



შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის  
სასწავლო უნივერსიტეტი

## საქმის წარმოების ინსტრუქცია

*დამტკიცებულია:*

*შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის  
2016 წლის 29 თებერვლის N17 ბრძანებით*

## **მუხლი 1. შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის რეგულირების სფერო**

შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში ინსტრუქცია) აწესრიგებს უნივერსიტეტში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურებს.

## **მუხლი 2. ინსტრუქციის მოქმედება ქალაქში შესრულებულ და ელექტრონულ დოკუმენტებზე**

1. ინსტრუქციით განსაზღვრული პროცედურები ვრცელდება როგორც ქალაქში შესრულებულ, ისე ელექტრონულ დოკუმენტებზე.

2. ინფორმაციის ავტომატიზებული (კომპიუტერული) დამუშავების მოქმედებისას სქემებში შეიტანება კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით დოკუმენტების დამუშავების ყველა პუნქტი.

3. კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენების პირობებში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტების ტრადიციული და ავტომატიზებული დამუშავების ურთიერთშეთავსებას ამ საშუალებათა შესაძლებლობებთან.

## **მუხლი 3. კონტროლი ინსტრუქციით დადგენილი წესების შესრულებაზე**

1. კონტროლს ინსტრუქციით დადგენილი პროცედურების შესრულებაზე ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარია.

2. ინსტრუქციით დადგენილი პროცედურების დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტის კანცელარიის გამგეს, რომლის მოვალეობაში შედის:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;

ბ) დოკუმენტების გადაცემა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლისათვის;

გ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

- ე) საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- ზ) მოსამსახურეებისათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა;
- თ) სხვა მოვალეობები რაც გათვალისწინებულია კანცელარიის დებულებით.

#### **მუხლი 4. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების საერთო წესი**

1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება გულისხმობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ ინსტრუქციის შესაბამისად მმართველობითი საქმიანობის ფიქსაციას ქალაქში ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე.
2. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს დადგენილი წესები, რომლებიც უზრუნველყოფს დოკუმენტის იურიდიულ ძალას, მის შემდგომ გამოყენებას, აღრიცხვას, შემდგომ დამუშავებასა და შენახვას.
3. დოკუმენტს უნდა გააჩნდეს რეკვიზიტები.

#### **მუხლი 5. დოკუმენტის პროექტის მომზადება და გაფორმება**

1. უნივერსიტეტის დოკუმენტები დგება უნივერსიტეტის თანამშრომის მიერ ხელმძღვანელის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით.
2. მომზადებული დოკუმენტის პროექტი გადაეცემა უნივერსიტეტის კანცელარიის გამგეს, რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტის სწორად გაფორმებაზე და უზრუნველყოფს დოკუმენტის პროექტის ხელმოსაწერად გადაცემას დოკუმენტის ხელმოწერის უფლებამოსილი პირისათვის.

#### **მუხლი 6. შემოსული კორესპოდენციის მიღება**

1. უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტები გადის პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებელთათვის გადაცემას.
2. უნივერსიტეტის სახელზე შემოსული კორესპოდენციის მიღება ხდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ მისამართზე ან მის ნებისმიერ კორპუსში.
3. უნივერსიტეტის სახელზე შემოსულ ოფიციალურ კორესპოდენციებს და მოქალაქეთა წერილებს იღებს და აღრიცხავს (რეგისტრაციაში ატარებს) უნივერსიტეტის კანცელარიის გამგე. შემოსული დოკუმენტაცია კანცელარიის გამგის მიერ გადის

წინასწარ შემოწმებას. ასლის სახით წარმოდგენილი დოკუმენტი მოწმდება დედანთან და შესაბამისობის დადგენის შემდეგ ჩაიდება საქმეში, ხოლო დედანი უბრუნდება წარმომდგენს.

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

5. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში, დგება აქტი სამ ცალად. ერთი აქტი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება უნივერსიტეტის კანცელარიაში.

6. შემოსული დოკუმენტების (მათ შორის მოქალაქეთა წერილების) კონვერტები არ ნადგურდება იმ შემთხვევაში, თუ მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტების გამოგზავნისა და მიღების დროის დადგენა, აგრეთვე პირადი დოკუმენტების შემოსვლისას.

