

ს ა ქ მ ი ს წ ა რ მ ო ე ბ ი ს წ ე ს ი

1.	მოქმედების სფერო.....	3
2.	მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება.....	3
2.1.	მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება.....	3
2.2.	წერილების გაფორმება	3
2.3.	ფაქსიმილური კავშირით გადასაცემი დოკუმენტების გაფორმება.....	5
2.4.	ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი შეტყობინების მომზადება და გაფორმება	6
2.5.	ბრძანებების მომზადება და გაფორმება	6
2.6.	ცნობებები	7
2.7.	ოქმი	7
3.	დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება.....	8
3.1.	შემოსული დოკუმენტების მოძრაობის ეტაპები:	8
3.2.	გასაგზავნი დოკუმენტების მოძრაობა:.....	9
3.3.	აღნიშვნა შემოსული დოკუმენტების შესრულების შესახებ:.....	10
4.	დოკუმენტების შესრულების ვადები	10
5.	შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება	11
5.1.	საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა.....	11
5.2.	საქმეთა ფორმირება.....	11
5.3.	დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება, დოკუმენტების ჩამოწერა.....	11
6.	პასუხისმგებლობის განაწილება.....	12
7.	ჩანაწერები.....	12
8.	დამატებითი დებულებები	13

1. მოქმედების სფერო

- 1.1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით და ადგენს ერთიან მოთხოვნებს სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების, დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზებისა და დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად.
- 1.2. წინამდებარე წესი ვრცელდება უნივერსიტეტის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე (მათ შორის ელექტრონულზე) და უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესს.

2. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება

2.1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

- 2.1.1. უნივერსიტეტის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა დასაშვებია სამსახურებრივი აუცილებლობისას, უნივერსიტეტის რექტორის მოთხოვნით ან დავალებით;
- 2.1.2. დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსი უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს, თუ ასეთი იყო გამოცემული;
- 2.1.3. 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;
- 2.1.4. 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;
- 2.1.5. ვიზირებული დოკუმენტი პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის საშუალებით ხელმოსაწერად გადაეცემა უნივერსიტეტის რექტორს;
- 2.1.6. უნივერსიტეტში დადგენილია ერთიანი სახის ბლანკი, რომლის გამოყენებითაც ხდება ბრძანებების, წერილების, ასევე ფაქსიმილური შეტყობინებების გაფორმება. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, ბლანკის გამოყენების გარეშე;
- 2.1.7. ბლანკების საერთო ფორმა შემუშავდება და დამტკიცება ხდება უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ. უნივერსიტეტში დაუშვებელია დაუმტკიცებელი ბლანკების გამოყენება;
- 2.1.8. ყოველ ბლანკი სათითაოდ არის ნუმერირებული, გააჩნია სათანადო რეკვიზიტები, რომელთა სისწორეზეც პასუხისმგებელია საქმეთმწარმოებელი;
- 2.1.9. დოკუმენტი მტკიცდება თანამდებობის პირის მიერ ან სპეციალურად გამოცემული დოკუმენტით. თანამდებობის პირის მიერ დოკუმენტის დამტკიცების შემთხვევაში, დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი უნდა შეიცავდეს სიტყვას-“ვამტკიცებ” (უბრჭყალებოდ), იმ პირის თანამდებობის დასახელებას, რომელიც ამტკიცებს დოკუმენტს, ხელმოწერას, სახელის ინიციალსა და გვარს და დამტკიცების თარიღს;
- 2.1.10. შეთანხმების გრიფი შეიცავს სიტყვას ”შეთანხმებულია” (უბრჭყალებოდ), იმ პირის თანამდებობას, რომელთანაც თანხმდება დოკუმენტი, პირად ხელმოწერას, ხელმოწერის გაშიფვრას და შეთანხმების თარიღს;

