

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.1 შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს საქართველოს უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ელექტრონულ/მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით საქმისწარმოების და მომსახურების განხორციელების პირობებს.

- წინამდებარე საქმისწარმოების წესები შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით და ადგენს ერთიან მოთხოვნებს საქართველოს უნივერსიტეტის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების, დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზებისა და დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად;

1.2 ელექტრონულ/მატერიალურ მატარებელზე საქმისწარმოებისას, გარდა ამ წესით განსაზღვრული საქმისწარმოების და მომსახურების განხორციელების პირობებისა, გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობა.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ წესის მიზნებისთვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

2.1 ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა – ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლის სისტემა, კერძოდ, კორესპონდენცია სტუდენტთან და უნივერსიტეტის პერსონალთან. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მონაწილეთა/მხარეთა შორის არსებული ურთიერთობები რეგულირდება ამ წესითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

2.2 მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემა – მატერიალურ მატარებელზე შექმნილი დოკუმენტების მოძრაობა, მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე;

2.3 რეგისტრაცია – ელექტრონული საშუალების გამოყენებით შექმნილი მონაცემთა ერთობლიობა, რის შედეგადაც განმცხადებელი იღებს „მომხმარებლის სახელს“ და „პაროლს“, რომლითაც შესაძლებლობა ეძლევა ისარგებლოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით. სტუდენტი სარგებლობს ჩემი UG ელექტრონული სისტემით, ხოლო პერსონალი სარგებლობს Online UG ელექტრონული სისტემით.

2.4 ავტორიზაცია - რეგისტრაციის შედეგად მიღებული „მომხმარებლის სახელისა“ და „პაროლის“ მეშვეობით ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შესვლა, რომლითაც სტუდენტი/პერსონალი ადასტურებს საკუთარ ვინაობას.

2.5 ელექტრონული ხელმოწერა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - სტუდენტი/პერსონალი ახორციელებს ელექტრონულ დოკუმენტზე ხელმოწერას შესაბამისი ღილაკის მონიშვნით;

2.6 ელექტრონული დოკუმენტი – ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი საშუალების გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი, მიღებული ან/და შენახული წერილობითი ინფორმაცია;

2.7 განცხადება – დაინტერესებული პირის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განთავსებული ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი ფორმით შექმნილი წერილობითი მოთხოვნა;

2.8 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – საქართველოს უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოს ან თანამდებობის პირის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით გამოცემული სამართლებრივი აქტი;

2.9 დაინტერესებული მხარე – ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირი, ადმინისტრაციული ორგანო, რომლებთან დაკავშირებითაც გამოცემულია შიდა სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე რომლის კანონიერ ინტერესზე პირდაპირ და უშუალო გავლენას ახდენს შიდა სამართლებრივი აქტი ან ადმინისტრაციული ორგანოს ქმედება;

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

- 2.10.** პირადი გვერდი – განმცხადებლის ინდივიდუალური გვერდი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, სადაც ფიქსირდება მისი დოკუმენტბრუნვა უნივერსიტეტთან.
- 2.11.** ადრესატი - დოკუმენტის მიმღები პირი;
- 2.12.** ბრძანება - უნივერსიტეტის დირექტორ(ებ)ის (მისი მოვალეობის მოვალეობის შემსრულებლის) მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომლის მიზანია გადაჭრას ორგანიზაციაში წამოჭრილი ძირითადი და ოპერატიული ამოცანები
- 2.13.** დამტკიცება - დოკუმენტის დადასტურების მეთოდი ხელმოწერით;
- 2.14.** დოკუმენტბრუნვა - უნივერსიტეტში დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე;
- 2.15.** დოკუმენტების რეგისტრაცია - დოკუმენტის შექმნის, ან მიღების ფაქტის დაფიქსირება, დოკუმენტისათვის ნორმისა და მის შესახებ სათანადო ჩანაწერების გაკეთების გზით;
- 2.16.** დოკუმენტების შესრულების კონტროლი - დოკუმენტების დადგენილ ვადებში შესრულების შემოწმება, შედეგების ანალიზი და აღრიცხვა;
- 2.17.** დოკუმენტის რეკვიზიტები - დოკუმენტის ცალკეული ელემენტი (სათაური, ხელმოწერა, გამოცემის თარიღი და სხვ.)
- 2.18.** ელექტრონული წერილი (E-Mail) - ინტერნეტში, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით გაგზავნილი
- 2.19.** საქმე - ცალკე საქაღალდეში მოთავსებული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც შეეხება გარკვეულ საკითხს, სამუშაოს ან საქმიანობის სფეროს;
- 2.20.** საქმეების ნომენკლატურა - კალენდარული წლისთვის შემოღებული კონკრეტული საქმეების სათაურების სისტემატიზებული ჩამონათვალი, საქმეთა შენახვის ვადის მითითებით;
- 2.21.** ფაქსიმილური შეტყობინება - შეტყობინება, რომელიც გადაიცემა ფაქსის საშუალებით სატელეფონო ქსელში
- 2.22.** წერილი - სხვადასხვა შინაარსის და სახის ინფორმაციული დოკუმენტების გაერთიანებული დასახელება;
- 2.23.** მმართველობითი დოკუმენტი - გარკვეული წესების მიხედვით შექმნილი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს სათანადო ინფორმაციას და ასახავს უნივერსიტეტის საქმიანობას.
- 2.24.** პერსონალი - საქართველოს უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალი.
- 2.25.** სტუდენტი - საქართველოს უნივერსიტეტის სტუდენტი, მათ შორის სტუდენტის სტატუსს შეჩერებული პირი.