7. შემოსულ დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება სარეგისტრაციო ნომერი და შემოსვლის თარიღი.

8. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

9. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს.

10. პაკეტები წარწერით "პირადად" აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

## **მუხლი 7. შემოსული კორესპოდენციის წინასწარი გარჩევა**

1. შემოსული დოკუმენტების წინასწარი გარჩევა ხდება მათი განაწილების მიზნით, რათა განისაზღვროს ხელმძღვანელობის მიერ აუცილებლად განსახილველი და სტრუქტურული ერთეულებისა და პასუხიმგებელი შემსრულებლებისათვის უშუალოდ გადასაცემი დოკუმენტები.

2. უნივერსიტეტის კანცელარიაში წინასწარ გადაისინჯება დოკუმენტები, რომლებიც ეგზავნება უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას ან რომლებშიც არ არის მითითებული კონკრეტული თანამდებობის პირი ან საკითხი კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულის განსახილველია - სტრუქტურულ ერთეულს.

## მუხლი 8. შემოსული კორესპოდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია

1. დოკუმენტის რეგისტრაცია ნიშნავს დოკუმენტზე სარეგისტრაციო ნომრის და თარიღის დასმას და სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.

2. რეგისტრაციას ექვემდებარება როგორც უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი და მის შიგნით გამოსაყენებელი, ისე სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნი, სხვა დაწესებულებებიდან და კერძო პირებისაგან შემოსული ყველა ის დოკუმენტი, რომლებსაც ესაჭიროება აღრიცხვა, შესრულება და გამოყენება (განკარგულებითი, საგეგმო, საანგარიშგებო, სტატისტიკური, საბუღალტრო, საფინანსო და სხვ.).

3. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია. შემოსული კორესპოდენციის რეგისტრაციას ახდენს მხოლოდ უნივერსიტეტის კანცელარია. შესაძლებელია რეგისტრაცია მიმდინარეობდეს სხვადასხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალებში (მაგ.: ცალ-ცალკე რეგისტრირდებოდეს აკადემიური პერსონალის, კონკურსანტების, ადმინისტრაციის წარმომადგენლების, სტუდენტების, აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების და სხვ განცხადებები ან პასუხები შემოსულ განცხადებებზე).

4. დოკუმენტი ერთხელ გადის რეგისტრაციას: შემოსული - შემოსვლის დღეს, შექმნილი - ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს. რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრაციას არ საჭიროებს. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღრიცხოს უნივერსიტეტის კანცელარიაში.

5. დოკუმენტების სარეგისტრაციო რეკვიზიტებია:

- ა) შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
- ბ) საიდან არის შემოსული;
- გ) დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;
- დ) შემსრულებლის გვარი, რეზოლუციის შინაარსი;
- ე) დოკუმენტის მიღებაზე ხელმოწერა;
- ვ) შენიშვნა.

6. საჭიროების შემთხვევაში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობა შეიძლება შეივსოს შემდეგი მონაცემებით:

- ა) შემსრულებლები;
- ბ) შემსრულებლის ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე;
- გ) შესრულების მიმდინარეობა;

დ) დანართები და სხვა.

## **მუხლი 9. შემოსული კორესპოდენციის გადაცემის წესი**

1. უნივერსიტეტის რექტორს განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია საკანონმდებლო, სამთავრობო და სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებიდან, შეიცავენ ინფორმაციას უნივერსიტეტის საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს ხელმძღვანელობის პრინციპული ხასიათის გადაწყვეტილებას. დანარჩენ დოკუმენტებს წინასწარი განხილვის შემდეგ კანცელარია გადასცემს შემსრულებლებს.

2. უნივერსიტეტის კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა უნდა ხორციელდებოდეს მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა არასამუშაო დროს.

3. დოკუმენტები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულის მიერ, გადაეცემა მათ რიგრიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. ასეთ შემთხვევაში დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც პირველი წერია ხელმძღვანელის რეზოლუციაში. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

4. კორესპოდენციები გადაეცემა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

5. დოკუმენტების გადაცემა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ხორციელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის კანცელარიის მეშვეობით.