2.2. წერილების გაფორმება

- 2.2.1. წერილების გაფორმებისათვის უნივერსიტეტში გამოიყენება A4 (210X297მმ) და A3 (297X420მმ) ფურცლები:
- A4 ფორმატი გამოიყენება წერილებისათვის;
 - A3 ფორმატი გამოიყენება დიდი ცხრილებისა და გრაფიკების (ნახაზების) გაფორმებისათვის.
- 2.2.2. ყველა წერილი დგება ქართული უნიკოდის- SYLFAEN- გამოყენებით;
- 2.2.3. წერილი დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია, ან გამძლეებელია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტება, მიმართვა;
- 2.2.4. ყოველი წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, მათი განთავსების სტაბილურ წესს, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას. წერილში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:
- ა) უნივერსიტეტის ლოგო;
 - ბ) დასახელება;
 - გ) საფოსტო ინდექსი;
 - დ) მისამართი;
 - ე) ტელეფონი;
 - ვ) ფაქსი;
 - ზ) ელექტრონული ფოსტა;
 - თ) თარიღი;
 - ი) დოკუმენტის ნომერი;
 - კ) შემოსული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, რომლისთვისაც მზადდება პასუხი;
 - ლ) ადრესატი;
 - მ) ტექსტის სათაური;
 - ნ) დოკუმენტის ტექსტი;
 - ო) დანართისა და დანართის ფურცლების რაოდენობა;
 - პ) ხელმოწერა;
 - ჟ) შემსრულებლის გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია;
 - რ) ბეჭედი.
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. 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";
- 2.2.7. დოკუმენტზე დაიტანება მისი ხელმოწერის, ან დამტკიცების თარიღი. თარიღები დოკუმენტში ფორმდება ციფრული სახით, არაბული ციფრებით პრინციპით: დღე/თვე/წელი (მაგალითად: 05.09.2007), ფინანსური ხასიათის დოკუმენტების გაფორმებისას თარიღი შეიძლება აღინიშნოს სიტყვიერადაც. მაგალითად: 09 სექტემბერი, 2007 წელი, 2007 წლის 09 სექტემბერი;
- 2.2.8. პასუხისმგებელი შემსრულებლების ვიზები დაიტანება წერილის ასლზე, რომელიც რჩება უნივერსიტეტში. შიდა დოკუმენტებზე ვიზები დაიტანება დოკუმენტის პირველ ეგზემპლიარზე, რეკვიზიტის "ხელმოწერა" ქვეშ;

- 2.2.9. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნეს მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორის მიერ. გამონაკლის შემთხვევაში, შესაბამისი უფლებამოსილების საფუძველზე დაიშვება დოკუმენტის ხელმოწერა არახელმძღვანელი პირის მიერ (წესდებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, ბრძანებით განსაზღვრულ და სხვა შემთხვევებში);
- 2.2.10. ფინანსური ხასიათის მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ხელმოწერა ხდება უნივერსიტეტის რექტორის/შპს "სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტის" დირექტორისა და ფინანსური განყოფილების მენეჯერის მიერ;
- 2.2.11. ბეჭედი წერილებზე დაისმევა ხელმოწერის ქვეშ ისე რომ მოიცვას მისი მცირე ნაწილი;
- 2.2.12. დოკუმენტი არ უნდა შეიცავდეს სამ მისამართზე მეტს. მისამართი, რომელზეც იგზავნება დოკუმენტის პირველი ეგზემპლარი, მისამართების ნუსხაში უნდა მიეთითოს პირველ ადგილზე. წერილის გასაგზავნად სამზე მეტ მისამართზე, დგება დასაგზავნი მისამართების სია და ყოველ წერილზე მიეთითება მხოლოდ ერთი მისამართი;
- 2.2.13. დოკუმენტი ეგზავნება ორგანიზაციას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის კონკრეტულ პირს. ორგანიზაციის და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება აღნიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თანამდებობა, სახელი და გვარი მიცემით ბრუნვაში. მაგალითად:

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო
 უმაღლესი განათლებისა და მეცნიერების დეპარტამენტი

ან

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო
 უმაღლესი განათლებისა და მეცნიერების დეპარტამენტის უფროსს
 ბატონ _____

