;

ბ) ბრძანების, გასული წერილის, განცხადების, სამსახურეობრივი ბარათის და ცნობის ბლანკები, რომლებზეც ხდება შიდა და გასული დოკუმენტაციის გაფორმება;

გ) ფაქსიმილეს გამოყენება ხდება რექტორის მიერ ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლის შემთხვევაში ან რექტორის მიერ მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობისას რექტორის ნების გამოვლენის დასადასტურებლად;

20.3 დაუშვებელია ფაქსიმილეს გამოყენება დოკუმენტებზე, რომლებიც ეხება პირის უფლებრივ მდგომარეობას (მაგ., სწავლების სუბიექტთა ჩარიცხვასთან, სტატუსის შეჩერებასთან,

შეწყვეტასთან და აღდგენასთან, პირის სამსახურში მიღების და სამსახურიდან გათავისუფლების ბრძანებებზე, პერსონალთან დასაბუთებელ ხელშეკრულებებზე), მინდობილობებზე, ფინანსურ დოკუმენტებზე;

20.4 ფაქსიმილეს გამოყენების უფლებამოსილების მქონე პირი (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორის წერილობითი ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი) იყენებს რექტორის ფაქსიმილეს და პასუხისმგებელია მის სწორად გამოყენებაზე;

20.5 ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი;

20.6 იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება შეიცავს დანართს, ბეჭდით უნდა დამოწმდეს დანართიც;

20.7 ბეჭდის, ფაქსიმილეს, შტამპის შენახვასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებლობა განსაზღვრულია დაწესებულების რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 21. დოკუმენტების შესრულების ვადები და კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტის მართვა

21.1 დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით დოკუმენტის ხელმოწერის/დამტკიცების თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებიდან შემოსული დოკუმენტებისთვის - მათი შემოსვლის თარიღიდან;

21.2 შესრულების ვადებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი დოკუმენტების გამომგზავნი დაწესებულების მიერ ან საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების ნორმატიული აქტებით დადგენილი ვადებიდან გამომდინარე. შესრულების საბოლოო თარიღი მიეთითება დოკუმენტის ტექსტში ან რეზოლუციაში;

21.3 დავალების შესრულების ვადის შეცვლა ხდება ამ ვადის დამდგენი პირის მიერ. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე 3 დღით ადრე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება შესაბამისი ხელმოწერით.

21.4 შესასრულებელი დოკუმენტები ექვემდებარება კონტროლს. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას, შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებას და რეგულირებას, დოკუმენტის შესრულების კონტროლის აღრიცხვასა და დაწესებულების ხელმძღვანელობისთვის ინფორმაციის მიწოდებას.

21.5 შესრულების კონტროლი წარმოებს საქმისწარმოების ერთიანი წესებით დადგენილი პერიოდულობით:

ა) მიმდინარე თვის დავალებები - ყოველ ათ დღეში ერთხელ და ხუთი დღით ადრე შესრულების ვადის ამოწურვამდე.

ბ) მიმდინარე წლის შემდგომი თვეების დავალებები - თვეში ერთხელ მაინც;

გ) შემდგომი წლების დავალებები - წელიწადში ერთხელ მაინც;

21.6 დოკუმენტებზე კონტროლის აღრიცხვა/ანგარიში მიმდინარეობს სისტემიდან ინფორმაციის/რეპორტის ამოღებისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის გზით. ხელმძღვანელი იღებს გადაწყვეტილებას დოკუმენტების შესრულების ვადების დაცვის უზრუნველყოფისათვის;

21.7 დოკუმენტებზე კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარია.

მუხლი 22. რესურსები

ამ წესის მოთხოვნების შესრულებისთვის უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შემდეგ რესურსებს:

- ა) აუცილებელი ნორმატიული დოკუმენტები და მათზე წვდომა;
- ბ) ადამიანური რესურსი;
- გ) მატერიალური რესურსი (სამუშაო ადგილების მოწყობა, კომპიუტერული ტექნიკა, პრინტერი/სკანერი/ასლგადამღები, საკანცელარიო ნივთები, საბეჭდი ქაღალდი და ა.შ.);
- დ) საქმისწარმოების ელ. სისტემა;
- ე) ინტერნეტი.