## **მუხლი 10. დავალებათა გაფორმება**

1. უნივერსიტეტის რექტორი შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს ან თანამშრომლებს.

2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი რეზოლუციის სახით დოკუმენტის შესრულებაზე დავალებას აძლევს მხოლოდ თავისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს.

3. დავალების პროექტი უნდა შეიცავდეს კონკრეტულ მითითებას თანამდებობის პირზე (პირებზე), რომელსაც (რომლებსაც) ეძლევა დავალება. დავალების შინაარსი უნდა იყოს მოკლე და ზუსტად ასახავდეს დავალების არსს. უნდა მიეთითოს დავალების შესრულების ვადა.

4. ხელმოწერილი დავალება რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა უნივერსიტეტის

კანცელარიას. თუ დავალება გაცემულია შემოსულ დოკუმენტზე, მას დაესმება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი, თარიღად კი - დავალებაზე ხელმოწერის დღე.

## **მუხლი 11. დოკუმენტებზე მუშაობის ზოგადი წესი**

1. სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.

2. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს და უნივერსიტეტის კანცელარიას. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.

3. დოკუმენტის ან მისი ასლის გადაცემა სხვა ორგანიზაციისათვის შეიძლება მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორის ნებართვით.

4. შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება სამსახურებრივ შენობაში.

5. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს, სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.

## **მუხლი 12. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი**

1. უნივერსიტეტის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და გასაგზავნად ბარდება უნივერსიტეტის კანცელარიის გამგის მიერ.

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

3. ელექტრონული სახით დოკუმენტების გაგზავნა წარმოებს თანდართული წერილით, რომლის ასლიც საქმეში იკერება საერთო წესით.

4. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი

იგზავნება შემოსვლისთანავე.

5. გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრს აწარმოებს უნივერსიტეტის კანცელარია.

## თავი IV კონტროლი

### მუხლი 13. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს:

- ა) დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას;
- ბ) შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას;
- გ) შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებასა და რეგულირებას;
- დ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლის შედეგების აღრიცხვასა და განზოგადებას;
- ე) ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის მიწოდებას.

2. შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია უზრუნველყოფს დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.

3. კონტროლს ახორციელებენ უნივერსიტეტის კანცელარია, აგრეთვე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და პასუხისმგებელი შემსრულებლები.

### მუხლი 14. დოკუმენტის შესრულების ვადები

1. დოკუმენტის შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტისათვის - მისი შემოსვლის თარიღიდან.

2. შესრულების ვადებს განსაზღვრავს რექტორი ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დოკუმენტების გამომგზავნი დაწესებულებების მიერ ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვადებიდან გამომდინარე. შესრულების საბოლოო თარიღი მიეთითება დოკუმენტის ტექსტში ან რეზოლუციაში.

3. დოკუმენტებზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება 1-დან 3 დღემდე, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას - 10 დღემდე.

4. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ



დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე 3 დღით ადრე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ თანამდებობის პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება რეგისტრირდება უნივერსიტეტის კანცელარიაში.

5. დოკუმენტების შესრულების შეჩერების, აგრეთვე მათი გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორს.

## **მუხლი 15. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია**

1. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება და კონტროლიდან იხსნება დავალებების შესრულების, დაინტერესებული დაწესებულებებისა და პირებისათვის შედეგების შეტყობინების ან სხვა სახის დოკუმენტურად დადასტურების შემდეგ. შესრულების შედეგების შესახებ მზადდება მოკლე ცნობა, რომელიც ერთვის დოკუმენტს.

2. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ითვალისწინებს შემდეგ ოპერაციებს:

ა) დაქვემდებარებული დოკუმენტების კარტოთეკის ფორმირებას;

ბ) დოკუმენტის შესრულებაზე დავალების (რეზოლუციის) შედგენას;

გ) დოკუმენტის შესრულებაზე დავალების (რეზოლუციის) რეგისტრაციას;

დ) შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის შესრულების ვადის შეხსენებას;

ე) შესრულების მიმდინარეობასა და შედეგებზე ინფორმაციის მიღებას;

ვ) შესრულების შესახებ ხელმძღვანელებისათვის ინფორმაციის რეგულარულ მიწოდებას;

ზ) თათბირებსა და კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ მოხსენებას;

თ) კონტროლიდან დოკუმენტების მოხსნას;

ი) შესრულებული დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის ფორმირებას.

3. დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის სისტემატიზაცია ხორციელდება დოკუმენტების შესრულების ვადების, შემსრულებლების, დოკუმენტების სახეთა ჯგუფების მიხედვით.

4. შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება ხორციელდება ყველა ეტაპზე შემდეგი წესით: ა) შემდგომი წლების დავალებების - წელიწადში ერთხელ მაინც;

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

გ) მიმდინარე თვის დავალებების - ყოველ ათ დღეში, ხუთი დღით ადრე შესრულების ვადამდე.

5. უნივერსიტეტის კანცელარია ახორციელებს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების მონაცემების აღრიცხვასა და განზოგადებას თვეში ერთხელ მაინც.

**თავი V**  
**საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა**

**მუხლი 16. საქმეთა ნომენკლატურა**

1. საქმეთა ნომენკლატურა დგება დაწესებულების საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად და წარმოადგენს დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები.

2. ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეებში შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, საქმეთა სისტემატიზაციას, ინდექსაციასა და შენახვის ვადებს. იგი წარმოადგენს მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა აღწერილობის შედგენის საფუძველს და საქმისწარმოებაში ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტს.

3. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტის კანცელარიას.

4. საქმეთა ნომენკლატურა ადგენს საქმეთა ტიპობრივ შემადგენლობას და აწესებს საქმეების ერთიან ინდექსაციას.

**მუხლი 17. სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში**

1. ნომენკლატურაში დოკუმენტების დაჯგუფება ხდება საქმეთა სათაურების მიხედვით, რომლებიც ასახავს უნივერსიტეტის მუშაობის ყველა დოკუმენტირებულ საქმიანობას.

2. იმ საკითხთა საქმეების სათაურები, რომლებიც ერთი წლის განმავლობაში არ გადაწყვეტილა, "გარდამავალია" და იმავე ინდექსით შეიტანება უნივერსიტეტის მომდევნო წლის საქმეთა ნომენკლატურაში.

3. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება იმ ლიკვიდირებული დაწესებულებების საქმისწარმოებით დაუმთავრებელ საქმეთა სათაურები, რომელთა უფლებამოსილი მემკვიდრე არის უნივერსიტეტი.

4. საქმეთა ნომენკლატურაში არ შეიტანება ბეჭდურ გამოცემათა სათაურები.
5. ნომენკლატურაში შეტანილი საქმის სათაური შედგება შემდეგი ელემენტებისგან:
  - ა) საქმის სახეობის ან დოკუმენტების ნაირსახეობის სახელწოდება;
  - ბ) დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის (დოკუმენტის ავტორის) დასახელება;
  - გ) იმ დაწესებულების დასახელება, რომელსაც გაეგზავნება ან რომლისგანაც მიიღება დოკუმენტები (დოკუმენტის ადრესატი ან კორესპონდენტი);
  - დ) საქმის დოკუმენტების მოკლე შინაარსი;
  - ე) საქმის დოკუმენტების შინაარსთან დაკავშირებული ადგილმდებარეობის (ტერიტორიის) სახელწოდება;
  - ვ) თარიღები (პერიოდი), რომლებსაც განეკუთვნება საქმის დოკუმენტები;
  - ზ) საქმის დოკუმენტების ასლებზე მითითება.