- 2.2.14. დოკუმენტის გაგზავნისას დასაშვებია მისი დასახელების მიცემით ბრუნვაში აღნიშვნა. მაგალითად:

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს

- 2.2.15. რეკვიზიტში "ადრესატი" შეიძლება მიეთითოს საფოსტო მისამართი. საფოსტო მისამართი არ აღნიშნება დოკუმენტზე, რომლიც ეგზავნება საკანონმდებლო, სამთავრობო დაწესებულებებსა და მუდმივ კორესპონდენტს. ასეთი შემთხვევებისათვის რეკომენდირებულია წინასწარ დაბეჭდილი მისამართებით კონვერტების გამოყენება;
- 2.2.16. 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;
- 2.2.17. იმ პირის თანამდებობა, რომლიც აწერს ხელს დოკუმენტს, მთლიანად უნდა გაიშიფროს. მაგალითად, „სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტის“ რექტორი ვაჟა ვარდიძე. თუ ადმინისტრაციული თანამდებობის პირს ასევე უკავია აკადემიური თანამდებობა, ადმინისტრაციული თანამდებობის დასახელების შემდეგ შეიძლება მიეთითოს ასევე „პროფესორი“. მაგ: „სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტის“ რექტორი, პროფესორი ვაჟა ვარდიძე.
- 2.2.18. 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: რექტორის მშ, ხელმოწერა, გვარი. ამ დროს დოკუმენტურად უნდა იქნეს გაფორმებული ადგილზე არმყოფი თანამდებობის პირის მოვალეობის შესრულების საფუძველი (დებულებით დადგენილი წესით);

2.3. ფაქსიმილური კავშირით გადასაცემი დოკუმენტების გაფორმება

- 2.3.1. დოკუმენტების სასწრაფოდ გადასაცემად გამოიყენება ფაქსიმილური კავშირის სისტემა;

- 2.3.2. ფაქსიმილური კავშირით გადასაცემი დოკუმენტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ ფაქსიმილური შეტყობინების ბლანკზე, ან ფაილის სახით კომპიუტერში;
- 2.3.3. 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;
- 2.3.4. ფაქსიმილური წერილი, გადაიცემა ფაქსის აპარატით. ხელმძღვანელის ნებართვით, დასაშვებია ფაქსიმილური წერილის კომპიუტერის საშუალებით გადაცემა, ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენებით;
- 2.3.5. ფაქსიმილური წერილის გაგზავნის შემდეგ, ფაქსიმილური შეტყობინების ბლანკზე უნდა აღინიშნოს გაგზავნის თარიღი და დრო.

2.4. ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი შეტყობინების მომზადება და გაფორმება

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

2.5. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

- 2.5.1. ბრძანებები გამოიცემა რექტორის, 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.

- 2.5.2. რექტორის ბრძანებები დაკავშირებულია:

- ა) ორგანიზაციულ საკითხებთან;
- ბ) ძირითად საქმიანობასთან;
- გ) პერსონალთან.

2.5.2.1. *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.*

- 2.5.3. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანების ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს ხოლო გასაჩივრების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით უნივერსიტეტის უმაღლესი მმართველობის ორგანოს - პარტნიორთა კრებას.

- 2.5.4. ბრძანება გამოიცემა უნივერსიტეტის ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:

- ა) უნივერსიტეტის სახელწოდება;
- ბ) აქტის სახე (ბრძანება);
- გ) რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი;
- დ) სათაური;
- ე) ტექსტი;
- ვ) რექტორის ხელმოწერა და უნივერსიტეტის ბეჭედი;
- ზ) ძალაში შესვლის თარიღი და აქტის მოქმედების ვადა (თუ განსაზღვრული ვადითა მიღებული);

თ) ვიზები (აუცილებლობის შემთხვევაში);

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

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

2.5.6.1. 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;

2.5.6.2. 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:

ა) დავალების შინაარსს;

ბ) პასუხისმგებელ შემსრულებელს (თუ პუნქტის შინაარსიდან გამომდინარე ასეთი გამოყოფა შესაძლებელია);