მუხლი 3. განცხადების მიღება, განხილვა, გადაწყვეტილების მიღება და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტის გამოცემა

- 3.1.** სტუდენტისა და პერსონალის განცხადება მიიღება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით. სხვა დაინტერესებული პირის განცხადება მიიღება მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით.
- 3.2.** ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით მიღებული კორესპონდენციის განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ხორციელდება ელექტრონული ან/და მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით. მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით მიღებული კორესპონდენციის განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ხორციელდება მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით.
განცხადებლის მოთხოვნისთანავე უნივერსიტეტის კანცელარია ვალდებულია გასცეს დოკუმენტის რეგისტრაციის დადასტურება;
- 3.3.** მიღებული კორესპონდენცია განსახილველად ხელმძღვანელობას გადაეცემა რეგისტრაციის დღეს. ფაქსიმილური შეტყობინებები რეგისტრირდება და დაუყოვნებლივ გადაეცემა ხელმძღვანელობას;
- 3.4.** პასუხისმგებელი შემსრულებელი პასუხისმგებელია შემოსული დოკუმენტების დროულ შესრულებაზე.

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

3.5. ელექტრონული ან/და მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოება ან/და განცხადების განხილვა თუ არ სრულდება უნივერსიტეტის მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების გამოცემით, მაშინ უნივერსიტეტი წარმოებას/განხილვას ასრულებს გადაწყვეტილების მიღებით.

3.6. უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ძალაში შედის დაინტერესებული მხარის მიერ მისი გაცნობისთანავე.

3.7. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ოფიციალურ გაცნობად ჩაითვლება განმცხადებლის/ადრესატის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მის პირად გვერდზე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიღება ან მატერიალური საშუალებით ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობა.

3.8. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით შექმნილი დოკუმენტის ნამდვილობის დადგენა შესაძლებელია მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში გადამოწმებით.

3.9. სტუდენტის და პერსონალის განცხადების ნომერი და თარიღი განისაზღვრება ავტომატურ რეჟიმში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით.

მუხლი 4. დოკუმენტაციის წარდგენა

4.1. განმცხადებელი ყველა დოკუმენტს და ინფორმაციას, რომელიც აუცილებელია განცხადებაში აღნიშნულ საკითხზე გადაწყვეტილების მისაღებად უნივერსიტეტს წარუდგენს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (ონლაინ სისტემით: ჩემი UG"; Online UG;) საშუალებით ან მატერიალური საშუალებით.

4.2. თანდართული დოკუმენტების ნამდვილობაზე ან/და ორიგინალთან მათ შესაბამისობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება განმცხადებელს.

4.3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის ან მატერიალური საშუალების მეშვეობით კანცელარიის მიერ მიღებული განცხადება და თანდართული დოკუმენტები უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურს არ გადაეგზავნება, თუ განმცხადებელი ვერ უზრუნველყოფს განცხადებაზე მიბმული ყველა სავალდებულო ველის შევსებას, რაც გულისხმობს სამსახურისათვის საკითხის განხილვისათვის საჭირო ყველა დოკუმენტის ან/და ინფორმაციის მიწოდებას.

4.4. თუ განმცხადებელი უნივერსიტეტის კანცელარიას არ წარუდგენს რაიმე დოკუმენტს ან/და ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისათვის, უნივერსიტეტის კანცელარია განმცხადებელს განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას დამატებითი დოკუმენტის ან/და ინფორმაციის წარდგენისათვის.

თუ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს ან/და ინფორმაციას, განცხადება განუხილველად იქნება დატოვებული.

მუხლი 5. დაინტერესებული მხარის მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში

5.1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ წარმოებაში დაინტერესებული მხარის მონაწილეობას, თუ კანონმდებლობა ითვალისწინებს დაინტერესებული მხარის მონაწილეობას.

მუხლი 6 . მომსახურების ვადები

6.1. მომსახურების განხორციელებისას გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვადები.

6.2. განცხადების განხილვის ვადის დინება აითვლება მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განთავსების ან მატერიალური საშუალებით მიღების შემდგომი დღიდან. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით კანონმდებლობით დადგენილი ვადების ათვლისას საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე და დასვენების დღეები არ იანგარიშება. თუ სისტემაში განცხადების განთავსება განხორციელდება უქმე ან/და დასვენების დღეს, ვადის ათვლა დაიწყება მომდევნო პირველივე სამუშაო დღიდან.

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

მუხლი 7. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება

• მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

7.1. უნივერსიტეტის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა დასაშვებია სამსახურებრივი აუცილებლობისას, უნივერსიტეტის დირექტორ(ებ)ის მოთხოვნით ან დავალებით;

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

7.3. ყოველი დოკუმენტი, როგორც წესი უნდა შეიქმნას ერთ საკითხთან დაკავშირებით, რაც უზრუნველყოფს ადრესატის მიერ მის უფრო სწრაფ და ოპერატიულ განხილვას. გამონაკლისია ოქმები, გეგმები და სხვა სახის დოკუმენტები, რომლებიც მოიცავენ ისეთი საკითხების ფართო წრეს, რომელთა განცალკევებაც შეუძლებელია;

