

დამტკიცებულია
სსიპ – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებით #24
"17" "07" 2019 წ. ოქმი #9
სპიკერი, პროფესორი: ლ. ჩიბურდანიძე

სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესი

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების ერთიანი წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს N 951 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 13 მაისის #52/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების, „სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების“ საფუძველზე.

2. „სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის“ მიზანია უნივერსიტეტში დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების გამოყენების საფუძველზე დოკუმენტების აღრიცხვისა და შესრულების კონტროლის მეთოდების სრულყოფა და უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტურობის გაზრდა.

3. „სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესი“ არეგულირებს უნივერსიტეტში დოკუმენტბრუნვის სისტემის, ელექტრონული დოკუმენტებისა და ამგვარ დოკუმენტებზე მუშაობის წესებს, სხვა უწყებებიდან, დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან, იურიდიული და ფიზიკური პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების, საჩივრების და სხვა დოკუმენტების დამუშავებისა და შენახვის წესს. აგრეთვე ნორმატიული დოკუმენტის მომზადებისა და მიღების წესს.

4. უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული და მატერიალური ფორმით. ელექტრონული საქმისწარმოება მიმდინარეობს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

5. „სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესი“ სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის.

6. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების პროცესზე, სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესების დაცვაზე, ტექნიკურ და მეთოდურ მომსახურებაზე პასუხისმგებელია

კანცელარია, რომელიც ახდენს დოკუმენტების სისტემატიზაციას, შესრულების კონტროლსა და შედეგების განზოგადებას.

7. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად განსაზღვრული წესით.

8. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით.

მუხლი 2. ელექტრონული ხელმოწერა და ელექტრონული დოკუმენტის იურიდიული ძალა

1. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერა ითვლება მატერიალურ დოკუმენტზე ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალის მქონედ, თუ იგი შექმნილი და გამოყენებულია ამ წესით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერის მომენტიდან.

მუხლი 3. ელექტრონული დოკუმენტის ორიგინალი და ასლი

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

თავი II დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

1. სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში ელექტრონული და მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების მიღება ხორციელდება უნივერსიტეტის კანცელარიაში. მის: ქ.ახალციხე, 0800, რუსთაველის ქ. N 113, უნივერსიტეტის პირველ კორპუსი, ოთახი N 208; დოკუმენტბრუნვის ელ-პროგრამა „eflow“; ელ-ფოსტა: contact@sjuni.edu.ge

2. კანცელარიაში მატერიალური სახით შემოსული კორესპონდენციის მიღება ხდება უფლებამოსილი პირის მიერ. არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღების უფლება აქვს უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის მორიგეს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია მეორე დილის არაუგვიანეს 10⁰⁰ საათამდე უნდა გადასცეს კანცელარიას. თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა, მიმღები მორიგე მოქმედებს სამსახურებრივი ინსტრუქციის მიხედვით.

3. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს.

4. პაკეტები წარწერით - "პირადად", ან წერილები ადრესატის მითითებით აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

5. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია მიღებისთანავე გადაეცემა თარგმნისათვის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტს და თარგმანითურთ უბრუნდება კანცელარიას. დოკუმენტი თარგმანთან ერთად რეგისტრირდება და გადაეგზავნება შესაბამის ადრესატს.