გ) შესრულების ვადებს;

2.5.7. ყოველი პუნქტი, ან ქვეპუნქტი უნდა შეიცავდეს მხოლოდ ერთ დავალებას შესრულების კონკრეტული ვადით. დავალებების პუნქტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

2.5.8. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი;

2.5.9. ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში (დანართი №3) და ენიჭება ნომერი. ჟურნალს აწარმოებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. უნივერსიტეტში ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი იწარმოება ასევე ელექტრონული სახითაც. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის განმავლობაში;

2.5.10. ბრძანების პროექტი მზადდება დანიშნული შემსრულებლის მიერ, უთანხმდება და ხელმოსაწერად წარედგინება რექტორს ან მისი მოვალეობის შემსრულებელს;

2.5.11. ბრძანება ძალაში შედის მისი ხელმოწერიდან, თუ ძალაში შესვლის თარიღი არ არის განსაზღვრული ბრძანების ტექსტში;

2.5.12. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს პერსონალისათვის ბრძანების გაცნობა, მათთვის ბრძანების ასლის გადაცემითა და ბრძანების გაცნობის ფურცელზე პერსონალის ხელმოწერით;

2.6. ცნობებები

2.6.1. ცნობები ფორმდება და გაცივდება უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის ან უნივერსიტეტის პერსონალის/სტუდენტის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე;

2.6.2. 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);

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

2.7. ოქმი

- 2.7.1. კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;
- 2.7.2. ოქმი ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, ან სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხომდებისთვის (ცნობა, გამოსვლის ტექსტი, გადაწყვეტილების პროექტი და სხვ.);
- 2.7.3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი;
- 2.7.4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაცხადებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაცხადის 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(სრულად). დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ;
- 2.7.5. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლივი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავენ კოლეგიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე ერთეულების ოქმების რიგით ნომრებს.

3. დოკუმენტრუნვის ორგანიზება

3.1. შემოსული დოკუმენტების მოძრაობის ეტაპები:

- ა) დოკუმენტების მიღება და პირველადი დამუშავება;
- ბ) წინასწარი განხილვა;
- გ) რეგისტრაცია;
- დ) დოკუმენტების განხილვა ხელმძღვანელების მიერ;
- ე) დოკუმენტების მიწოდება შემსრულებლისათვის;
- ვ) შესრულების კონტროლი;
- ზ) შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება.

3.1.1. უნივერსიტეტში დოკუმენტები ხვდებიან შემდეგი გზით:

- ა) საფოსტო განოფილებიდან მოაქვს კურიერს;
- ბ) მოაქვთ სხვადასხვა ორგანიზაციების კურიერებს (წერილი, ამანათი და სხვ.);
- გ) ელექტრონული კავშირის არხებით (ფაქსიმილური შეტყობინება, ელექტრონული ფოსტა);
- დ) მოაქვთ საერთაშორისო სპეციალიზებული ფოსტების კურიერებს (DHL, UPS და სხვ.).

3.1.2. 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;
- კონვერტები ნადგურდება, მისამართი და სხვა რეკვიზიტები შეაქვთ მისამართების წიგნში.

3.1.3. არარეგისტრირებადი კორესპონდენციის ნუსხა:

- ბეჭდვითი გამოცემები და სარეკლამო პროდუქცია;
- ავტორეფერატები;
- უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი წერილები;
- საბანკო დავალებები, ანგარიშები, ავიზოები, მონაცემები, გრაფიკები, გათვლები;
- სტატისტიკური მონაცემები, შეტყობინებები.

შენიშვნა: უნივერსიტეტის თანამშრომელებმა მაქსიმალურად უნდა შეიკავონ თავი პირადი მიმოწერისათვის უნივერსიტეტის მისამართის მითითებისაგან. უკიდურეს შემთხვევაში, თუ ამის უზრუნველყოფა შესაძლებელია წინასწარ, სთხოვეთ წერილის ადრესანტს, წერილზე მიუთითოს მისი შინაარსის პირად ხასიათზე.