7.4. დოკუმენტის შედგენასა და გაფორმებაზე გაცემული დავალების შესასრულებლად, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ ინიშნება შემსრულებელი. იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შედგენა ევალება რამდენიმე სპეციალისტს, ინიშნება პასუხისმგებელი შემსრულებელი, რომელიც რეზოლუციაში აღინიშნება პირველ ადგილზე. პასუხისმგებელი შემსრულებელი ორგანიზებას უწევს დოკუმენტის ხარისხიან და დროულ შესრულებას. სხვა შემსრულებლები ვალდებული არიან წინასწარ მიაწოდონ პასუხისმგებელ შემსრულებელს აუცილებელი მასალები, ფორმულირებული წინადადებები და სხვა ინფორმაცია. დოკუმენტს საბოლოო გაფორმების შემდეგ პასუხისმგებელი შემსრულებელი ამოწმებს და ხელმოწერით ვიზირებას უკეთებს მას;

7.5. ვიზირებული დოკუმენტი პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის საშუალებით ხელმოსაწერად გადაეცემა უნივერსიტეტის დირექტორ(ებ)ის;

7.6. უნივერსიტეტში დადგენილია ერთიანი სახის ბლანკი, რომლის გამოყენებითაც ხდება ბრძანებების, წერილების, ასევე ფაქსიმილური შეტყობინებების გაფორმება. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, ბლანკის გამოყენების გარეშე;

7.7. ბლანკების საერთო ფორმის შემუშავება ხორციელდება უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობით. უნივერსიტეტში დაუშვებელია დაუმტკიცებელი ბლანკების გამოყენება;

7.8. ყოველ ბლანკი სათითაოდ არის ნუმერირებული, გააჩნია სათანადო რეკვიზიტები, რომელთა სისწორეზეც პასუხისმგებელია საქმეთმწარმოებელი;

7.9. დოკუმენტი მტკიცდება თანამდებობის პირის მიერ ან სპეციალურად გამოცემული დოკუმენტით. თანამდებობის პირის მიერ დოკუმენტის დამტკიცების შემთხვევაში, დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი უნდა შეიცავდეს სიტყვას-”დამტკიცებ” (უბრჭყალებოდ), იმ პირის თანამდებობის დასახელებას, რომელიც ამტკიცებს დოკუმენტს, ხელმოწერას, სახელის ინიციალსა და გვარს და დამტკიცების თარიღს;

7.10. შეთანხმების გრიფი შეიცავს სიტყვას ”შეთანხმებულია” (უბრჭყალებოდ), იმ პირის თანამდებობას, რომელთანაც თანხმდება დოკუმენტი, პირად ხელმოწერას, ხელმოწერის გაშიფვრას და შეთანხმების თარიღს;

• წერილების გაფორმება

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

7.11. წერილების გაფორმებისათვის გამოიყენება A4 (210X297მმ) და A3 (297X420მმ) ფურცლები:

- A4 ფორმატი გამოიყენება წერილებისათვის;
- A3 ფორმატი გამოიყენება დიდი ცხრილებისა და გრაფიკების (ნახაზების) გაფორმებისათვის.

7.12. ყველა წერილი დგება ქართული უნიკოდის- SYLFAEN- გამოყენებით;

წერილი დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია, ან გამწვანებულია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტება, მიმართვა; ყოველი წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, მათი განთავსების სტაბილურ წესს, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას. წერილში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:

- უნივერსიტეტის ლოგო;
- დასახელება;
- საფოსტო ინდექსი;
- მისამართი;
- ტელეფონი;
- ფაქსი;
- ელექტრონული ფოსტა;
- თარიღი;
- დოკუმენტის ნომერი;
- შემოსული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, რომლისთვისაც მზადდება პასუხი;
- ადრესატი;
- ტექსტის სათაური;
- დოკუმენტის ტექსტი;
- დანართების რაოდენობა;
- ხელმოწერა;
- შემსრულებლის გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ბეჭედი (საჭიროების შემთხვევაში).

7.13 წერილის სათაური (მოკლე შინაარსი) დგება ნებისმიერი დოკუმენტისათვის, მისი დანიშნულებისა და სახეობის მიუხედავად. სათაური უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ზუსტი, ის თავსდება წერილის ტექსტის ზემოთ, მარცხნივ. სათაური ფრომირდება ერთი საერთო ფრაზით "შესახებ" და უნდა პასუხობდეს კითხვას: "ვის?, რის?" რამდენიმე საკითხის ამსახველ, დიდი მოცულობის დოკუმენტში სათაურთან ერთად შესაძლებელია შეგვხვდეს ქვესათაურები. თუ გასაგზავნი წერილი მზადდება ადრე გაგზავნილი წერილის დამატების სახით, სათაურში მიეთითება პირველი წერილის ნომერი და თარიღი. შეკითხვაზე პასუხის გაგზავნისას აუცილებლად მიეთითება იმ წერილის თარიღი და ნომერი, რომელზეც მზადდება პასუხი;

7.14 დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: "დანართი: ... ფურცელზე, ... ეგზელმპლიარად". თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების ჩამოთვლა, ყოველი დოკუმენტისათვის გვერდების რაოდენობის მითითებით. დანართის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება "დანართი № ..., წერილის № და თარიღი";

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

7.15 დოკუმენტზე დაიტანება მისი ხელმოწერის, ან დამტკიცების თარიღი. თარიღები დოკუმენტში ფორმდება ციფრული სახით, არაბული ციფრებით. მაგალითად: 05.09.2007. ფინანსური ხასიათის დოკუმენტების გაფორმებისას თარიღი შეიძლება აღინიშნოს სიტყვიერადაც. მაგალითად: 09 სექტემბერი, 2007 წელი, 2007 წლის 09 სექტემბერი;