6. ელექტრონული დოკუმენტი მიღებულად ითვლება იმ მომენტიდან, როდესაც ის შედის ადრესატის საინფორმაციო სისტემაში და ხელმისაწვდომია მისთვის. კანცელარია ამოწმებს შემოსული ელექტრონული დოკუმენტის სანდოობას დადგენილი წესების შესაბამისად და დაუყოვნებლივ აგზავნის შემდგომი რეაგირებისათვის უნივერსიტეტის რექტორთან ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.
7. უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტით მიღებულ დოკუმენტს აქვს მატერიალური დოკუმენტის თანაბარი იურიდიული ძალა. ელექტრონული ფოსტით მიღებული დოკუმენტი ამოიბეჭდება და მატერიალური სახით წარედგინება კანცელარიას ან გაეგზავნება ელექტრონული სახით.
8. მატერიალური დოკუმენტების კანცელარიაში მიღებისთანავე უფლებამოსილი პირის მიერ ხდება დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაცია და შეყვანა დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში („eflow“), რის შემდეგაც სისტემა ანიჭებს დოკუმენტს შესაბამის შიდა ნომერს.
9. მატერიალურად შემოსულ დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში ესმება კანცელარიის შემოსავლის შტამპი, სადაც ფიქსირდება დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი, შემოსული დოკუმენტის ელექტრონულად მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი და პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.
10. ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანილი მატერიალური დოკუმენტი მოძრაობს ელექტრონული სახით და მას აქვს მატერიალური დოკუმენტის თანაბარი იურიდიული ძალა.
11. უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს კანცელარიაში სათანადო წესით.
12. კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და გადაგზავნა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა 17³⁰ საათის შემდგომ ან არასამუშაო დროს.
13. უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კორესპონდენცია მიეწოდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემის („eflow“) მეშვეობით კანცელარიის უფლებამოსილი პირის მიერ. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ მის განხილვამდე.
14. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.
15. უნივერსიტეტის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ კანცელარიის საშუალებით.
16. კანცელარიაში არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 5. მოქალაქეთა კორესპონდენციის მიღება და განხილვის ორგანიზება

1. კანცელარიაში მატერიალური სახით შემოსული მოქალაქეთა კორესპონდენცია რეგისტრირდება ამ წესის მე-4 მუხლით დადგენილი წესით (თუ კორესპონდენცია შემოსულია კონვერტით, კონვერტი დაერთვება კორესპონდენციას). მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე. კორესპონდენცია უნდა შეიცავდეს:

- ავტორის ვინაობას და მისამართს
- მოთხოვნას
- კორესპონდენციის წარდგენის თარიღს და ავტორის ხელმოწერას
- კორესპონდენციაზე დართული საბუთების ნუსხას ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

2. კორესპონდენცია განსახილველად გადაეცემა: უნივერსიტეტის რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კორესპონდენციის შინაარსიდან გამომდინარე. რომლებიც, როგორც წესი ახდენენ რეზოლუციის დადებას, განსაზღვრავენ შესრულების ვადებს, შემსრულებელს და შესრულებაზე ზედამხედველ პირებს.

3. თუ შემოსული კორესპონდენცია წარმოადგენს საჩივარს, იგი არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის პირს, ვის მიმართაც აღძრულია საჩივარი.

4. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის თაობაზე შემოსულ კორესპონდენციას (მათ შორის, ელექტრონული ფორმით მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია), პასუხი უნდა გაეცეს დაუყოვნებლივ ან არა უგვიანეს 10 დღისა, თუ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა მოითხოვს:

- ა) სხვა საჯარო დაწესებულებიდან ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას;
- ბ) მნიშვნელოვანი მოცულობის ერთმანეთთან დაუკავშირებელი ცალკეული დოკუმენტების მოძიებასა და დამუშავებას;
- გ) სხვა საჯარო დაწესებულებასთან კონსულტაციას.

5. კორესპონდენცია, რომელიც არ ეხება საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვას და არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში განიხილება 15 დღეში, დანარჩენ შემთხვევაში - ერთ თვეში.

6. კორესპონდენცია შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და ავტორს გაეცა პასუხი წერილობით.

7. კანცელარია სისტემატურად, კვარტალში ერთხელ შემოსულ კორესპონდენციის რაოდენობრივად და თემატურად აანალიზებს და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 6. დოკუმენტების სავალდებულო და დამატებითი რეკვიზიტები

1. ელექტრონული დოკუმენტის შედგენისას საჭიროა ამ მუხლით დადგენილი წესების დაცვა, რომლებიც უზრუნველყოფენ ელექტრონული დოკუმენტის იურიდიულ ძალას.

2. ელექტრონული დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია:

- ა) დოკუმენტის შემსრულებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება;
- ბ) დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება (ტიპი);

- გ) ტექსტის სათაური (თემა);
- დ) შინაარსი;
- ე) დოკუმენტის შექმნის თარიღი;
- ვ) რეგისტრაციის ელექტრონული ნომერი და უნიკალური ნომერი;
- ზ) ელექტრონული ხელმოწერა;
- თ) მიმღები;
- ი) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულების შესახებ (შედეგი)

3. ელექტრონული დოკუმენტის სახეობებია:

- ა) „საგანმკარგულებლო დოკუმენტი“ - გამოიცემა მნიშვნელოვანი საკითხების გადაწყვეტის მიზნით;
- ბ) „წერილი“ - იქმნება მხოლოდ უნივერსიტეტის გარეთ გასაგზავნად ან გარედან შემოსული დოკუმენტის საპასუხოდ;
- გ) „სამსახურებრივი ბარათი“ - იქმნება უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ან ზემდგომი თანამდებობის პირისამი მიმართვის შემთხვევაში;
- დ) „განცხადება“ - წარმოადგენს დოკუმენტს, რომლითაც ფიზიკური ან იურიდიული პირი მიმართავს უნივერსიტეტის უფლებამოსილ პირს;
- ე) „ცნობა“ - როგორც წესი წარმოადგენს ინფორმაციას უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო ადგილის, ხელფასის და სტუდენტის სწავლისა და გადასახადის შესახებ;

4. ტექსტის სათაური (თემა) წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემას. ის უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი.

5. დოკუმენტის ტექსტი - შეიცავს ადრესატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელებას, თანამდებობას, სახელსა და გვარს, მიმართავს კონკრეტული სუბიექტისადმი, თავად დოკუმენტის შინაარსს, მითითებას დანართის შესახებ (ამგვარის არსებობის შემთხვევაში), ავტორის სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, თანამდებობას, სახელსა და გვარს.

6. დოკუმენტის ელექტრონული ნომერი- სისტემის მიერ გენერირებული და ელექტრონული დოკუმენტისათვის მინიჭებული ნომერი.

7. ელექტრონული დოკუმენტს ხელს აწერს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან შესაბამისი დარგის მოადგილე, რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად. დოკუმენტზე ხელმოწერა შეუძლია უშუალო შემსრულებელსაც, თუ განხილული საკითხი არ აღემატება მის კომპეტენციას.

8. დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტებია: რეზოლუცია, დანართი, საფუძველი, ინიციატორი (შემსრულებელი).

9. რეზოლუცია წარმოადგენს მითითებას დოკუმენტის შესრულებაზე, რომელიც შეიძლება შეიცავდეს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს, შესრულების ვადას, რეზოლუციის თარიღს.

10. თუ ელექტრონულ დოკუმენტს ახლავს დანართი, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ, შემდეგი წესით:

ა) როდესაც დოკუმენტს თან ახლავს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ მიეთითება მისი არსებობის შესახებ ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით, მაგალითად:

დანართი: საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალი: 3 (სამი) ფურცელზე;

ბ) თუ დოკუმენტს თან ერთვის დოკუმენტი, რომელსაც თავის მხრივ, გააჩნია დანართი, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად:

დანართი: იურიდიული ფაკულტეტის დეკანის 2019 წლის 11 მარტის სამსახურებრივი ბარათი მისი დანართით, სულ 5 (ხუთი) ფურცელი;

გ) როდესაც დანართების სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით:

დანართი: 8 (რვა) ფურცელზე;

დ) თუ ელექტრონულ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც:

- იმგვარად არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას;

- რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად;

- რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება

ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღინიშნება ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში ან ტექსტის შემდეგ, შემდეგი სახით:

მაგ.: დანართი: 10 ფურცელი - ფიზიკური სახით;

ასეთ შემთხვევაში, ფიზიკური სახით გაგზავნილ დანართს თან უნდა ერთვოდეს ელექტრონული წერილის ერთი პირი და სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი;

11. საფუძველში მიეთითება ის კონკრეტული დოკუმენტი, რომელის შესრულების მიზნითაც იქნა შექმნილი მოცემული დოკუმენტი.

მუხლი 7. დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება, გაგზავნა

1. ელექტრონული არასაგანმკარგულებო დოკუმენტი (წერილი, სამსახურებრივი ბარათი, ცნობა და ა.შ) იქმნება უშუალოდ ავტორის ან შემსრულებლის (ინიციატორის) მიერ.