## თავი VI

### საქმეთა ფორმირება

#### **მუხლი 18. დაწესებულებაში საქმეთა ფორმირების წესი**

1. საქმეთა ფორმირება გულისხმობს შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას საქმეებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.
2. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომლებიც თავისი შინაარსით შეესაბამება საქმის სათაურს. ამასთან, აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეთური ეგზემპლარების (განსაკუთრებულად ღირებულების გარდა) დაჯგუფება.
3. საქმეების ფორმირებას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარია. საქმეთა ფორმირება ხორციელდება უნივერსიტეტის არქივის, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი საარქივო დაწესებულების უშუალო მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობით.
4. საქმეთა ფორმირების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
  - ა) მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები უნდა დაჯგუფდეს ცალკე საქმეებში;
  - ბ) საქმეში შეიტანება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;
  - გ) საქმეში დაჯგუფებული უნდა იყოს ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები; გამონაკლისს წარმოადგენს: გარდამავალი საქმეები; პირადი საქმეები, რომლებიც ფორმირდება მოცემული დაწესებულების მუშაობის მთელი პერიოდის მანძილზე;

დ) საქმე უნდა შეცავდეს არა უმეტეს 250 ფურცელს, ხოლო მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სანტიმეტრს.

5. საქმეებში დოკუმენტები ისე უნდა იყოს განლაგებული, რომ თავისი შინაარსით თანამიმდევრულად აშუქებდნენ განსაზღვრულ საკითხებს. ამასთან დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიურად (შემოსული - შემოსვლის თარიღის, გასული - გაგზავნის თარიღის მიხედვით) ან ავტორებისა და კორესპონდენტების დასახელებების ანბანური ნიშნით.

6. დოკუმენტების დანართები, განურჩევლად მათი დამტკიცებისა თუ შედგენისა, უერთდება დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი მიეკუთვნება. 250 ფურცელზე მეტი მოცულობის დანართი შეადგენს ცალკე ტომს, რაც აღინიშნება დოკუმენტში.

7. უნივერსიტეტის აქტების დაჯგუფება საქმეებში ხდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით და იმ დანართებით, რომლებიც მათ მიეკუთვნება:

ა) ნორმატიული აქტებით დამტკიცებული წესდებები, დებულებები, ინსტრუქციები, ნუსხები მათი დანართებია და ჯგუფდება მითითებულ დოკუმენტებთან ერთად, ხოლო, თუ ისინი დამტკიცებულია როგორც დამოუკიდებელი დოკუმენტები, მათ აჯგუფებენ ცალკე საქმეებად;

ბ) ძირითადი საქმიანობის და პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები ჯგუფდება ცალ-ცალკე;

გ) პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები ჯგუფდება მათი შენახვის დადგენილი ვადების შესაბამისად. პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც ეხება დაწესებულების საქმიანობის სხვადასხვა მხარეს (სამუშაოზე მიღება, გადაადგილება, გათავისუფლება, მივლინებები და ა.შ.), ჯგუფდება ცალკეულ საქმეებად;

დ) დავალებები და მათი შესრულების დოკუმენტები საქმეებში ჯგუფდება დაწესებულების საქმიანობის მიმართულებების მიხედვით;

ე) დამტკიცებული გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთა ნუსხები, ლიმიტები, სატიტულო სიები და სხვა დოკუმენტები ჯგუფდება განცალკევებით მათი პროექტებისაგან;

ვ) პირად საქმეებში დოკუმენტების განლაგება ხდება ქრონოლოგიურად მათი შემოსვლის მიხედვით;

ზ) უნივერსიტეტის მოსამსახურეთა ხელფასის პირადი ანგარიშები ჯგუფდება ცალკე საქმეებად და განლაგდება ანბანური თანამიმდევრობით გვარების მიხედვით;

თ) მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები და საჩივრები დაწესებულების მუშაობის საკითხებზე, ყველა დოკუმენტი მათი განხილვისა და შესრულების შესახებ ჯგუფდება პირად საკითხებზე მოქალაქეთა განცხადებებისაგან განცალკევებით;

ი) მიმოწერა ჯგუფდება კალენდარული წლის მიხედვით და მისი სისტემატიზაცია ხორციელდება ქრონოლოგიური თანამიმდევრობით. დოკუმენტი - პასუხი თავსდება დოკუმენტ - შეკითხვის შემდეგ. გარკვეულ საკითხზე წინა წელს

დაწყებული მიმოწერის განახლების შემთხვევაში დოკუმენტები შეიტანება მიმდინარე წლის საქმეში წინა წლის საქმის ინდექსის მითითებით.

8. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტები ჯგუფდება საქმეებად ნომენკლატურის მიხედვით.

## თავი VII

### დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად

#### მუხლი 19. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად

1. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულში საცნობარო მუშაობისათვის, ხოლო შემდეგ ბარდება უნივერსიტეტის არქივს, ამასთან, თუ ამის შესაძლებლობა არ არსებობს, ინახება სტრუქტურულ ერთეულებში. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები საუწყებო არქივს შეიძლება გადაეცეს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით.

2. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს:

- ა) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობას;
- ბ) საქმეთა გაფორმებას;
- გ) საქმეთა აღწერების შედგენას;
- დ) დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

#### მუხლი 20. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა გულისხმობს დოკუმენტების შესწავლას მათი ღირებულების კრიტერიუმების საფუძველზე დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრისა და მუდმივი შენახვისათვის შესარჩევად.

2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიის მიერ უნივერსიტეტის დოკუმენტების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე.

## **მუხლი 21. ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზა და შერჩევა საარქივოდ შესანახად**

1. ელექტრონული დოკუმენტების შერჩევა საარქივოდ შესანახად ხორციელდება ამ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგად, რომელიც ტარდება უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიის მიერ.

2. ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზის პირველ ეტაპზე არქივი უნივერსიტეტის კანცელარიასთან ან იმ სამსახურთან ერთად, რომელიც პასუხისმგებელია დაწესებულებაში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფუნქციონირებაზე, განსაზღვრავს სისტემების, თემებისა და პროექტების ნუსხას, რომელთა დოკუმენტებს ექსპერტიზის საერთო კრიტერიუმების შესაბამისად შეიძლება ჰქონდეთ ფასეულობა. ნუსხის ფარგლებში ტარდება ელექტრონული დოკუმენტების შერჩევა მუდმივ და ხანგრძლივ შესანახად; ნუსხა მტკიცდება დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ.

3. ელექტრონული დოკუმენტაციის ექსპერტიზა საექსპერტო კომისიის მიერ ტარდება ტრადიციულ მატარებლებზე დაწესებულებების დოკუმენტაციასთან ურთიერთკავშირში (კომპლექსში გამოიყენება ზოგადი და სპეციალური კრიტერიუმების სისტემა: დოკუმენტის მნიშვნელობა, სისრულე; დოკუმენტის ავთენტიკურობა; საარქივოდ შესანახად მიღებულ დოკუმენტებში დუბლირებული ინფორმაციის არსებობა).

4. ელექტრონული დოკუმენტების არქივში შესანახად მიღების დროს მხედველობაში მიიღება შემდეგი ფაქტორები:

- ა) შეზღუდვები ელექტრონული დოკუმენტების მიღებისას;
- ბ) ელექტრონული დოკუმენტის შექმნის პროცესის დასრულება;
- გ) არქივში მიღების დროს ელექტრონული დოკუმენტების სხვა ფორმატში შესაძლო გადატანის ღირებულება;
- დ) საკანონმდებლო აქტების არსებობა, რომლებიც აბრკოლებს ელექტრონული დოკუმენტების გადაცემას;
- ე) აუცილებელი თანდართული დოკუმენტაციის არსებობა, ელექტრონული მოწყობილობის ტიპის შესაბამისობა ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის სხვადასხვა რეჟიმებთან;
- ვ) დოკუმენტების შენახვის ხარჯი.

5. ელექტრონული დოკუმენტების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) არქივში გადასაცემი მანქანური მატარებლების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმება;

ბ) ელექტრონული დოკუმენტების ჩაწერა მანქანურ მატარებლებზე;

გ) ჩაწერის ხარისხის შემოწმება;

დ) ელექტრონული დოკუმენტების აღწერა;

ე) შესანახ ერთეულებზე (ფუტლარებზე) საარქივო შიფრების დასმა მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო ანაწერის (ანაწერების) შესაბამისად;

ვ) თანდართული დოკუმენტაციის კომპლექტის მომზადება.

