ქუთაისის
უნივერსიტეტი

დოკუმენტი დამტკიცებულია
უნივერსიტეტის რექტორის 2020 წლის 19
აგვისტოს №376 ბრძანებით. ამოქმედდა
2020 წლის 24 აგვისტოდან

დოკუმენტში ცვლილებები შეტანილია
უნივერსიტეტის რექტორის 2020 წლის 29
დეკემბრის №ძ 120 ბრძანებითა და 2021
წლის 17 მაისის №ძ 72 ბრძანებით

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“

საქმისწარმოების წესი

2021 წელი

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი 3
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება 3
მუხლი 3. უნივერსიტეტში დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღრიცხვას მიკუთნებული დოკუმენტები 4
მუხლი 4. უნივერსიტეტის დოკუმენტების მატერიალური სახით აღრიცხვის ჟურნალები და დოკუმენტისთვის სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება 4
მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა და რეგისტრაცია 5
მუხლი 6. დოკუმენტების აღრიცხვა (რეგისტრაცია), მოძრაობა 6
მუხლი 7.უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა 7
მუხლი 8. დოკუმენტებისთვის შესრულების სტატუსის მინიჭება 7
მუხლი 9. უნივერსიტეტის ბრძანებების პროექტების შემუშავების და ბრძანებების აღრიცხვის წესი 8
მუხლი 10. ბრძანებების კატეგორიები 9
მუხლი 11. ოქმი 10
მუხლი 12. მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი 10
მუხლი 13. მმართველი საბჭოს დადგენილებების აღრიცხვის წესი 10
მუხლი 14. ფაკულტეტის და სადისერტაციო საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი 11
მუხლი 15. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/ შეთანხმებების აღრიცხვის წესი 11
მუხლი 16. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება 12
მუხლი17. რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი 12
მუხლი18. საქმეთა ნომენკლატურა 12
მუხლი19. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის, საარქივო დოკუმენტების გამოყენება 12
მუხლი20. არქივი 13
მუხლი 21. გარდამავალი დებულებანი 13
მუხლი 22. დასკვნითი დებულებანი 13

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენის და გაფორმების ხარისხის ამაღლება, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.

2. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი (შემდეგში- „უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა, ამ წესის და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების პროცესის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული – ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.
4. უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული („eflow”) სისტემის საშუალებით და მატერიალური ფორმით.
5. დოკუმენტებზე მუშაობისას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში, თანამშრომელი, ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს და სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით, დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

წინამდებარე წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობები:

ა) საქმისწარმოება - საქმიანობა, რომელიც მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნისა და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობის ეფექტიანობის გაუმჯობესებისკენ.

ბ) დოკუმენტბრუნვა - დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შედგენის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე.

გ) მატერიალური დოკუმენტბრუნვა - დოკუმენტბრუნვა, რომელიც არ ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის გამოყენებით.

დ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა - სისტემა, რომელიც მოიცავს მათ შორის, დოკუმენტის სკანირებას, ელექტრონულ სისტემაში გაშვებას და მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახვას, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახული კორესპონდენციის გაგზავნას უშუალო შემსრულებელთან ან პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.

ე) ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი - უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი, რომელიც უფლებრივი დაშვების დონის გათვალისწინებით რეგისტრირებულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და მინიჭებული აქვს უნიკალური კოდი.

ვ) ელექტრონული ხელმოწერა – ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოსაწერად გამოიყენება;

ზ) ელექტრონული შტამპი – ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის სისწორის დასადასტურებლად გამოიყენება;

თ) ელექტრონული დოკუმენტის ავტორი - ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი, რომელიც ახდენს ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას.
ი) ხელმოწერა - ელექტრონილი დოკუმენტი ხელმოწერილად განიხილება იმ მომენტიდან, როდესაც იგი გადის ავტორის კონტროლის არედან და მისი უკან გამოწვევა შეუძლებელია.
კ) ადრესატი - დაწესებულება, სტრუქტრული ერთეული, თანამდებობის პირი, ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც განსაზღვრულია დოკუმენტის მისაღებად.
ლ) ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი - ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტის შედგენას.