2. თუ ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) იმავდროულად წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის ავტორს, ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტის ფორმირების შემდეგ, იგი უთითებს დოკუმენტის ადრესატს (ადრესატებს), ვიზირების ავტორს (ავტორებს), ურთავს დოკუმენტის დანართებს (ამგვარის არსებობის შემთხვევაში) და ახდეს დოკუმენტის ხელმოწერას, რის შემდეგაც სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს დოკუმენტის გადაგზავნას ვიზირების ავტორებისათვის (ამგვარის არსებობის შემთხვევაში) , ავტორის მიერ განსაზღვრული რიგითობის შესაბამისად და მათ მიერ თანხმობის გამოხატვის შემთხვევაში, ადრესატისთვის. ერთ-ერთი ვიზირების ავტორის მიერ თანხმობაზე უარის შემთხვევაში, ელექტრონული დოკუმენტი ითვლება გაუქმებულად და მისი შემდგომი მსვლელობა წყდება.

3. თუ ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) არ წარმოადგენს იმავდროულად ელექტრონული დოკუმენტის ავტორს (ხელმომწერს), ელექტრონული დოკუმენტის ფორმირების შემდეგ, იგი უთითებს დოკუმენტის ავტორს, ვიზირების ავტორებს, ურთავს დოკუმენტის დანართებს (ამგვარის არსებობის შემთხვევაში) და განსაზღვრავს ელექტრონული დოკუმენტის ადრესატს (ადრესატებს). ვიზირების პროცესი წარმოებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი წესის შესაბამისად. ვიზირების პროცესის გავლისა და ავტორის მიერ დოკუმენტის ხელმოწერის შემდეგ სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს მის გადაგზავნას ადრესატისთვის (ადრესატებისთვის).

4. „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტიდან გასულ ყველა ელექტრონულ დოკუმენტზე ხდება კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერისა ან კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმა. დოკუმენტის მატერიალური სახით გაგზავნის შემთხვევაში ამობეჭდილ ხელმოწერილ დოკუმენტს დაესმის უნივერსიტეტის გერბიანი ბეჭედი.

5. კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტები იგზავნება შემოსვლისთანავე, გაგზავნას უზრუნველყოფს კანცელარია.

6. იმ უწყებებს, რომლებიც ფიქსირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში (eflow”) დოკუმენტები ეგზავნება ელექტრონულად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აუცილებელია მატერიალური ფორმით გადაგზავნა. მატერიალურად დოკუმენტი იგზავნება საქართველოს ფოსტის საშუალებით.

7. მატერიალური კორესპონდენციის გაგზავნისას კონვერტზე ზედა მარცხენა კუთხეში მიეთითება უნივერსიტეტის მისამართი და საფოსტო ინდექსი, ხოლო მარჯვენა ქვედა კუთხეში იმ დაწესებულების მისამართი და ინდექსი, სადაც კორესპონდენცია იგზავნება;

8. კორესპონდენცია ასევე შესაძლებელია გაგზავნილი იქნეს განმცხადებლის მიერ მითითებულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე.

მუხლი 8. ბლანკი, შტამპი, ბეჭედი

1. უნივერსიტეტის ბლანკები განეკუთვნება მკაცრი აღრიცხვის ფორმებს. ბლანკზე მითითებულია უნივერსიტეტის სრული დასახელება, საკონტაქტო ინფორმაცია და მისამართი, ასევე დატანილია საქართველოს მცირე გერბი, უნივერსიტეტის ლოგო და დასმულია ნომრები სტამბური წესით. უნივერსიტეტში დამტკიცებულია შემდეგი სახის ბლანკი:

- გასული კორესპონდენციის (რომელიც გამოიყენება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში (eflow”))
- ბრძანების (რომლებიც ასევე ატვირთულია დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში)
- აკადემიური საბჭოს დადგენილების;
- წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილების;

2. უნივერსიტეტის კანცელარია აწარმოებს ზემოთ ჩამოთვლილი გერბიანი ბლანკების შენახვას, გაცემას და აღრიცხვას.

3. უნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში გამოიყენება:

ა) გერბიანი საუნივერსიტეტო ბეჭედი (მრგვალი) - რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი სამართლებრივი აქტების/დოკუმენტების დასამოწმებლად. გერბიანი ბეჭდით შესაძლებელია დამოწმდეს სხვა პირის მიერ ხელმოწერილი საუნივერსიტეტო აქტი, თუკი შესაბამისი უფლებამოსილება დელეგირებულია რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ (მათი კომპეტენციის შესაბამისად);

ბ) კანცელარიის საუნივერსიტეტო ბეჭედი (მრგვალი, უგერბო) - უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტის/დოკუმენტის ასლის დედანთან შესაბამისობის დასადასტურებლად, კანცელარიის საქმიანობისას და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ცნობების დასამოწმებლად. კანცელარია ასევე იყენებს შემოსავლისა და გასავლის აღმნიშვნელ შტამპებს-მატერიალური სახის დოკუმენტის სარეგისტრაციოდ;