7.16 პასუხისმგებელი შემსრულებლების ვიზები დაიტანება წერილის ასლზე, რომელიც რჩება უნივერსიტეტში. შიდა დოკუმენტებზე ვიზები დაიტანება დოკუმენტის პირველ ეგზემპლიარზე, რეკვიზიტის "ხელმოწერა" ქვეშ;

7.17 .გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნეს მხოლოდ უნივერსიტეტის დირექტორ(ებ)ის მიერ. გამონაკლის შემთხვევაში, შესაბამისი უფლებამოსილების საფუძველზე დაიშვება დოკუმენტის ხელმოწერა არახელმძღვანელი პირის მიერ (წესდებით, დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, ბრძანებით განსაზღვრულ და სხვა შემთხვევებში);

7.18 ფინანსური ხასიათის მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ხელმოწერა ხდება უნივერსიტეტის დირექტორ(ებ)ისა და ფინანსური მენეჯერის მიერ;

7.19 ბეჭედი დაისმევა წერილებზე, რომელთაც განსაკუთრებული დამოწმება სჭირდებათ, ხელმოწერის ქვეშ ისე რომ მოიცვას მისი მცირე ნაწილი;

7.20 დოკუმენტი არ უნდა შეიცავდეს სამ მისამართზე მეტს. მისამართი, რომელზეც იგზავნება დოკუმენტის პირველი ეგზემპლიარი, მისამართების ნუსხაში უნდა მიეთითოს პირველ ადგილზე. წერილის გასაგზავნად სამზე მეტ მისამართზე, დგება დასაგზავნი მისამართების სია და ყოველ წერილზე მიეთითება მხოლოდ ერთი მისამართი;

7.21 დოკუმენტი ეგზავნება ორგანიზაციას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანმდებობის კონკრეტულ პირს. ორგანიზაციის და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება აღინიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თანამდებობა, სახელი და გვარი მიცემით ბრუნვაში. მაგალითად:

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო ლიცენზირებისა და აპოსტილის დეპარტამენტი
ან
საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო ლიცენზირებისა და აპოსტილის დეპარტამენტის უფროსს ქალბატონ ნინო წერეთელს

7.22 დოკუმენტის გაგზავნისას დასაშვებია მისი დასახელების მიცემით ბრუნვაში აღნიშვნა. მაგალითად:

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს
--

7.23 რეკვიზიტში "ადრესატი" შეიძლება მიეთითოს საფოსტო მისამართი. საფოსტო მისამართი არ აღინიშნება დოკუმენტზე, რომელიც ეგზავნება საკანონმდებლო, სამთავრობო დაწესებულებებსა და მუდმივ კორესპონდენტს. ასეთი შემთხვევებისათვის რეკომენდირებულია წინასწარ დაბეჭდილი მისამართებით კონვერტების გამოყენება;

7.24 წერილის ტექსტი იყოფა ორ ნაწილად. პირველ ნაწილში მიეთითება მისი შედგენის საფუძველი. მეორე ნაწილში აღნიშნულია დასკვნები, წინადადებები, გადაწყვეტილება, ან თხოვნა. აუცილებლობის შემთხვევაში ტექსტის ნაწილებად დაყოფისას ისინი ინომრება არაბული ციფრებით;

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

7.25 იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტი არ დგება ბლანკზე, იმ პირის თანამდებობა, რომელიც აწერს ხელს დოკუმენტს, მთლიანად უნდა გაიშიფროს. მაგალითად, საქართველოს უნივერსიტეტის დირექტორი მ.სანაძე. თუ წერილი შესრულებულია ბლანკზე, თანამდებობა მიეთითება შემოკლებული სახით. მაგალითად: დირექტორი მ. სანაძე. თანამდებობის პირების ადგილზე არყოფნის შემთხვევაში, წერილს ხელი შეიძლება მოაწერონ მათი მოვალეობის შემსრულებელმა პირებმა, რომლებიც გამოიყენებენ პირობით აღნიშვნას "მშ" (მოვალეობის შემსრულებელი). ეს აღნიშვნა თავსდება თანამდებობის აღნიშვნის შემდეგ, მაგალითად: დირექტორის მშ, ხელმოწერა, გვარი. ამ დროს დოკუმენტურად უნდა იქნეს გაფორმებული ადგილზე არმყოფი თანამდებობის პირის მოვალეობის შესრულების საფუძველი (საუნივერსიტეტო წესდებით დადგენილი წესით);

მუხლი 8. ფაქსიმილური კავშირით გადასაცემი დოკუმენტების გაფორმება

8.1. დოკუმენტების სასწრაფოდ გადასაცემად გამოიყენება ფაქსიმილური კავშირის სისტემა;

8.2. ფაქსიმილური კავშირით გადასაცემი დოკუმენტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ ფაქსიმილური შეტყობინების ბლანკზე, ან ფაილის სახით კომპიუტერში;

8.3 ბლანკის მარჯვენა მაღალ კუთხეში მიეთითება ფურცლის ნომერი და ფურცლების საერთო რაოდენობა (მაგალითად 4/16), თუ ერთვის დანართი, მისი ფურცლების რაოდენობა ემატება გადასაცემი ფურცლების საერთო რაოდენობას. ყველა გადასაცემი ფურცელი უნდა იყოს დანომრილი;

8.4 ფაქსიმილური წერილი, გადაიცემა ფაქსის აპარატით. ხელმძღვანელის ნებართვით, დასაშვებია ფაქსიმილური წერილის კომპიუტერის საშუალებით გადაცემა, ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენებით;

8.5 ფაქსიმილური წერილის გაგზავნის შემდეგ, ფაქსიმილური შეტყობინების ბლანკზე უნდა აღინიშნოს გაგზავნის თარიღი და დრო.