მუხლი 3. უნივერსიტეტში დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღრიცხვას მიკუთნებული დოკუმენტები

1.უნივერსიტეტში ელექტრონული სახით აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტები:
ა) რექტორის ბრძანებები
ბ) პრეზიდენტის ბრძანებები
გ) შემოსული კორესპონდენცია;
დ) გასული კორესპონდენცია;
ე) შიდა დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათები, სამსახურებრივი ბარათები, ანგარიშები და ა.შ);
ვ) ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების განცხადებები (იგულისხმება განცხადება თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად) და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული სხვა განცხადებები;
ზ) აკადემიური, მოწვეული და სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების განცხადებები (იგულისხმება განცხადება თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად) და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული სხვა განცხადებები;
2.უნივერსიტეტში მატერიალური სახით აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტები:
ა) მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმები;
ბ) მმართველი საბჭოს დადგენილებები;
გ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები;
დ) აკადემიური/მოწვეული/, ადმინისტრაციული /სამეცნიერო/ პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებები;
ე) სადისერტაციო საბჭოს ოქმები;
3) ხელშეკრულებები/მემორანდუმები/შეთანხმებები.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის დოკუმენტების მატერიალური სახით აღრიცხვის ჟურნალები და დოკუმენტისთვის სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება

1. უნივერსიტეტის მატერიალური სახით აღრიცხვას მიკუთვნებული დოკუმენეტების აღრიცხვის მიზნით არსებობს შემდეგი ჟურნალები:
ა) მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
ბ) მმართველი საბჭოს დადგენილებების აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
გ) ფაკულტეტების საბჭოების სხდომათა ოქმების აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალები;
დ) აკადემიური /მოწვეული/ადმინისტრაციული და სამეცნიერო პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
ე) სადისერტაციო საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი;
ვ) ხელშეკრულებების/მემორანდუმები/შეთანხმებების აღრიცხვის ჟურნალი.
ზ) სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი.

2.წინამდებარე აქტით გათვალისწინებული მატერიალური სახით წარმოებულ დოკუმენტაციას რიგითობის მიხედვით ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი შესაბამის ჟურნალში, ასევე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ეგზავნება გასაცნობად შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს /თანამდებობის პირებს.
3. ელექტრონული სახით „eflow“ სისტემის მეშვეობით წარმოებულ კორესპოდენციას ენიჭება უნიკალური კოდი/ნომერი, სადაც შესაძლოა არ იყოს დაცული ნომრის რიგითობა (ნომრის მინიჭება მიმდინარეობს „eflow“ სისტემაში ჩართული დაწესებულებების მიერ შესრულებული წერილების შესაბამისად).
4. ელექტრონული სახით „eflow“ სისტემის მეშვეობით ბრძანება მზადდება შესაბამისი კატეგორიის ბრძანების ბლანკზე და ნომერი ენიჭება ავტომატურად „eflow“ სისტემის მეშვეობით.

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა და რეგისტრაცია

1. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური კორესპონდენციას იღებს უშუალოდ წარმომდგენისაგან (ფიზიკური, იურიდიული პირი) ან/და ელექტრონულად - „eflow“-სისტემის მეშვეობით.
2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია (წერილი) მიიღება, სკანირდება (PDF ფაილი) და აღირიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ. კორესპონდენცია მიიღება ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით, დილის 09:00 საათიდან საღამოს 18:00 საათამდე.
3. ფოსტიდან კონვერტის მიღებისას მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.
4. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან უბრუნდება გამომგზავნს.
5. პაკეტები წარწერით - ,,პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
6. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში შემოსული კორესპონდენცია სკანირდება და რეგისტრირდება მიღებისთანავე. ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის დაფიქსირება უნივერსიტეტში ავტომატიზებულია - ხორციელდება კომპიუტერის საშუალებით.
7. არ სკანირდება და არ რეგისტრირდება: ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები;
8. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი). აღნიშნული მოთხოვნა არ გავრცელდება იმ შემთხვევებზე, თუ უნივერსიტეტში არსებობს შესაბამისი დოკუმენტი და მისი მოქმედების ვადა არ არის გასული.

9. განმცხადებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია უნდა იყოს წარმოდგენილი სახელმწიფო ენაზე, ხოლო დოკუმენტაცია, რომელიც არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, წარმოდგენილ უნდა იქნეს სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანის სახით. უნივერსიტეტიდან გასული დოკუმენტაცია შესრულებული უნდა იყოს სახელმწიფო (ქართულ) ენაზე. დოკუმენტაცია, რომელიც არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე საჭიროებს თარგმნას.

10. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომელი კორესპონდენციის წარმდგენს, მოთხოვნის შემთხვევაში, გადასცემს მისი განცხადების სარეგისტრაციო ნომერს.

მუხლი 6. დოკუმენტების აღრიცხვა (რეგისტრაცია), მოძრაობა

1. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურისთვის გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია. დაუშვებელია უნივერსტიტეტში ერთხელ შემოსული დოკუმენტის განმეორებითი, ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს ელექტრონულ ბაზაში სათანადო წესით.

2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ დოკუმენტების დამუშავება (დასკანირება და „eflow“-ის ბაზაში განმცხადებლის/უწყების/ორგანიზაციის მონაცემისა და მოთხოვნის შეტანა) (შემოსული დოკუმენტის დასკანერება ხდება სრულად) შემსრულებლისათვის გადაგზავნა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს. თუ დოკუმენტები შემოვიდა მატერიალური სახით 18:00 საათის შემდეგ ან არასამუშაო დროს, დამუშავება ხორციელდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. შემოსული კორესპოდენცია „eflow” ელექტრონულ სისტემაში იტვირთება მიბმულ ფაილში, ძირითად ინფორმაციაში იწერება დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, გვერდებისა და დანართების რაოდენობა, საიდან შემოვიდა დოკუმენტი. თემა და შინაარსი იწერება მოკლედ.

4. დაწესებულებათა/მოქალაქეთა წერილები გადაეგზავნება რექტორს ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს/თანამდებობის პირებს, რომელებიც წერილის შინაარსის მიხედვით შესასრულებლად ანაწილებენ უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთულებს ან მათ დაქვემდებარებაში არსებულ თანამდებობის პირებს შორის.

5. შემოსული კორესპონდენციის რეზოლუცია უნდა მოიცავდეს შესასრულებელი დავალების შინაარსს და შესრულების ვადას. შემსრულებელი ვალდებულია დოკუმენტზე მუშაობა დაასრულოს კანონით დადგენილ ან რეზოლუციით განსაზღვრულ ვადაში. თუ რეზოლუციის ვადა არ არის მითითებული, დოკუმენტი სრულდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადაში.

ა. მოქალაქის მიერ ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში ჩაბარებული განცხადება რეგისტრირდება ელექტრონულ ბაზაში და განიხილება დადგენილი წესით.

ბ.ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში შემოსული მოქალაქეთა წერილები ან რომელიმე ორგანიზაციიდან თანმხლები წერილით გამოგზავნილი მოქალაქის წერილი, განხილვის შედეგების შესახებ გამოგზავნილი პასუხები, დასკანერების შემდეგ რეგისტრირდება /eflow.unik.ge/ელექტრონულ ბაზაში.

გ. მოქალაქეთა წერილები, მათი შინაარსის შესაბამისად, გადაეგზავნება რექტორს სტრუქტურულ ერთეულებს/თანამდებობის პირებს განსახილველად.

6. დაინტერესებული პირის მიერ მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია გაიცემა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღრულ ვადაში.

7. დაინტერესებული პირის მიერ მოთხოვნილი ცნობა ან სტუდენტის განცხადება, რომელიც დაკავშირებულია მის სტატუსთან გაიცემა განცხადების წარმოდგენიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში.

8. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში საქმე ინახება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ დადგენილი წესის შესაბამისად ბარდება უნივერსიტეტის არქივს (თუ საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად ექვემდებარება შენახვას) ან ნადგურდება.