გ) წარმომადგენლობითი საბჭოს ბეჭედი (მრგვალი უგერბო) - წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების/დოკუმენტების, ოქმების დასამოწმებლად;

დ) აკადემიური საბჭოს ბეჭედი (მრგვალი უგერბო) - აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების/დოკუმენტების, ოქმების დასამოწმებლად;

ე) ფაკულტეტის ბეჭედი (მრგვალი, უგერბო) - 4 ცალი (თითოეულისთვის -1 ცალი), შესაბამისი ფაკულტეტის სამართლებრივი აქტების, ოქმების, დასკვნების და ცნობების დასამოწმებლად;

ვ) სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ბეჭედი (ოვალური უგერბო) - 3 ცალი: უნივერსიტეტის I კორპუსისთვის, II კორპუსისთვის და III კორპუსისთვის. ბეჭედს ბიბლიოთეკა იყენებს საქმისწარმოებისას მომზადებული დოკუმენტების (შემოვლის ბარათი, მიღება-ჩაბარების აქტები) დასამოწმებლად, ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნის დასამოწმებლად, ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსის (წიგნების, რუკების, ჟურნალების და ა.შ. გარდა ციფრული და აუდიო მასალისა) დასამოწმებლად;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ბეჭედი (მრგვალი უგერბო) - ხელშეკრულების ასლების და სამსახურის კომპეტენციის შესაბამისად მომზადებული დოკუმენტების დასამოწმებლად;

4. გერბიანი ბლანკებისა და ბეჭდების არსებობას, გამოყენებასა და შენახვას წელიწადში ერთხელ ამოწმებს საინვენტარიზაციო კომისია.

მუხლი 9. ბრძანებებისა და დადგენილებების შექმნა

1. უნივერსიტეტში გამოცემული სამართლებრივ აქტები - დადგენილებები დგება მატერიალური ფორმით, ფერადტიტულოვან ბლანკზე, კანონმდებლობით დადგენილი სხვა აუცილებელი რეკვიზიტების დაცვით, ერთ ეგზემპლიარად. კანცელარიის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ ხორციელდება მათი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შეყვანა ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით.

2. სარჩელები და უნივერსიტეტში მოქმედი კომისიების (პლაგიატის დამდგენი, საივენტარიზაცო, სატენდერო და სხვა) საქმიანობის პროცესში მიღებული დოკუმენტები იქმნება მატერიალური დოკუმენტის სახით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. ბრძანების პროექტს შეიმუშავენს ინიციატორი (შემსრულებელი) ამავე წესის მე-7 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით.

4. ამოღებულია (წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება N5; 02.06.2020წ).

5. ბრძანების პროექტს აუცილებლად უნდა ჰქონდეს:

- იურისტის ვიზირება
- საფინანსო სამსახურის უფროსის ვიზირება (თუ ბრძანება ეხება ფინანსურ საკითხებს)
- ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის ვიზირება (თუ ბრძანება შეეხება დანიშვნა-გათავისუფლებას, გადაყვანას, მივლინებას, შვებულებას).

6. ამოღებულია (წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება N5; 02.06.2020წ).

7. ამოღებულია (წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება N5; 02.06.2020წ).

8. დადგენილებების აღრიცხვა იწყება წლის დასაწყისში.

მუხლი 10. ცნობები

1. უნივერსიტეტში ცნობები გაიცემა:

- სტუდენტებზე/პროფესიულ სტუდენტებზე
- კურსდამთავრებულებზე
- პერსონალზე (ადმინისტრაციული, დამხმარე, სახელშეკრულებო, აკადემიური, მოწვეული და მასწავლებელთა/ პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალი)
- ყოფილ პერსონალზე

2. ცნობების მომზადება ხდება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.

3. ცნობას სამუშაო ადგილის შესახებ (ხელფასის მითითების გარეშე) ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. ცნობას სამუშაო ადგილიდან ხელფასის მითითებით ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის ვიზირებით. ასეთ ცნობებს ხელს აწერს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. ცნობა დასტურდება გერბიანი ან კანცელარიის ბეჭდით.