მუხლი 9. ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი შეტყობინების მომზადება და გაფორმება

9.1. ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ ფაილის სახით, ხდება მისი ამობეჭდვა, ხელმძღვანელის მიერ მისი ხელმოწერა, დარეგისტრირება. რეგისტრაციის ნომერი შეიტანება გრაფაში "შესახებ/Subject". დოკუმენტი იგზავნება საქართველოს უნივერსიტეტის დომენური მისამართიდან. მაგალითად: hr@ug.edu.ge.

9.2 ბრძანებები გამოიცემა დირექტორის, ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის მიერ. ბრძანების სახით ფორმდება:

- უნივერსიტეტის საქმიანობის წესთან, სამუშაოების ორგანიზებასთან, პერსონალთან მუშაობისა და სხვა ძირითად საკითხებთან, ასევე მნიშვნელოვან ორგანიზაციულ ღონისძიებებთან დაკავშირებული მუდმივი ხასიათის მქონე გადაწყვეტილებები და დავალებები;
- გარკვეული ორგანიზაციული ღონისძიებების ჩატარებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა;
- უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ დასკვნები, შიდა შემოწმებების შედეგები.

9.3. დირექტორის ბრძანებები დაკავშირებულია:

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

- **ორგანიზაციულ საკითხებთან;**
- **ძირითად საქმიანობასთან;**
- **პერსონალთან.**

9.4 პერსონალთან დაკავშირებული ბრძანებები არეგულირებენ: თანამშრომლების მიღებას, გადაადგილებას, განთავისუფლებას(აკადემიური პერსონალი, ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, მათი მოადგილეები); ცვლილებებს თანამშრომლების სამუშაო გრაფიკში; თანამშრომლების მოკლევადიან და გრძელვადიან მივლინებებს; თანამშრომლებისათვის დისციპლინური სანქციების შეფარდებას და წახალისებას.

9.5. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანების ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს უნივერსიტეტის დირექტორ(ებ)ის.

9.6 ბრძანება გამოიცემა უნივერსიტეტის ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:

- **უნივერსიტეტის სახელწოდება;**
- **აქტის სახე (ბრძანება);**
- **რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი;**
- **ძალაში შესვლის თარიღი და აქტის მოქმედების ვადა (თუ განსაზღვრული ვადითა მიღებული);**
- **სათაური;**
- **ტექსტი;**
- **დირექტორ(ებ)ის ხელმოწერა და უნივერსიტეტის ბეჭედი;**
- **ვიზები (აუცილებლობის შემთხვევაში);**

9.7 ბრძანების სათაური მკაფიოდ უნდა იყოს ფორმულირებული და უნდა ასახავდეს დოკუმენტის შინაარსს, პასუხობდეს კითხვაზე "რის თაობაზე?";

9.8 ბრძანების ტექსტი შედგება ორი ნაწილისაგან: საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან.

9.9 საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება შესასრულებელი ქმედებების დასაბუთება და განიმარტება ბრძანების გამოცემის მიზეზები, მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, ან სხვა სამართლებრივი აქტი, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება უნივერსიტეტს;

9.10. განკარგულებით ნაწილი იწყება სიტყვით "ვბრძანებ". თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს, ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილი იწყება ბრძანების კილოთი, და იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად, რომელთა დანომვრა ხდება არაბული ციფრებისა და წერტილების გამოყენებით. ყოველი პუნქტი შეიცავს:

- **დავალბის შინაარს;**
- **პასუხისმგებელ შემსრულებელს (თუ პუნქტის შინაარსიდან გამომდინარე ასეთი გამოყოფა შესაძლებელია);**
- **შესრულების ვადებს;**

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

- ყოველი პუნქტი, ან ქვეპუნქტი უნდა შეიცავდეს მხოლოდ ერთ დავალებას შესრულების კონკრეტული ვადით. დავალებების პუნქტები უნდ განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.
- განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი;
- ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში (დანართი №3) და ენიჭება ნომერი. ჟურნალს აწარმოებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი შეიძლება წარმოებულ იქნას ელექტრონული სახითაც. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის განმავლობაში;
- ბრძანების პროექტი მზადდება დანიშნული შემსრულებლის მიერ, უთანხმდება და ხელმოსაწერად წარედგინება რექტორს, ან მისი მოვალეობის შემსრულებელს;
- ბრძანება ძალაში შედის მისი ხელმოწერიდან, თუ ძალაში შესვლის თარიღი არ არის განსაზღვრული ბრძანების ტექსტში;
- საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს პერსონალისათვის ბრძანებების გაცნობა;
- ცნობები

9.11 ცნობები ფორმდება და გაიცემა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან უნივერსიტეტის პერსონალის/სტუდენტის თხოვნის საფუძველზე;

9.12. ცნობებში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები. ცნობაში უნდა მიეთითოს ცნობის გაცემის დანიშნულება (მაგალითად: ცნობა გაცემულია გლდან-ნაძალადევის რაიონის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს სამხედრო განყოფილებაში წარსადგენად);

3. ცნობა ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე. ცნობას ხელს აწერს უნივერსიტეტის დირექტორი/ან შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ბეჭდის დასმით.