მუხლ 23. პასუხისმგებლობა თა გა დ ნ ა წ ი ლ ბ ა

23.1 უნივერსიტეტში წინამდებარე წესის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დაწესებულების თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს;

23.2 სამსახურებრივი დოკუმენტები, მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია. უნივერსიტეტის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვაზე, მათ შორის პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე, პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

23.3 კანცელარიის პერსონალი, ადმინისტრაციული პერსონალი, დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად პასუხისმგებელია:

- ა) დოკუმენტების დაცვის პირობების შექმნაზე;
- ბ) დოკუმენტების დაკარგვასა და მათ არასანქცირებულად განადგურებაზე;
- გ) გასანადგურებლად განსაზღვრული დოკუმენტების უტილიზაციის დადგენილი წესის დაცვაზე;
- დ) დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების დაცვაზე;

23.4 პირი, სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, ყველა დოკუმენტს, დახურული ფაილების/რეესტრების კოდებს (პაროლს) აბარებს მის უშუალო ხელმძღვანელს. დოკუმენტის ჩაბარებისას დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.

მუხლ 24. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების წესი

24.1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხორციელდება ყოველწლიურად საქმეზე პასუხისმგებელი პირების მიერ უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიასთან ერთად ამ წესის შესაბამისად;

24.2 სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების დროს მოწმდება უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შინაარსი, საქმეთა შენახვის ვადების განსაზღვრის სისწორე და ხორციელდება:

24.2.1 მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა შერჩევა არქივში გადასაცემად;

24.2.2 დროებით შესანახ (10 წლის ჩათვლით) საქმეთა შერჩევა, რომლებიც ექვემდებარება შენახვას სტრუქტურულ ერთეულებში;

24.2.3 წინა წლების საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფა, რომელთა შენახვის ვადები გავიდა;

24.3 მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა ხორციელდება საქმეთა ფურცლობრივი გადათვალიერებით. არ დაიშვება დოკუმენტების შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევა მხოლოდ საქმეთა სათაურების საფუძველზე;

24.4 საქმეები ნიშნით „სშვ“ ექვემდებარება ფურცლობრივ გადათვალიერებას მათ შემადგენლობაში მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გამოვლენისა და გამოყოფის მიზნით;

24.5 საქმეები ნიშნით „სშვ“, რომლებიც მოიცავს მუდმივად შესანახ დოკუმენტებს, ექვემდებარება ხელახალ ფორმირებას. მათი შემადგენლობიდან გამოყოფილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტები უერთდება ერთგვაროვან საქმეებს ან ფორმდება დამოუკიდებელ

საქმეებად;

24.6 საქმეთა შენახვის ვადები, რომლებიც მოიცავს დარჩენილ დროებით შესანახ დოკუმენტებს, განისაზღვრება უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურით;

24.7 ახლად ფორმირებულ საქმეთა ჩაკერება ხორციელდება მხოლოდ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის დასრულების შემდეგ.

მუხლ 25. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება

25.1 უნივერსიტეტში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით დგება იმ საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან (დანართი №5);

25.2 საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები განიხილება უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიის სხდომაზე. საექსპერტო კომისიის მიერ მოწონებული აქტები მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ. ამის შემდეგ დაწესებულებას უფლება აქვს გაანადგუროს მოცემულ აქტებში შეტანილი საქმეები;

25.3 საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტში საქმეები შეიტანება, თუ მათთვის გათვალისწინებული შენახვის ვადა ამოიწურა იმ წლის 1 იანვრისთვის, რომელშიც დგება აქტი. მაგალითად, 2020 წელს შენახვის ხუთწლიანი ვადის მქონე დასრულებული საქმეები შეიძლება შეტანილ იქნეს აქტში, რომელიც შედგება 2026 წლის 1 იანვრის შემდეგ;