- 3.1.4. რეგისტრაციას დაქვემდებარებული შემომავალი დოკუმენტი რეგისტრირდება შემოსვლის დღესვე; დოკუმენტზე "შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალის" მიხედვით მიეთითება შემომავალი დოკუმენტის რიგითი ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი;
- 3.1.5. განცხადებლის მოთხოვნისთანავე უნივერსიტეტის კანცელარია ვალდებულია გასცეს დოკუმენტის რეგისტრაციის დადასტურება;
- 3.1.6. კორესპონდენცია განსახილველად ხელმძღვანელობას გადაეცემა რეგისტრაციის დღის ბოლოს 17⁰⁰ საათზე. 17⁰⁰ საათის შემდეგ შემოსული კორესპონდენცია ხელმძღვანელობას მიეწოდება შემდეგი სამუშაო დღის 17⁰⁰ საათზე. ფაქსიმილური შეტყობინებები რეგისტრირდება და დაუყოვნებლივ გადაეცემა ხელმძღვანელობას;
- 3.1.7. ხელმძღვანელობის რეზოლუციის შემდეგ კორესპონდენცია ხვდება საქმისმწარმოებელთან, რომელიც რექტორის რეზოლუციის თანახმად რეგისტრაციის ჟურნალში მიუთითებს შემსრულებლებს. ამის შემდეგ კორესპონდენცია გადაეცემა შემსრულებლებს, რეგისტრაციის ჟურნალში ჩაბარების თაობაზე შემსრულებლის ხელმოწერით;
- 3.1.8. პასუხისმგებელი შემსრულებელი, რომელიც რექტორის რეზოლუციაში მითითებულია პირველ ადგილზე, პასუხისმგებელია შემოსული დოკუმენტების დროულ შესრულებაზე. შემოსული კორესპონდენციის ჟურნალში შესაბამისი ჩანაწერის გაკეთების გარეშე ერთი შემსრულებლის მიერ მეორისთვის კორესპონდენციის გადაცემა დაუშვებელია;
- 3.1.9. დოკუმენტების (წერილების) შესრულების დადგენილი ვადები განსაზღვრულია ამავე წესით (თუ ხელმძღვანელის რეზოლუციაში არ არის მითითებული სხვა ვადა). დოკუმენტის შესრულების ვადების დარღვევა განიხილება შიდასაუნივერსიტეტო საშემსრულებლო დისციპლინის დარღვევად;

3.2. გასაგაზავნი დოკუმენტების მოძრაობა:

3.2.1. გასაგაზავნი დოკუმენტები გადიან შემდეგ ეტაპებს:

- ა) დოკუმენტის პროექტის მომზადება;
- ბ) შეთანხმება/ვიზირება;
- გ) დოკუმენტის ორიგინალის მომზადება;
- დ) დოკუმენტის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერა;
- ე) რეგისტრაცია;
- ვ) ადრესატისათვის გაგზავნა.

3.2.2. გასაგაზავნი დოკუმენტის პროექტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ, გასაცნობად მიეწოდება ყველა თანაშემსრულებელს და შემოსულ დოკუმენტთან ერთად შესათანხმებლად მიეწოდება ხელმძღვანელს. ხელმძღვანელის მიერ პროექტის შემოწმების შემდეგ დოკუმენტი ვიზირდება და უბრუნდება პასუხისმგებელ შემსრულებელს გასაგაზავნი დოკუმენტის ორიგინალის მოსამზადებლად. ცალკეულ შემთხვევებში(სტანდარტული შემთხვევები), დასაშვებია პირდაპირ დოკუმენტის ორიგინალის მომზადება და ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

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

3.2.4. დაუშვებელია ხელმძღვანელისათვის გასაგაზავნი დოკუმენტის ასლის ვიზირების გარეშე წარდგენა;

3.2.5. გასაგაზავნი დოკუმენტს ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო შემოსულ დოკუმენტზე კეთდება რეზოლუცია "საქმეში";

3.2.6. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ გასაგაზავნი დოკუმენტების ხელმოწერის შემდეგ ხდება მათი რეგისტრაცია;

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

3.2.8. გასაგაზავნი სარეგისტრაციო ნომერი ფორმირდება შემდეგნაირად:

- ა) რიგითი ნომერი გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალის მიხედვით;

ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ინდექსი;

გ) საქმის ნომერი უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით.