- **ოქმი**

9.13 კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;

9.14 ოქმი ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, ან სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისთვის (ცნობა, გამოსვლის ტექსტი, გადაწყვეტილების პროექტი და სხვ.);

9.15 ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი;

9.16 ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი პრინციპით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება(გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ;

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

9.17 ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლივი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავენ კოლეგიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე დაწესებულებების ოქმების რიგით ნომრებს.

მუხლი 10. შემოსული დოკუმენტების მოძრაობის ეტაპები:

- 10.1** დოკუმენტების მიღება და პირველადი დამუშავება;
- 10.2** წინასწარი განხილვა;
- 10.3** რეგისტრაცია;
- 10.4** დოკუმენტების განხილვა ხელმძღვანელების მიერ;
- 10.5** დოკუმენტების მიწოდება შემსრულებლისათვის;
- 10.6** შესრულების კონტროლი;
- 10.7** შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება.

• უნივერსიტეტში დოკუმენტები ხვდებიან შემდეგი გზით:

- 10.8** მატერიალური დოკუმენტბრუნვის სისტემით;
- 10.9** ელექტრონული კავშირის არხებით (ფაქსიმილური შეტყობინება, ელექტრონული ფოსტა);
- 10.10** ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით;

10.11 შემოსული კორესპონდენციის მიღება, პირველადი დამუშავება და წინასწარი განხილვა ხორციელდება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ და შეიცავს შემდეგ მოქმედებებს:

- წერილების მიღება, გახსნა და კორესპონდენციის დანიშნულების შემოწმება;
- დანართების არსებობისა და რაოდენობის შემოწმება;
- შემოსული კორესპონდენციის დანაწილება რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად კორესპონდენციებად;

10.12. არარეგისტრირებადი კორესპონდენციის ნუსხა:

ბეჭდვითი გამოცემები და სარეკლამო პროდუქცია;

ავტორეფერატები;

უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი წერილები;

საბანკო დავალებები, ანგარიშები, ავიზოები, მონაცემები, გრაფიკები, გათვლები;

სტატისტიკური მონაცემები, შეტყობინებები.

10.13 გასაგაზავნი დოკუმენტების მოძრაობა:

- გასაგაზავნი დოკუმენტები გადიან შემდეგ ეტაპებს:
- დოკუმენტის პროექტის მომზადება;
- შეთანხმება/ვიზირება;
- დოკუმენტის ორიგინალის მომზადება;
- დოკუმენტის ხელმძღვანელი მიერ ხელმოწერა;
- რეგისტრაცია;
- ადრესატისათვის გაგზავნა.

10.14 გასაგაზავნი დოკუმენტის პროექტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ, გასაცნობად მიეწოდება ყველა თანამშრომელს და შემოსულ დოკუმენტთან ერთად შესათანხმებლად მიეწოდება ხელმძღვანელს. ხელმძღვანელის მიერ პროექტის შემოწმების შემდეგ დოკუმენტი ვიზირდება და უბრუნდება პასუხისმგებელ შემსრულებელს გასაგაზავნი დოკუმენტის ორიგინალის მოსამზადებლად;

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

10.15 გასაგზავნი დოკუმენტის ასლი ვიზირდება ქვედა მარცხენა კუთხეში ყველა შემსრულებლის მიერ. შემოსულ დოკუმენტზე პასუხისმგებელი შემსრულებელი აკეთებს აღნიშვნას მისი შესრულების თაობაზე;

10.16 გასაგზავნი დოკუმენტს ხელს აწერენ უნივერსიტეტის დირექტორ(ებ)ი, ხოლო შემოსულ დოკუმენტზე კეთდება რეზოლუცია "საქმეში";

10.17 უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტების ხელმოწერის შემდეგ ხდება მათი რეგისტრაცია;

10.18 საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია გულდასმით შეამოწმოს გასაგზავნი დოკუმენტის გაფორმების სისწორე, ყველა რეკვიზიტის, ხელმოწერის, დანართისა და ვიზების არსებობა. ამ მოთხოვნების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, არასწორად გაფორმებული დოკუმენტი უბრუნდება შემსრულებელს ხარვეზის გამოსასწორებლად;

10.19 გასაგზავნი სარეგისტრაციო ნომერი ფორმირდება შემდეგნაირად:

- საქმის ნომერი უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;
- რიგითი ნომერი გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალის მიხედვით.
- მაგალითად: 3-56 - გასული კორესპონდენციის ჟურნალში ნომრით 56 დარეგისტრირებული გასული კორესპონდენცია, რომლის ასლიც უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის თანახმად ინახება საქმეში № 3.