მუხლი 7.უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

1. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები: დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი.
2. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა. დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში ჯერ იწერება ადრესატის სახელი და გვარი, ხოლო შემდეგ მისამართი/საფოსტო მისამართი.
3. თუ შემოსული კორესპოდენცია ექვემდებარება პასუხის მომზადებას, შემსრულებელი ამზადებს საპასუხო წერილს სათანადო წესის მიხედვით და საფუძვლებში უთითებს შემოსულ კორესპოდენციას.
4. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება რეაგირებას, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/თანამშრომელი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას ,,საქმეში".
5. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირება არ განეკუთვნება უნივერსიტეტის კომპეტენციას, აღნიშნულის თაობაზე განმცხადებელს ეცნობება წერილობით.
6. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ელექტრონულ სისტემაში "დანართი... ფურც.... ეგზ."
7. წერილს, რომელიც ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელს აწერს უფლებამოსილი პირი და ეგზავნება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს ადრესატისთვის გადასაგზავნად; გასული კორესპონდენციის გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი (ქაღალდური ვერსია) ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში.
8. უნივერსიტეტის ბლანკზე ნებისმიერ შესრულებულ წერილებზე (გარდა საერთაშორისო ურთიერთობებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისა) ხელმოწერის უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს, საერთაშორისო ურთიერთობებთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაზე - ვიცე-რექტორს საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით, ხოლო თუ უნივერსიტეტის ბლანკზე შესრულებულია წერილი, რომელიც ეხება სტუდენტის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას (მიღებული შეფასებები/სასწავლო ბარათი, სწავლის ხანგრძლივობა, სამხედრო კომისარიატში წარსადგენი ცნობა და ა.შ.) ხელმოწერის უფლება აქვს აგრეთვე უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ხელმძღვანელს - დეკანს).
9. უნივერსიტეტის რექტორის ან სხვა უფლებამოსილი სტრუქტურული თანამდებობის პირის თანხმობის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ელექტრონული სისტემის ან საქართველოს ფოსტის მეშვეობით მიღებულ ხელმოწერილ დოკუმენტს აგზავნის დანიშნულებისამებრ.
10. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია" და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭდით.

მუხლი 8. დოკუმენტებისთვის შესრულების სტატუსის მინიჭება

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ძირითად მნიშვნელოვან საკითხს წარმოადგენს დავალებების შესრულების კონტროლი;

2. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი და გატარებულია ყველა აუცილებელი ღონისძიება;
2. იმ შემთხვევაში, თუ შემსრულებელი /მომხმარებელი მოახდენს დაკისრებულ დავალებაზე/წერილზე რეაგირებას და ჩათვლის, რომ მიღებული დავალება შესრულებულია ელექტრონული სისტემის პანელიდან ააქტიურებს ღილაკს „შესრულება“. შესაბამისი სტატუსი აისახება ხელმძღვანელთან, თუ ხელმძღვანელი პირი სრულყოფილად მიიჩნევს შესრულებულ სამუშაოს, ის თანხმობას გამოხატავს შესაბამისი ღილაკის „დადასტურება /ვიზირება“ გააქტიურებით, წინააღმდეგ შემთხვევაში, შეუძლია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ მინიჭებული სტატუსის უარყოფა.
3. სათანადო წესით დოკუმენტზე მუშაობის დასრულების შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ჩამოწერს საქმეში, რის შემდეგაც დოკუმენტს ენიჭება დასრულებული სტატუსი.
4. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ამოწმებს თითოეული სამსახურის ხელმძღვანელის/შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ სამუშაოს შესრულების მონიშვნას, მხოლოდ ამის შემდეგ ადასტურებს დოკუმენტის “შესრულებას”. სტატუსის „შესრულებული“ მინიჭება ნიშნავს დოკუმენტზე მუშაობის დასრულებას.
5. საქმეში განთავსებული დოკუმენტები, მიმდინარე პერიოდში, უნდა დაინომროს ფურცლების რაოდენობის მიხედვით, ერთ საქმეში დასაშვები ფურცლების რაოდენობაა– 250– მდე, დადგენილი რაოდენობის შესრულების შემდეგ იხსნება იგივე დასახელების საქმის მომდევნო ტომი.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის ბრძანებების პროექტების შემუშავების და ბრძანებების აღრიცხვის წესი