მაგალითად: 3-04/3 - გასული კორესპონდენციის ჟურნალში ნომრით 3 დარეგისტრირებული გასული კორესპონდენცია, 04 - წერილის ადრესანტის ინდექსი და საქმის № რომელშიც ინახება ასლი უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის თანახმად.

3.2.9. რამდენიმე მისამართზე გასაგაზვნი წერილის ყოველ ეგზემპლარზე უნდა იყოს ხელმოწერის ორიგინალი;

3.2.10. კორესპონდენციის კონვერტირებას და დაგზავნას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი;

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

3.2.12. 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";

3.3. აღნიშვნა შემოსული დოკუმენტების შესრულების შესახებ:

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

ა) საქმის ნომერი, სად უნდა იქნას მოთავსებული დოკუმენტი (დედანი) და მისი ასლები;

ბ) საქმეში მოთავსების თარიღი;

3.3.2. მოთავსებამდე ჩატარებული კონტროლის შემდეგ დოკუმენტზე კეთდება აღნიშვნა "შემოწმებულია";

3.3.3. შესრულებული დოკუმენტები კონტროლს ექვემდებარება ორგვარად:

- გასულ წერილზე მაგრდება მისი ასლი და დოკუმენტი, რომელზეც მომზადდა პასუხი. ამ შემთხვევაში აღნიშვნა შესრულების შესახებ დაიტანება უშუალოდ გასაგაზვნი 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.

4. დოკუმენტების შესრულების ვადები

4.1. უნივერსიტეტში დადგენილია დოკუმენტების შესრულების ვადები:

ა) სასწრაფო ფაქსი - 24 საათის განმავლობაში;

ბ) ჩვეულებრივი წერილი - 3 დღის განმავლობაში;

გ) სასწრაფო წერილი - 24 საათი განმავლობაში;

დ) ჩვეულებრივი წერილი - 3 დღის განმავლობაში;

ე) 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

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

4.3. დოკუმენტების შესრულების ვადებზე აუცილებელი კონტროლი ეკისრება საქმისმწარმოებელ პირს;

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

4.5. 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.

5. შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება

5.1. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა

- 5.1.1. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაში მონაწილეობენ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები;
- 5.1.2. 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;

5.2. საქმეთა ფორმირება

- 5.2.1. ორგანიზაციაში საქმეთა ფორმირება წარმოებს საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად:
 - ა) სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა ფორმირებას აწარმოებენ ამ ერთეულების ხელმძღვანელები;
 - ბ) ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებულ საქმეთა ფორმირებას აწარმოებს უნივერსიტეტის ფინანსური განყოფილების უფროსი;
 - გ) უნივერსიტეტის დანარჩენ საქმეთა ფორმირებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი.
- 5.2.2. საქმის სათაური და ინდექსაცია უნდა შესაბამებოდეს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურას:
 - ა) საქმის სათაური სრულყოფილად უნდა ასახავდეს ძირითად შინაარსს და საქმის დოკუმენტების შემადგენლობას;
 - ბ) საქმეთა სათაურებში, რომლებიც შეიცავენ ერთი სახის დოკუმენტებს, ეს უკანასკნელნი მითითებულნი არიან მრავლობით რიცხვში;
 - გ) საქმეთა სათაურებში, რომლებიც შეიცავენ მიმოწერას, მიეთითება, ვისთან და რა საკითხზე მიმდინარეობს მიმოწერა.
- 5.2.3. საქმეში ჩაიკერება მხოლოდ ერთ საკითხზე შესრულებული და ერთნაირი შენახვის ვადის მქონე დოკუმენტები;
- 5.2.4. ყველა გასული დოკუმენტების ასლსა და შემოსულ წერილებს უნდა გააჩნდეს აღნიშვნა "შემოწმებულია";
- 5.2.5. 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.
- 5.2.6. საქმეებში დოკუმენტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საკითხის გადაწყვეტის პროცესში წარმოქმნილ ყველა დოკუმენტს ათავსებენ საქმეში. მიმოწერა სისტემატიზირდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით: "დოკუმენტი პასუხი" თავსდება "დოკუმენტი მოთხოვნის" შემდეგ;
- 5.2.7. ყოველი საქმე შეიცავს საქმეებში დოკუმენტების რეგისტრაციის ფურცელს.