10.20 რამდენიმე მისამართზე გასაგზავნი წერილის ყოველ ეგზემპლიარზე უნდა იყოს ხელმოწერის ორიგინალი;

10.21 კორესპონდენციის კონვერტირებას და დაგზავნას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი;

10.22 უნივერსიტეტში გამოიყენება წერილების გაგზავნის სამი ტიპი: უბრალო, შეკვეთილი და ექსპრეს-ფოსტა. შეკვეთილი ფოსტით იგზავნება მნიშვნელოვანი დოკუმენტები;

10.23 დასაშვებია გაფორმებული, ხელმოწერილი და რეგისტრირებული დოკუმენტების, ადრესატი ორგანიზაციების წარმომადგენლების საშუალებით გადაცემა. ამ შემთხვევაში წარმომადგენელი წერილის ასლზე აკეთებს შემდეგ ჩანაწერს: "მივიღე ...(ორგანიზაცია) წარმომადგენელმა - ხელმოწერა (გვარი გარკვევით) - თარიღი";

10.24 აღნიშვნა შემოსული დოკუმენტების შესრულების შესახებ:

10.25 საქმეში მოთავსებამდე ყოველი შესრულებული დოკუმენტი უნდა შემოწმდეს საქმისმწარმოებელი პირის მიერ, ამასთან შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში უნდა მიეთითოს:

- საქმის ნომერი, სად უნდა იქნას მოთავსებული დოკუმენტი (დედანი) და მისი ასლები;
- საქმეში მოთავსების თარიღი;
- მოთავსებამდე ჩატარებული კონტროლის შემდეგ დოკუმენტზე კეთდება აღნიშვნა "შემოწმებულია";

შესრულებული დოკუმენტები კონტროლს ექვემდებარება ორგვარად:

- გასულ წერილზე მაგრდება მისი ასლი და დოკუმენტი, რომელზეც მომზადდა პასუხი. ამ შემთხვევაში აღნიშვნა შესრულების შესახებ დაიტანება უშუალოდ გასაგზავნი დოკუმენტის რეგისტრაციის მომენტში, ხოლო მისი ასლი და შემოსული დოკუმენტი პასუხისმგებელი შემსრულებლის ვიზით შესრულების თაობაზე იდება საქმეში;
- იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული დოკუმენტი არ საჭიროებს პასუხს, პერსონალისათვის გაცნობისა და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის ვიზირების შემდეგ, დოკუმენტი თავსდება საქმეში.

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით
მუხლი 11. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზება

11.1. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი მოიცავს:

- დოკუმენტების შესრულების ვადებს;
- დოკუმენტების საქმეებში მოთვსების კონტროლს (საქმისწარმოების პერიოდული შემოწმება).

11.2 დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი ითვალისწინებს უნივერსიტეტის თანმშრომლებისათვის გადაცემული დოკუმენტების აუცილებელ აღრიცხვას;

11.3 დოკუმენტების შესრულების ვადები:

- სასწრაფო ფაქსი - 24 საათის განმავლობაში;
- ჩვეულებრივი წერილი - 3 დღის განმავლობაში;
- სასწრაფო წერილი - 24 საათი განმავლობაში;
- ჩვეულებრივი წერილი - 3 დღის განმავლობაში;
- საჯარო ინფორმაციის გაცემა - დაუყოვნებლივ, ან არაუგვიანეს 10 დღისა კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევაში, რაზეც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ადრესატს.

შენიშვნა: ამ წესებით დადგენილი ვადების ათვლისას შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე და დასვენების დღეები არ ჩაითვლება

11.4 დოკუმენტის შესრულების თარიღად ითვლება ხელმძღვანელობის მიერ დოკუმენტის ხელმოწერის თარიღი ან დოკუმენტის საქმეში მოთავსების თარიღი, რომელიც არ საჭიროებს პასუხს;

11.5 დოკუმენტების შესრულების ვადებზე აუცილებელი კონტროლი ეკისრება საქმისმწარმოებელ პირს;

11.6 თვეში ერთხელ საქმისმწარმოებელი პირი ადგენს გადაუმუშავებელი დოკუმენტების ჩამონათვალს და მათი ვადების დარღვევით შესრულების მიზეზებზე პასუხისმგებელი შემსრულებლების ახსნა-განმარტებებით გადასცემს რექტორს;

11.7 შემოსული და გასული კორესპონდენციის ჟურნალის წარმოება, ისევე როგორც დოკუმენტების საქმეში მოთავსების კონტროლი რეგულარულად (ეპიზოდურად) მოწმდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ. შემოწმება აღინიშნება რექტორის ხელმოწერითა და თარიღის დასმით.

მუხლი 12. შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება

- **საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა**

12.1 საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაში მონაწილეობენ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები;

12.2 უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა დგება ყოველწლიურად სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსის და რაოდენობის შესწავლის საფუძველზე. იგი მტკიცდება რექტორის მიერ და მოქმედებაში შედის ყოველი წლის 1 იანვრიდან;

- **საქმეთა ფორმირება**

12.3 ორგანიზაციაში საქმეთა ფორმირება წარმოებს საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად:

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

- სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა ფორმირებას აწარმოებენ ამ ერთეულების ხელმძღვანელები;
- ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებულ საქმეთა ფორმირებას აწარმოებს უნივერსიტეტის ფინანსური მენეჯერი;
- უნივერსიტეტის დანარჩენ საქმეთა ფორმირებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი.

12.4 საქმის სათაური და ინდექსაცია უნდა შეესაბამებოდეს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურას:

- საქმის სათური სრულყოფილად უნდა ასახავდეს ძირითად შინაარსს და საქმის დოკუმენტების შემადგენლობას;
- საქმეთა სათაურებში, რომლებიც შეიცავენ ერთი სახის დოკუმენტებს, ეს უკანასკნელნი მითითებულნი არიან მრავლობით რიცხვში;
- საქმეთა სათაურებში, რომლებიც შეიცავენ მიმოწერას, მიეთითება, ვისთან და რა საკითხზე მიმდინარეობს მიმოწერა.