4. ცნობები სტუდენტებზე/ პროფესიულ სტუდენტებზე და კურსდამთავრებულებზე გაიცემა:

- შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ხელმოწერითა და ფაკულტეტის ბეჭდით
- რექტორის ხელმოწერითა და გერბიანი ბეჭდით, თუ ცნობის პროექტი მომზადდა სასწავლო პროცესების მართვის განყოფილებაში ან საარქივო მასალასთან დაკავშირებით არქივარიუსის მიერ.

5. ცნობების მომზადება და გაცემა ხდება მხოლოდ ქართულ ენაზე.
6. ცნობები გაციემა პირადად ან კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული რწმუნებულების საფუძველზე. ასევე, ცნობის მიმღების მოთხოვნის შემთხვევაში შიძლება გაიგზავნოს მითითებულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე).

მუხლი 11. სამივლინებო ფურცელი

1. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შემთხვევაში, მივლინების ბრძანების საფუძველზე კანცელარიის უფლებამოსილი პირი დასაქმებულს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს (დანართი 1). სადაც მითითებულია სასწავლებლის სრული დასახელება, სამივლინებო ფურცლის ნომერი და გაცემის თარიღი, მივლინებული პირის სახელი, გვარი, სტატუსი, მივლინების ადგილი და იმ დაწესებულების სრული დასახელება, სადაც აღნიშნული პირი მივლინებულია, სამივლინებო დრო წასვლიდან ჩამოსვლამდე, მივლინების ბრძანების ნომერი. მივლინებას გასვლის თარიღთან ამოწმებს კანცელარიის ხელმძღვანელი ბეჭდითა და ხელმოწერით. სამივლინებო ფურცელს ბეჭდით და ხელმოწერით ამოწმებს უნივერსიტეტის რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 12. სხდომებისა და თათბირების ოქმების მომზადება

1. სხდომებისა და თათბირის ოქმები მზადდება მატერიალური დოკუმენტის სახით. თათბირი შესაძლებელია დაფიქსირდეს აუდიო და ვიდეო ჩანაწერის სახითაც, რაც საჭიროების შემთხვევაში გაფორმდება მატერიალური სახით.
2. რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თათბირის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.
3. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმს აფორმებს აკადემიური საბჭოს მდივანი.
4. წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმის შედგენაზე პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოს მდივანი.
5. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმს აფორმებს ფაკულტეტის საბჭოს მდივანი.

მუხლი 13. მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების მომზადება

1. მემორანდუმისა და ხელშეკრულების პროექტს ამზადებს ინიციატორი სტრუქტურული ერთეული უნივერსიტეტის იურისტი ვიზირებით. ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი და დასტურდება გერბიანი ბეჭდით.
2. შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პროექტი მზადდება ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამსახურის მიერ. ხელს აწერს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დასტურდება გერბიანი ბეჭდით.
3. უნივერსიტეტის სტუდენტებთან/პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებები მზადდება სასწავლო პროცესების მართვის განყოფილების მიერ ამ წესის დანართი 2, დანართი 3, დანართი 4, დანართი 5 და დანართი 6-ის შესაბამისად, ხელს აწერს რექტორი და დასტურდება გერბიანი ბეჭდით.

4. ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მოწვეულ, დამხმარე, სახელშეკრულებო და მასწავლებელთა/პროფესილ მასწავლებელთა პერსონალთან ხელშეკრულებებს ამზადებს და აღრიცხავს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ამ წესის დანართი 6, დანართი 7, დანართი 8, დანართი 9, დანართი 10, დანართი 11, დანართი 12, დანართი 13, დანართი 14-ის შესაბამისად. ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მოწვეულ და მასწავლებელთა/პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებს ხელს წერს რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხოლო დამხმარე და სახელშეკრულებო პერსონალთან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

5. ხელშეკრულება, ასევე მემორანდუმი ფორმდება ორ ეგზემპლარად. ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა ხელშეკრულების მონაწილე მხარეს, ხოლო მეორე ინახება იმ სტრუქტურულ ერთეულში, სადაც მომხადდა აღნიშნული დოკუმენტი. მემორანდუმის ერთი ეგზემპლარი ასევე გადაეცემა მხარეს, მე-2 ეგზემპლარი ბარდება კანცელარიას, რომელიც უზრუნველყოფს მათ აღრიცხვასა და შენახვას.