5.3. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება, დოკუმენტების ჩამოწერა

- 5.3.1. უნივერსიტეტის დოკუმენტაცია როგორც წესი ინახება უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურებში დროებით, 3 წლის განმავლობაში. ამის ვადის გასვლის შემდეგ, საქმეები გადაეცემა არქივს, თავსდება არქივის თაროებზე და ჯგუფდება წლების მიხედვით. ამ სამუშაოზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი;

- 5.3.2. მუდმივ შენახვას ექვემდებარება სასწავლო პროცესისა და ფინანსურ დოკუმენტაციას განკუთვნილი ყველა დოკუმენტაცია. ყველა დანარჩენი დოკუმენტი ექვემდებარება განადგურებას 25 წლის შემდეგ;
- 5.3.3. 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).
- 5.3.4. 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;

6. პასუხისმგებლობის განაწილება

6.1. უნივერსიტეტის რექტორი:

- ა) ამტკიცებს წინამდებარე წესს და მასში შეტანილ ცვლილებებს, საანგარიშგებო დოკუმენტებს;
- ბ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურას;
- გ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბლანკის ფორმას;
- დ) ამტკიცებს საანგარიშგებო დოკუმენტების ფორმას, შეაქვს მასში ცვლილებები.

7. ჩანაწერები

7.1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოებისას მოქმედებს შემდეგი საანგარიშგებო დოკუმენტები, რომელთა ფორმა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ. საანგარიშგებო დოკუმენტები და მათ წარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) კორეპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალები:
 - ა.ა) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი - კანცელარია;
 - ა.ბ) გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი - კანცელარია;
 - ა.გ) შიდასაუნივერსიტეტო კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი - კანცელარია;
- ბ) უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი - კანცელარია;
- გ) უნივერსიტეტის მუდმივმოქმედი და დროებითი კოლეგიური ერთეულების სხდომების/გადაწყვეტილებების რეგისტრაციის ჟურნალი
 - გ.ა) პარტნიორთა კრების ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი - იურიდიული განყოფილება;
 - გ.ბ) აკადემიური საბჭოს ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი - ხარისხის მართვის სამსახური;
 - გ.გ) დროებითი კოლეგიური ორგანოების ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალ(ებ)ი - შესაბამისი ორგანოს მდივანი.
- დ) ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი
 - დ.ა) უნივერსიტეტის პერსონალთან(აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე, მოწვეული) გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - დ.ბ) სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 - დ.გ) ფინანსური ხასიათის(ქირავნობა, იჯარა, ნასყიდობა, ნარდობა, თხოვება და სხვა) ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი - საფინანსო სამსახური;
 - ე) საქმეთა ნომენკლატურა და ცვლილებები მასში;
 - ვ) საქმეთა ინდექსაცია;
 - ზ) დოკუმენტების ფაილებში(საქმეებში) რეგისტრაციის ფურცლები.

8. დამატებითი დებულებები

- 8.1. უნივერსიტეტის არქივის ფორმირებამდე, არქივის ფუნქციას ითვასებს უნივერსიტეტის კანცელარია.
- 8.2. საქმისმწარმოებლის ადმინისტრაციული თანამდებობის შემოღებამდე, საქმისმწარმოებლის ფუნქციებს ასრულებს კანცელარიის მენეჯერი.