12.5 საქმეში ჩაიკერება მხოლოდ ერთ საკითხზე შესრულებული და ერთნირი შენახვის ვადის მქონე დოკუმენტები;

12.6 ყველა გასული დოკუმენტების ასლსა და შემოსულ წერილებს უნდა გააჩნდეს აღნიშვნა "შემოწმებულია";

12.7 იმ შემთხვევაში, თუ წერილის ასლს გააჩნია დანართი, რომელიც რჩება უნივერსიტეტში, მაგრამ არ არის წერილის ასლთან ერთად, შემსრულებელი წერილის ასლზე უთითებს სად ინახება ეს დანართი: "დანართი ინახება საქმეში № ..." ან "დანართი არსებობს ელექტრონული ფაილის სახით საქმეში № ..." და ა.შ.

12.8 საქმეებში დოკუმენტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საკითხის გადაწყვეტის პროცესში წარმოქმნილ ყველა დოკუმენტს ათავსებენ საქმეში. მიმოწერა სისტემატიზირდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით: "დოკუმენტი პასუხი" თავსდება "დოკუმენტი მოთხოვნის" შემდეგ;

12.9 ყოველი საქმე შეიცავს საქმეებში დოკუმენტების რეგისტრაციის ფურცელს.

მუხლი 13. საქმეთა აღრიცხვა და გაცემა

13.1 საქმეთა წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები აწარმოებენ მათ აღრიცხვას, გაცემას და პასუხს აგებენ საქმეთა დაცულობაზე;

13.2 სტრუქტურულ ერთეულებში არსებულ საქმეთა აღრიცხვაზე, გაცემასა და დაცულობაზე პასუხს აგებენ ამ ერთეულების ხელმძღვანელები. ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებული საქმეების აღრიცხვაზე, გაცემასა და დაცულობაზე პასუხს აგებს ფინანსური მენეჯერი;

13.3 სამუშაო დღის ბოლოს პასუხისმგებელი პირები ამოწმებენ მათთან არსებული საქმეთა ნომენკლატურის ადგილზე ყოფნას;

- **დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება, დოკუმენტების ჩამოწერა**

13.4 დროებითი (3 წლამდე) შენახვის საქმეები ინახება სწრაფჩამკერში, თავსდება არქივის თაროებზე და ჯგუფდება წლების მიხედვით. ამ სამუშაოზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი;

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

13.5 მუდმივი შენახვის საქმეთა დამუშავებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი. დოკუმენტები საქმეში ჯგუფდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საქმეში დოკუმენტების მოთავსებისას აუცილებელია შემოწმდეს მათი გაფორმების სისწორე (ხელმოწერები, თარიღები, დანართები, აღნიშვნა შესრულებისა და გაცნობის შესახებ).

13.6 საქმისმწარმოებელი ყოველწლიურად ახორციელებს საქმისწარმოების შემოწმებას, საქმეთა გადაცემას არქივში და შენახვის ვადას გადაცილებული დოკუმენტებისა და საქმეების შერჩევას, ადგენს დადგენილი ფორმის აქტს და ხელმძღვანელობას გადასცემს დასამტკიცებლად. აქტის დამტკიცების შემდეგ დოკუმენტები ნადგურდება დადგენილი წესით;

მუხლი 14. საქმისწარმოებისა და შენახვის კონტროლი

14.1. საქმისწარმოებისა და შენახვის კონტროლს, ასევე დოკუმენტების წარმოებისა და შენახვის თანმიმდევრობის დაცვის შერჩევით შემოწმებას, საქმისწარმოებისა და შენახვის შემოწმების აქტის გაფორმებით ახორციელებს რექტორი, ხოლო სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისმწარმოებელი;

• **რესურსები**

14.2 საქმისწარმოების მართვის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ გამოყოფილია შესაბამისი რესურსები:

- ფინანსური საშუალებები ბლანკების, კონვერტების, საკანცელარიო საქონელის შესაძენად, საფოსტო დანახარჯების დასაფარად;
 - სათავსოები, კარადები, თაროები საარქივო და მიმდინარე საქმეების ნომენკლატურის შესანახად;
 - კვალიფიციური პერსონალი;
 - გამრავლების ტექნიკა.
- **შემოწმებები, კონტროლი**
- წინამდებარე წესების მოთხოვნების დაცვის მიმდინარე კონტროლს ახორციელებს დირექტორი;
 - საქმეებში არსებული დოკუმენტების და კორესპონდენციის პერიოდული შემოწმებისას;
 - საქმეების წარმოებისა და არქივის საქმეების შემოწმებისას;

14.3 პასუხისმგებლობის განაწილება

- უნივერსიტეტის დირექტორი:
- ამტკიცებს წინამდებარე წესს და მასში შეტანილ ცვლილებებს;
- გამოყოფს აუცილებელ ფინანსურ და სხვა რესურსებს;
- ამტკიცებს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურას;
- ხელმძღვანელობს წინამდებარე წესისა და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავებას;
- ახორციელებს წინამდებარე წესის მოთხოვნების დაცვის მიმდინარე კონტროლს;
- ამტკიცებს ანგარშვების დოკუმენტებს და მათ შესაბამისობას წინამდებარე წესებთან;

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი
დამტკიცებულია რექტორის N 46/09 ბრძანებით

14.4 ჩანაწერები

- შემოსული და გასაგზავნი კორესპონდენციის მართვის სამუშაოების შესრულებისას გაითვალისწინება შემდეგი საანგარიშგებო დოკუმენტები:
- შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- საქმეთა ნომენკლატურა და ცვლილებები მასში;
- დოკუმენტების ფაილებში(საქმეებში) რეგისტრაციის ფურცლები.