მუხლი 14. საქმისწარმოება ფაკულტეტებსა და სტრუქტურულ ერთეულებში

1. საქმისწარმოება ფაკულტეტებზე ხორციელდება სარეგისტრაციო ჟურნალისა და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (eflow) მეშვეობით, ამ წესით დადგენილი სახით.

2. გასაგზავნი დოკუმენტის პროექტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ და ელექტრონული ხელმოწერისთვის გადაეგზავნება ფაკულტეტის დეკანს.

3. ფაკულტეტის საბჭოს ოქმებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების რეგისტრაციის უწყვეტობას უზრუნველყოფს ფაკულტეტის საბჭოს მდივანი. ოქმები და გადაწყვეტილებები არ იტვირთება ელექტრონულ სისტემაში, მათი რეგისტრაცია ხდება დანომრილ და ზონარგაყოფილ ჟურნალში. ახალი წლიდან ხდება ნომერაციის თავიდან დაწყება.

4. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოება ხორციელდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამით.

მუხლი 15. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი

1. რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და მათი დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალება გაიცა რამდენიმე პირზე (ქვედანაყოფზე), შესრულებას კოორდინაციას უწევს ის, ვინც ჩამონათვალში წერია პირველი და სხვა შემსრულებლები ანგარიშვალდებულები არიან ამ პირთან.

2. დოკუმენტის შესრულების ვადა მითითებული უნდა იყოს ტექსტში და ის აითვლება მისი ხელმოწერის დღიდან. საკონტროლო დოკუმენტების და დავალებების შესრულების ვადას, თუ იგი არ არის მოცემული დოკუმენტის ან დავალების ტექსტში, დავალების ადრესატთან კონსულტაციის საფუძველზე, ერთობლივად განსაზღვრავენ დავალების მიმცემი და შესაბამისი განყოფილება.

3. მიმდინარე დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება 1 თვით, საკონტროლო დავალებები - 10 დღით, სასწრაფო დავალებები 3 დღით, თუ რეზოლუციით არ არის განსაზღვრული დავალების შესრულების კონკრეტული ვადა.
4. ინფორმაცია რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და დავალებების შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების შესახებ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შეუძლია მოითხოვოს კანცელარიამ.
5. უნივერსიტეტის სტრუქტურულმა ერთეულებმა, რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და საკონტროლო დავალებების შესრულების შესახებ წერილობითი ინფორმაციები რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე უნდა წარუდგინონ კანცელარიას.
6. მოქალაქეთა წერილებზე გაცემული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია და შედეგების შესახებ წერილობითი ინფორმაცია წარედგინება რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
7. კანცელარიას უფლება აქვს მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;

მუხლი 16. ინფორმაციის გაცემის უფლება

1. უნივერსიტეტიდან ოფიციალური ინფორმაციის გაცემის უფლება აქვს ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც უზრუნველყოფს ინფორმაციის საჯაროობას დადგენილი წესების შესაბამისად.
2. განცხადების სახის ინფორმაცია ბარდება კანცელარიას გასაფორმებლად და საგანგებო ადგილზე გამოსაკრავად.
3. ინფორმაციის განთავსებას უნივერსიტეტის ვებვერდზე უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან ერთად.
5. დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესის ხელშესაწყობად კანცელარია უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე გასცემს აუცილებელ ინფორმაციას კანცელარიაში შემოსულ ნებისმიერ დოკუმენტზე (პერსონალური მონაცემების დაცვით):
 - დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
 - რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების თაობაზე (ვინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);
 - დანიშვნა-განთავსების ბრძანებების თაობაზე;
 - დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;
 - კანცელარიაში შემოსულ მოქალაქეთა წერილებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;
 - დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე.

მუხლი 17. დოკუმენტის ასლის დამოწმება

1. დოკუმენტის ასლის დამოწმებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კანცელარია.