25.4 საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი დგება უნივერსიტეტი მთელი საქმეებისათვის. თუ აქტში მითითებულია რამდენიმე ერთეულების საქმეები, მაშინ თითოეული ერთეულების სახელწოდება აღინიშნება ამ ერთეულების საქმეთა სათაურების ჯგუფის წინ. გასანადგურებლად შერჩეულ ერთგვაროვან საქმეთა სათაურები აქტში შეიტანება საერთო სათაურით ამ ჯგუფში შემავალ საქმეთა რაოდენობის მითითებით;

25.5 გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეები გადაიცემა გადასამუშავებლად. საქმეთა გადაცემა ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტით, რომელშიც მიეთითება გადაცემის თარიღი, ჩასაბარებელ საქმეთა რაოდენობა და ქალაქის მაკულატურის წონა (დანართი 7);

25.6 დატვირთვა და უტილიზაციაზე გატანა ხორციელდება არქივის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის კონტროლით.

მუხლ 26. დასკვნით და გარდამავალ დებულებები

26.1 წინამდებარე წესი მტკიცდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს საოქმო გადაწყვეტილებით;

26.2 წინამდებარე წესში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე ინიცირება შეუძლია უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციულ პერსონალს, სათანადო დასაბუთებით;

26.3 წინამდებარე წესში ცვლილებები მტკიცდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს საოქმო გადაწყვეტილებით;

26.4 წინამდებარე წესის შინაარსის გადახედვა წარმოებს არანაკლებ წელიწადში ერთხელ;

26.5 წინამდებარე წესში ცვლილებები შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიულ დოკუმენტებში განხორციელებული ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს წესი.

და ნ ა რთუ ბ ი

ხელშეკრულებების /მემორანდუმების /შეთანხმებების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმა

ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების რეგისტრაციის ჟურნალი						
№	რეგისტრაციის №	რეგისტრაციის თარიღი	მეორე მხარე	საგანი/თანამდებობა ¹	ხელშეკრულების ვადა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

¹ საგანი - მიეითება ყველ ტიპის ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ჟურნალში, გარდა შრომით ელშეკრულებებისა და შეთანხმებებისა

თანამდებობა - მიეითება შრომით/მოქმადხრების ხელშეკრულების და შეთანხმებების სარეგისტრაციო ჟურნალში

ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმა

ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი			
თარიღი	ოქმის ნომერი	დღის წესრიგი	გადაწყვეტილება
1	2	3	

დანართი N3

პერსონალის პირადი საქმეების აღრიცხვის ჟურნალის ფორმა

N	პირადი საქმის ნომერი	პერსონალის სახელი, გვარი	თანამდებობა	საქმის აღრიცხვაზე აყვანის თარიღი	საქმის აღრიცხვიდან მოხსნის თარიღი
1	2	3	4	5	6

დანართი N4

სწავლის მსურველი პირების პირადი საქმეების აღრიცხვის ჟურნალის ფორმა

N	პირადი საქმის ნომერი	სტუდენტის სახელი, გვარი	სწავლების საფეხური	საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება	საქმის აღრიცხვაზე აყვანის თარიღი	საქმის აღრიცხვიდან მოხსნის თარიღი
1	2	3	4	5	6	7

საქმეთ გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის ფორმა

შპს -----

ვამტკიცებ

შპს -----

ქ. თბილისი „___“ „____“ 20 წ.

ხელმძღვანელი

აქტი № -----

„___“ „____“ 20 წ.

დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის შესახებ, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან

(დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხის სახელწოდება)
საფუძველზე ისტორიული ფასეულობისა და პრაქტიკული მნიშვნელობის უქონლობის გამო
გასანადგურებლად შეირჩა შემდეგი საქმეები და დოკუმენტები:

N რიგ	საქმის ან დოკუმენტების ჯგუფური სათაური	კიდური თარიღები	ანაწერებ ის ნომრები	საქმის ინდექსი ნომენკ-ის მიხედვით ან საქმის N ანაწ. მიხედვ.	შეს.ერთ. რაოდენობა	შენახვის ვადები და მუხლების ნომრ. ნუსხ-ის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

სულ _____ წლების _____ შეს. ერთ

(ციფრებითა და სიტყვებით)

_____ წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერები დამტკიცებულია და
შეთანხმებულია:

/ხელმძღვანელი პირის თანამდებობის დასახელება/ /ხელმოწერა/
/ხელმოწერის გაშიფრვა/ /თარიღი/