1.ბრძანებების პროექტები მუშავდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობის დავალებით ან საჭიროების შეთხვევაში საკუთარი ინიციატივით; ბრძანების პროექტის საბოლოო ვიზირებას აკეთებს იურიდიული სამსახური; მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები საბოლოო გაფორმებისათვის ეგზავნება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს.
2. როგორც წესი, ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას.
3. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ ვბრძანებ. “ ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.
4. რექტორისა და პრეზიდენტის ბრძანებების აღრიცხვა:
ა)რექტორისა და პრეზიდენტის ბრძანებების პროექტების შემუშავება და აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული სისტემის eflow მეშვეობით.
ბ) ელექტრონული სისტემის „eflow” მეშვეობით ბრძანებების შექმნის დროს ელექტრონულ სისტემაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
ბ.ა) ბრძანების თარიღი;
ბ.ბ) ბრძანების სათაური;
ბ.გ) ბრძანების ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

გ).რექტორისა და პრეზიდენტის ბრძანება მზადდება ელექტრონული სახით „eflow“ სისტემის მეშვეობით შესაბამისი კატეგორიის ბრძანების ბლანკზე და ნომერი ენიჭება ავტომატურად „eflow“ სისტემის მიერ, ასევე ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ხელმოწერა.

მუხლი 10. ბრძანებების კატეგორიები

1. შინაარსიდან გამომდინარე, რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები იყოფა შემდეგ კატეგორიებად:
ა) ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები;
ბ) პირადი შემადგენლობის ბრძანებები (თანამშრომელთა);
გ) ადმინისტრაციულ–სამეურნეო საკითხების ბრძანებები;
დ) სასწავლო ბრძანებები;
2. პრეზიდენტის მიერ გამოცემული ბრძანების კატეგორიები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით და დებულებით.
2. ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები განსაზღვრავს უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, ადგენს საუნივერსიტეტო, სავალდებულოდ შესასრულებელ, სამართლებრივ წესებს და შეეხება უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას.
3. პირადი შემადგენლობის ბრძანებები გამოიცემა აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული, სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების, გადაყვანის, განთავისუფლების შესახებ.
4. ადმინისტრაციულ–სამეურნეო საკითხების ბრძანებები გამოიცემა უნივერსიტეტის ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით, თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, სტუდენტთა და პერსონალთან დაკავშირებულ ფინანსური წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების და სხვათა შესახებ.
5. სასწავლო ბრძანებები გამოიცემა სასწავლო საკითხებთან დაკავშირებით, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის, შეწყვეტის და სხვათა შესახებ.
6. ძირითადი საქმიანობის ბრძანებების ბლანკზე აღინიშნება ასო „ძ“, ხოლო ბრძანებების ნუმერაციას კალენდარული წლის განმავლობაში ანიჭებს ავტომატურად „eflow“ სისტემა, რომელიც შეიძლება არ ემთხვეოდეს რიგითობას (მაგალითად, ბრძანება „ძ“).
7. პირადი შემადგენლობის ბრძანებების ბლანკზე აღინიშნება ასო „პ/შ“, ხოლო ბრძანებების ნუმერაციას კალენდარული წლის განმავლობაში ანიჭებს ავტომატურად „eflow“ სისტემა, რომელიც შეიძლება არ ემთხვეოდეს რიგითობას (მაგალითად, ბრძანება „პ/შ“).
8. ადმინისტრაციულ–სამეურნეო საკითხების ბრძანებების ბლანკზე აღინიშნება ასო „ად/ს“ ხოლო ბრძანებების ნუმერაციას კალენდარული წლის განმავლობაში ანიჭებს „eflow“ სისტემა, რომელიც შეიძლება არ ემთხვეოდეს რიგითობას (მაგალითად ბრძანება „ად/ს“).
9. სასწავლო ბრძანებების ბლანკზე აღინიშნება ასო „ს“, ხოლო ბრძანებების ნუმერაციას კალენდარული წლის განმავლობაში ანიჭებს ავტომატურად „eflow“ სისტემა, რომელიც შეიძლება არ ემთხვეოდეს რიგითობას (მაგალითად, ბრძანება „ს“).
10. პრეზიდენტის ბრძანების ბლანკზე აღინიშნება ასო „პ“, ხოლო ბრძანებების ნუმერაციას კალენდარული წლის განმავლობაში ანიჭებს ავტომატურად „eflow“ სისტემა, რომელიც შეიძლება არ ემთხვეოდეს რიგითობას[1].
11. თითოეული კატეგორიის ბრძანებები ცალ-ცალკეა განთავსებული eflow“ სისტემაში და ელექტრონული სისტემის მიერ ავტომატურად ენიჭება დამოუკიდებელი ნუმერაცია. ბრძანებები კატეგორიის მიხედვით თავსდება და ინახება ცალ-ცალკე შესაბამის საქაღალდეში (ბაინდერებში)[2].