6. ელექტრონული დოკუმენტების თანდართული დოკუმენტაცია უნდა უზრუნველყოფდეს მათ დაცვასა და გამოყენებას. მასში აისახება შემდეგი ინფორმაცია:

ა) დოკუმენტის სახელწოდება,

ბ) დოკუმენტის შექმნის თარიღი,

გ) დოკუმენტის შინაარსის დახასიათება (ანოტაცია),

დ) დოკუმენტის ელექტრონული ფორმატი,

ე) დოკუმენტის ფიზიკური და ლოგიკური სტრუქტურა,

ვ) დოკუმენტის მოცულობა.

## **მუხლი 22. საქმეთა გაფორმება**

1. საქმეთა გაფორმება ხორციელდება უნივერსიტეტის კანცელარიის მიერ ადგილობრივი არქივის მეთოდოლოგიური დახმარებითა და კონტროლით.

2. შენახვის ვადების მიხედვით ტარდება საქმეთა სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.

3. სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები.

4. საქმეთა სრული გაფორმება ითვალისწინებს:

ა) საქმეთა ჩაკერებას ან აკინძვას;

ბ) საქმის ფურცლების ნუმერაციას;

გ) დამადასტურებელი ფურცლის შედგენას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტების შიგა ანაწერის შედგენას;

ე) საქმის გარეკანის რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებების შეტანას (დაწესებულების სახელწოდების, საქმის სარეგისტრაციო ინდექსის, კიდური თარიღების, სათაურის დაზუსტება).

5. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას: დასაშვებია საქმეში არ ჩატარდეს დოკუმენტების სისტემატიზაცია, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერები.

### **მუხლი 23. საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება დაწესებულების საქმისწარმოებაში**

1. არქივის დაკომპლექტების უზრუნველსაყოფად დაწესებულებაში საქმისწარმოებით დამთავრებულ ყველა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომელმაც გაიარა შემფასებელი ექსპერტიზა, დგება საარქივო ანაწერები.

2. საარქივო ანაწერი წარმოადგენს საარქივო ცნობარს, რომელიც შეიცავს საარქივო შესანახი ერთეულების სისტემატიზებულ ნუსხას და განკუთვნილია მათი აღრიცხვისა და შინაარსის გასახსნელად.

3. საარქივო ანაწერები დგება ცალკე:

- ა) მუდმივად შესანახ საქმეებზე;
- ბ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე;
- გ) პირადი შემადგენლობის საქმეებზე.

4. ცალკე ანაწერი წარმოადგენს საქმეთა ჩამონათვალს დამოუკიდებელი მთლიანი (რიგითი) ნუმერაციით.

5. დაწესებულებაში, თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულში ანაწერები დგება ყოველწლიურად არქივის უშუალო მეთოდისკური ხელმძღვანელობით. ამ ანაწერებით დოკუმენტები გადაეცემა არქივს. სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ანაწერების საფუძველზე დგება დაწესებულების საქმეთა კრებისითი ანაწერი, რომელსაც ამზადებს არქივი და რომლის მიხედვითაც იგი აბარებს საქმეებს მუდმივ შესანახად.

6. სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა ანაწერები დგება სამ ეგზემპლარად და წარედგინება დაწესებულების არქივს საქმისწარმოებაში საქმეთა დამთავრებიდან ერთი წლის შემდეგ.

7. სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა ანაწერის აღწერილობითი სტატია შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

- ა) საქმის (ტომის, ნაწილის) რიგითი ნომერი ანაწერის მიხედვით;
- ბ) საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსი;



გ) საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაური, რომელიც სრულად შეესაბამება მის სათაურს საქმის გარეკანზე;

დ) საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღი;

ე) საქმეში (ტომში, ნაწილში) ფურცლების რაოდენობა;

ვ) საქმის შენახვის ვადა.

8. სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა ანაწერის შედგენის დროს დაცული უნდა იყოს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) ანაწერში საქმეთა სათაურები შეიტანება საქმეთა ნომენკლატურის საფუძველზე სისტემატიზაციის მიღებული სქემის შესაბამისად;

ბ) თითოეული საქმე ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი რიგითი ნომრით (თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისა ან ნაწილისაგან, თითოეული ტომი თუ ნაწილი ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი ნომრით);

გ) ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის წესია მთლიანი ნუმერაცია რამდენიმე წლის განმავლობაში; სტრუქტურული ერთეულების ანაწერებისათვის ნომრების მიკუთვნების წესი დგინდება არქივთან შეთანხმებით;

დ) ანაწერის გრაფები ივსება იმ ცნობების მიხედვით, რომლებიც გამოტანილია საქმის გარეკანზე;

ე) ანაწერში ერთიმეორის მიყოლებით ერთნაირი სათაურების მქონე საქმეების შეტანის დროს მთლიანად იწერება პირველი საქმის სათაური, ხოლო ყველა დანარჩენი ერთგვაროვანი საქმე აღინიშნება სიტყვით «იგივე», ამასთან სხვა ცნობები საქმის შესახებ ანაწერში შეიტანება მთლიანად (ანაწერის თითოეულ ახალ ფურცელზე სათაური იწერება მთლიანად);

ვ) ანაწერის გრაფა «შენიშვნა» გამოიყენება აღნიშვნებისათვის საქმეთა მიღების, მათი ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებების, საქმეთა სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში გადაცემის (აუცილებელი აქტის მითითებით), პირების არსებობის შესახებ და ა.შ.

9. ანაწერის ბოლოს უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება (ციფრებითა და სიტყვებით) საქმეთა რაოდენობა, საქმეთა პირველი და ბოლო ნომრები საქმეთა ანაწერის მიხედვით, აგრეთვე ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის თავისებურებანი (სალიტერო და გამოტოვებული ნომრების არსებობა).

10. დაწესებულების არქივის მოთხოვნით ანაწერისათვის შეიძლება შედგეს სარჩევი, შემოკლებათა სია, საძიებლები.

## **მუხლი 24. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენის წესი**

1. დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათზე აქტის შედგენა ხორციელდება იმავე პერიოდის მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერების მომზადების შემდეგ. დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები საექსპერტო კომისიის სხდომაზე განიხილება საქმეთა ანაწერებთან ერთად.

2. იმ აქტების ნუსხას, რომლებსაც აბარებენ მუდმივად შესანახად, ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი საარქივო დაწესებულების მიერ იმავე პერიოდის მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერების დამტკიცების შემდეგ.

## **მუხლი 25. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების ჩაბარების წესი**

1. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ჩათვლით გადაეცემა დაწესებულების არქივს მათი საქმისწარმოებაში დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს სამი წლისა.

2. დაწესებულების არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკის მიხედვით, რომელიც შეთანხმებულია არქივში დოკუმენტების ჩამბარებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან და დამტკიცებულია დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადების პერიოდში არქივის თანამშრომელი წინასწარ ამოწმებს მათი ფორმირებისა და გაფორმების სისწორეს, აგრეთვე ანაწერში შეტანილ საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობას დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკები ვალდებული არიან გამოასწორონ შემოწმების დროს საქმეთა ფორმირებასა და გაფორმებაში გამოვლენილი ყველა ნაკლი. საქმეების არარსებობის გამოვლენისას დგება შესაბამისი ცნობა.

4. თითოეული საქმის მიღება ხორციელდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის (სპეციალური თანამშრომლის) მიერ სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაკის თანდასწრებით. ამასთან ანაწერის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ. ანაწერის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება არქივში ფაქტობრივად მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, არარსებულ საქმეთა ნომრები, საქმეთა მიღება-ჩაბარების თარიღი, აგრეთვე არქივზე პასუხისმგებელი პირის (არქივის თანამშრომლის) და საქმეთა გადამცემი პირის ხელმოწერები.

5. განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა მიღების დროს მოწმდება საქმეებში ფურცლების რაოდენობა.

6. საქმეთა შეკვრები დაწესებულების არქივში ბარდება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების თანამშრომელთა მიერ.

7. საქმეებთან ერთად არქივს გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო კარტოთეკები. თითოეული კარტოთეკის დასახელება შეიტანება ანაწერში.