/დოკუმენტის შემფ. ექსპერტიზის ჩამტარებული პირის თანამდებობის დასახელება/
/ინიციალები, გვარი/

/ხელმოწერა/ /ხელმოწერის გაშიფრვა/ /თარიღი/
მოწონებულია
საექსპერტო კომისიის მიერ
_____ N _____ ოქმი

საქმეთა ნომენკლატურის ნიმუში
დაწესებულებები ლოგო

შპს -----
20... წლის
საქმეთა ნომენკლატურა
შპს -----
(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ
შპს -----
ხელმძღვანელი -----
..... 20.... წ.

საქმეთა ინდექსი	სტრუქტურული ერთეულის დასახელება (საქმეთა წარმოების მიმართულება) და საქმის დასახელება (ტომი, ნაწილი)	საქმეების რაოდენობა (ტომი)	შენახვის(ტომი, ნაწილი) ვადა და სტატიის № აღრიცხვის თანახმად	შენიშვნა
1	2	3	4	5

შემაჯამებელი ჩანაწერი შპს სასწავლო უნივერსიტეტი ----- 20..... წელს
შემოღებულ საქმეთა კატეგორიებისა და რაოდენობის შესახებ:

შენახვის ვადების მიხედვით	სულ	მათ შორის	
		გარდამავალი	აღნიშვნით „სშკ“
1	2	3	4
მუდმივად შესანახი			
ხანგრძლივად შესანახი (10 წელზე მეტხანს)			
დროებით შესანახი (10 წლის ჩათვლით)			
სულ:			

(შემსრულებელი. სახელი გვარი, თანამდებობა)
გამიფრვა)

მოწონებულია

(ხელმოწერა)

(ხელმოწერის

შეთანხმებულია

შპს -----

მუდმივმოქმედი საექსპერტო
კომისიის მიერ
_____N_____ოქმი

(სახელმწიფო არქივის დასახელება)
საექსპერტო შემმოწმებელი
კომისიასთან
_____N_____ოქმი

დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი

შპს -----

აქტი

_____ N _____

(შედგენის ადგილი)

დოკუმენტების გასანადგურებლად

გამოყოფის შესახებ, რომლებიც

შენახვას არ ექვემდებარებიან

ვამტკიცებ

შპს -----

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

თარიღი

ხელმოწერის

გამოწერვა

(დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) სახელწოდება)

საფუძველზე

გასანადგურებლად შერჩეულია ფონდ N _____ დოკუმენტები,

(ფონდის სახელწოდება)

რომლებსაც არ გააჩნიათ სამეცნიერო-ისტორიული ფასეულობა და დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა,

N რიგ.	საქმის ან დოკუმენტების ჯგუფური სათაური	კოდური თარიღი	ანაწერებ ის ნომრები	საქმის ინდექსი ნომრ-ის მიხედვით ან საქმის N ანაწ. მიხედვით.	შეს.ერთ. რაოდენ ობა	შენახვის ვადები და მუხლების ნომრ. ნუსხ-ის მიხედვით	შენიშ ვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

სულ _____ წლების _____ შეს. ერთ

(ციფრებითა და სიტყვებით)

_____ წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერები

დამტკიცებულია, პირადი შემადგენლობის შეთანხმებულია

_____ საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან

(საარქივო დაწესებულების დასახელება) (. . . N _____ ოქმი-)

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტის

ჩამტარებული პირის თანამდებობის

დასახელება

თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გამოწერვა

მოწონებულია

ცენტრალური საექსპერტო

(საექსპერტო) კომისიის მიერ

. . . N _____ ოქმი

დოკუმენტები _____ შეს. ერთ. რაოდენობით,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

წონით _____ კგ ჩაბარებულია _____ გადასამუშავებლად
(ორგანიზაციის დასახელება)

მიღება-ჩაბარების _____ N _____ აქტით.

დოკუმენტების ჩამბარებული მუშაკის

თანამდებობის დასახელება

თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გაშიფრვა

ცვლილებები სააღრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილია.

სააღრიცხვო დოკუმენტებში

შემტანი არქივის თანამშრომლის

თანამდებობის დასახელება

თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გაშიფრვა