[1] ამ წესის მე-10 მუხლის მეათე პუნქტი ამოქმედდება 2021 წლის 1 იანვრიდან .
[2] ამ წესის მე-10 მუხლის მეთერთმეტე პუნქტი ამოქმედდება 2021 წლის 1 იანვრიდან .

მუხლი 11. ოქმი

1. კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.

2. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის.

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

4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემისმიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.

5. თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი ამოიშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსვლელმა ვიზით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსვლის სტენოგრამა.

მუხლი 12. მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი

1. მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.

2. ოქმების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ოქმის რიგით ნომერს.

3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
ბ) ოქმის მოკლე შინაარსი.

4. ოქმები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

5. რეგისტრირებული, ხელმოწერილი და ბეჭედდასმული ოქმები ინახება მმართველი საბჭოს მდივანთან, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს კი მიეწოდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დასკანირებული სახით ატვირთული დაინტერესებული პირებისთვის ელექტრონული სახით გაგზავნის მიზნით.

მუხლი 13. მმართველი საბჭოს დადგენილებების აღრიცხვის წესი

1. მმართველი საბჭოს დადგენილებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.

2. დადგენილებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული დადგენილების რიგით ნომერს.

3. დადგენილებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
ა) დადგენილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
ბ) დადგენილების მოკლე შინაარსი შესაბამისად მიღებული გადაწყვეტილება.
4. დადგენილებები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება დადგენილებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.
5. მატერიალური სახით წარმოებული დადგენილებები გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დასკანირებული სახით ატვირთული დაინტერესებული პირებისთვის ელექტრონული სახით გაგზავნის მიზნით.

მუხლი 14. ფაკულტეტის და სადისერტაციო საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი

1. ფაკულტეტისა და სადისერტაციო საბჭოს სხდომათა ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი. თითოეული ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები აღირიცხება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწრმოების სამსახურის მიერ ცალ-ცალკე მატერიალური სახის ჟურნალში.
2. ოქმების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ოქმის რიგით ნომერს. თითოეული ფაკულტეტის საბჭოს სხდომათა ოქმისათვის შესაბამისი ნომრის მინიჭება ხდება ცალ-ცალკე. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ფაკულტეტის სახელწოდების პირველ ასოს, რიგით ნომერსა და დეფისით გამოყოფილ მიმდინარე წლის ბოლო ორ ციფრს.
3. ოქმები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში და რეგისტრირდება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში.
4. მატერიალური სახით წარმოებული ფაკულტეტების საბჭოს სხდომათა ოქმები გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს, მისი რეგისტრაციისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დასკანირებული სახით ატვირთვის (დაინტერესებული პირებისთვის ელექტრონული სახით გაგზავნის) მიზნით.
5. ამ მუხლში მითითებული წესი ვრცელდება სადისერტაციო საბჭოს ოქმების რეგისტრაციაზე.