2. კანცელარიას შეუძლია დაამოწმოს და გასცეს მხოლოდ უნივერსიტეტში გამოცემული ადმინისტრაციული აქტების ან სხვა დოკუმენტის ასლები თუ დედანის და ასლის შინაარსი შეესაბამება ერთმანეთს.
3. სათანადო წესით დამოწმებული და გამოცემული დოკუმენტების ასლებს აქვთ ოფიციალური ძალა და ადასტურებენ დედანთან იგივეობას.
4. არ შეიძლება დამოწმდეს დოკუმენტი, რომლის შინაარსი შეცვლილია ან დარღვეულია მისი მთლიანობა.
5. დოკუმენტის დამოწმების დროს შედგება დამოწმების ფურცელი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
 - ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
 - გ) დამოწმების დროსა და ადგილს;
 - დ) პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერას, სამსახურებრივ ბეჭედს.
5. დამოწმებული ასლის ყოველ გვერდს უნდა დაესვას კანცელარიის მრგვალი ბეჭედი და ჰქონდეს პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის (კანცელარიის ხელმძღვანელის) ხელმოწერა.
6. ადმინისტრაციული აქტის ან სხვა დოკუმენტის დამოწმება დადგენილი წესით რეგისტრირებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის კანცელარიაში.
7. ამოღებულია (წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება N5; 02.06.2020წ).

თავი III. დოკუმენტების შემდგომის შენახვისათვის ორგანიზება

მუხლი 18. საქმეთა ნომენკლატურა და საქმეთა ფორმირება

1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს უნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში არსებული დოკუმენტების დასახელებების მიხედვით შედგენილ ნუსხას, სადაც მითითებულია აღნიშნული დოკუმენტების შენახვის ვადები.
2. სამეთა ნომენკლატურა დამტკიცებულია რექტორის ბრძანებით.
3. საქმეთა ფორმირება და წარმოება ხორციელდება უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.
4. კანცელარიაში საქმე ინახება 10 წლის განმავლობაში, სტრუქტურული ერთეულებში - საქმისწარმოების დასრულებამდე, შემდეგ დადგენილი წესის შესაბამისად ბარდება უნივერსიტეტის არქივს.
5. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის მეშვეობით წარმოებული დოკუმენტები, ასევე მატერიალური დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანილი ასლები ინახება მუდმივად, დაარქივებული სახით.

მუხლი 19. დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად

1. სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების შერჩევას, მომზადებას შესანახად და არქივში გადასაცემას უზრუნველყოფენ საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები.
2. ნომენკლატურის შესაბამისად ხდება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების ფორმირება და მომზადება არქივში ჩასაბარებლად. არქივი დოკუმენტებს იბარებს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.
3. დოკუმენტები, რომლებიც ექვემდებარება განადგურებას, ნადგურდება კომისიური წესით, კომისია ფაკულტეტებზე იქმნება დეკანის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მის შემადგენლობაში აუცილებლად უნდა შედიოდეს უნივერსიტეტის არქივარიუსი.

მუხლი 20. არქივი

1. სტრუქტურული ერთეულებიდან დოკუმენტების შენახვისთვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ (მათი საქმისწარმოებაში დასრულების შემდეგ), მათ მიღებას შესანახად უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის არქივი, რომელიც ახდენს მიღებული დოკუმენტების დამუშავებას, შენახვას, გაცემას და დაცვას.
2. არქივში მიღებული მასალები მუშავდება და აღირიცხება მიღებისთანავე არქივის დებულებით გათვალისწინებული წესით.
3. არქივი უზრუნველყოფს შემოსული მასალის ელექტრონულ ბაზაში განთავსებას.
4. საარქივო მასალები ინახება არქივის საცავში, სადაც შექმნილია დოკუმენტების შენახვისათვის სათანადო პირობები. საქმეები თავსდება თაროებზე სტრუქტურული ერთეულების და წლების მიხედვით. დაუშვებელია დოკუმენტების განლაგება იატაკზე, ფანჯრების რაფებზე, დაულაგებელ დასტად.
5. საარქივო მასალების (საარქივო ცნობები, სხვადასხვა სახის დოკუმენტები) გაცემაზე პასუხისმგებელია არქივარიუსი.
6. საარქივო მასალის გაცემა ხდება დაინტერესებული პირის წერილობითი განცხადების საფუძველზე სათანადო დამოწმებით.
7. დოკუმენტების არქივში შესანახად დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, არქივარიუსის მიმართვის საფუძველზე, რექტორის სამართლებრივი აქტით იქმნება დროებითი კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს გასანადგურებლად შერჩეული დოკუმენტების შესწავლას, განადგურებას და შესაბამისი აქტის შედგენას.

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები

1. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიან წესს ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

ცვლილებები:

შეტანილია ცვლილებები წარმომადგენლობითი საბჭოს 2020 წლის 02 ივნისის N5 დადგენილებით.