მუხლი 15. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/ შეთანხმებების აღრიცხვის წესი

1. აღრიცხვას დაქვემდებარებულ ხელშეკრულებებს განეკუთვნება აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და სამეცნიერო პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებები, სტუდენტთა ხელშეკრულებები და სხვა ტიპის მემორანდუმები/შეთანხმებები.
2. ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და დაწესებულების ბეჭედი.
3. ყველა სახის ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების/სტუდენტთა ხელშეკრულებების რეგისტრაციას უზრუნველოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ცალ-ცალკე მატერიალური სახის აღრიცხვის ჟურნალში და ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში შესაბამის საქაღალდეში (ბაინდერში).
4. სტუდენტის ხელშეკრულება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ აღრიცხვის შემდეგ გადაეცემა ფაკულტეტს და ინახება სტუდენტის პირად საქმეში.
5. ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.
ბ) ხელშეკრულების შინაარსი - ვისთან გაფორმდა ხელშეკრულება.

მუხლი 16. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

1.დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში ინახება უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭედი და ბეჭედი აღნიშვნით „ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური";

2. ბეჭედი დაესმება რექტორის ან რექტორის უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილ დოკუმენტებს, რაც გაიცემა უნივერსიტეტის სახელით, ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის ხელმოწერის ნაწილი.

3. ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭედი „ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური" , დამოწმება ხდება მხოლოდ იმ დოკუმენტების, რომლებიც გაცემულია უნივერსიტეტის მიერ.

4. უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭდის/ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწრამოების სამსახურის ბეჭდის დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

მუხლი17. რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1.ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია რექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომლის გამოუცემლობამ შეიძლება გამოიწვიოს დაწესებულებისთვის, სხვა პირისთვის ზიანის მიყენება ან/და კანონიერი ინტერესების სხვაგვარი შეზღუდვა.

2.ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი18. საქმეთა ნომენკლატურა

1.საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს უნივერსიტეტში საქმისწარმოებაში შემოღებულ საქმეთა დასახელებების დადგენილი ფორმის მიხედვით შედგენილ სისტემატიზებულ ნუსხას საქმეთა შენახვის ვადების მითითებით.

2. არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება საქმეთა ნომენკლატურით. საკითხი დოკუმენტების განადგურების შესახებ განიხილება უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიაზე წარმოდგენილი აქტის საფუძველზე.

3. საქმეთა ერთიან ნომენკლატურას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ცვლილებებისას უნდა შეიცვალოს საქმეთა ნომენკლატურაც.

მუხლი19. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის, საარქივო დოკუმენტების გამოყენება

1. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები, ნომენკლატურის შესაბამისად, ახდენენ მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების ფორმირებას და მომზადებას არქივში ჩასაბარებლად.

2. საქმეები, რომლებიც ექვემდებარება მუდმივად და ხანგრძლივად შენახვას, განსაზღვრულ ვადებში ბარდება არქივს შესაბამისი ანაწერითა და აქტით.
3. არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება საქმეთა ნომენკლატურით. საკითხი დოკუმენტების განადგურების შესახებ განიხილება უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიაზე წარმოდგენილი აქტის საფუძველზე.

მუხლი20. არქივი

1.უნივერსიტეტში არქივის წარმოება ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით;
2. არქივი წარმოადგენს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის შემადგენელ ნაწილს
3. არქივში მომზადებული კორესპოდენცია (საპასუხო წერილები და საარქივო ცნობები) გადაეგზავნება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს სარეგისტრაციოდ;
4. დოკუმენტის დედნის მოთხოვნის შემთხვევაში, დოკუმენტი კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაიცემა პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში, სხვა პირზე დოკუმენტის დედნი გაიცემა მინდობილობის წარმოდგენის შემთხვევაში.
5. არქივის დებულება და საექსპერტო კომისიის დებულება მტკიცდება რექტორის სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 21. გარდამავალი დებულებანი

1.ამ წესის მე-10 მუხლის მეათე და მეთერთმეტე პუნქტი უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანების მიმართ ამოქმედდეს 2021 წლის 1 იანვრიდან, ხოლო 2021 წლის 1 იანვრამდე პრეზიდენტის ბრძანების ნუმერაცია გაგრძელდეს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მიერ მინიჭებული ნუმერაციით.

მუხლი 22. დასკვნითი დებულებანი

1. საქმისწარმოების წესი მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
2. წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით და რექტორის ბრძანებით.