

**სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების  
ერთიანი წესი**

**მუხლი 1. შესავალი**

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოების ერთიანი წესი (შემდგომში - „წესი“) შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ და უნივერსიტეტსა და სსიპ - საფინანსო-ანალიტიკურ სამსახურს შორის დადებული 2016 წლის 16 დეკემბრის № 235/08 ხელშეკრულების საფუძველზე.
2. საქმისწარმოება (რაც წესრიგდება წინამდებარე წესით) მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების პროექტების შედგენისა და დოკუმენტების გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნის და უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლებისაკენ.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტიდან გამომდინარე წინამდებარე წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტში ელექტრონული და მატერიალური საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე, ბრძანებებზე და ხელშეკრულებებზე მუშაობის წესს.
4. უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული („edocument“) და მატერიალური ფორმით. ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.
5. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში, თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს, დეპარტამენტის უფროსის მითითებით, გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს დეპარტამენტის უფროსს.
6. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და საჯარო ინფორმაციის მატერიალური და ელექტრონული ფორმით გაცემაზე ასევე, მის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირი, საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით.
7. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და საჯარო ინფორმაციის მატერიალური და ელექტრონული ფორმით გაცემაზე ასევე, მის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით.

8. წესის მოთხოვნათა შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

9. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაციას, სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, თანამშრომელთა ტრენინგებს, დოკუმენტების ავტომატიზებულ დამუშავებას, უნივერსიტეტის კანცელარიის არქივიდან (შემდგომში - „არქივი“) ინფორმაციის გაცემას (არქივის მუშაობაზე კონტროლს) ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარია.

10. 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.

11. უნივერსიტეტის კანცელარიას ევალება:

ა) სტრუქტურულ ერთეულებში შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზის ფორმირება;

ბ) დოკუმენტის ელექტრონულ ბაზაში დაფიქსირება;

გ) დოკუმენტების ელექტრონულად გადაცემა ხელმძღვანელებისა და შემსრულებლებისათვის;

დ) დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელებისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

ე) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ვ) გასული დოკუმენტების ელექტრონულად ან მატერიალურად დაგზავნა;

ზ) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;

თ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი;

ი) დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;

კ) საქმეთა მომზადება არქივში ელექტრონულად და მატერიალურად გადასაცემად;

ლ) დასრულებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა;

მ) დადგენილი წესის მიხედვით, კანცელარიის არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების ელექტრონულად და, მოთხოვნის შესაბამისად, მატერიალურად გადაგზავნა საქმისწარმოების განყოფილებაში;

ნ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხებზე მონიტორინგი;

ო) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

12. თანამშრომელთა სხვა ამოცანებს განსაზღვრავს კანცელარიის დებულება, უფლება-მოვალეობებს - თანამდებობრივი ინსტრუქციები და ფუნქციების განაწილების წესი.

## **მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება**

1. წინამდებარე წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობები:

**საქმისწარმოება** - საქმიანობა, რომელიც მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნისა და კანცელარიის მუშაობის ეფექტურობის გაუმჯობესებისაკენ;

**დოკუმენტრუნვა** - დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შედგენის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე;

**მატერიალური დოკუმენტრუნვა** - დოკუმენტრუნვა, რომელიც არ ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემის გამოყენებით;

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

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

### **მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა**

1. უნივერსიტეტის კანცელარია კორესპონდენციას იღებს თბილისის №28 საფოსტო განყოფილებიდან ილია ჭავჭავაძის გამზირი №21), უშუალოდ წარმომდგენისაგან და ელექტრონულად - INTERFLOW- ს მეშვეობით.

2. უნივერსიტეტის კანცელარიის მისამართია: ილია ჭავჭავაძის გამზ. №1. 0179 თბილისი. საქართველო [www.tsu.edu.ge](http://www.tsu.edu.ge) ; E-mail: [chancellery@tsu.ge](mailto:chancellery@tsu.ge); ტელ. 2 29 42 88.

3. კანცელარიაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება, სკანერდება და აღრიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ. არასამუშაო საათებში (გარდა ზეგანაკვეთური საქმიანობისა) კორესპონდენციის მატერიალური სახით მიღების უფლება აქვს უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის მორიგეს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მეორე დილის არაუგვიანეს 10<sup>00</sup> საათისა უნდა გადასცეს კანცელარიას, რომელიც ელექტრონულად ასახავს დოკუმენტს ბაზაში.

4. ფოსტიდან კონვერტის მიღებისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.

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

6. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება გამომგზავნს.

7. პაკეტები წარწერით - „პირადად“ ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღრიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

8. კანცელარიაში შემოსული კორესპონდენცია სკანერდება და რეგისტრირდება მიღებისთანავე. ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის დაფიქსირება უნივერსიტეტში ავტომატიზებულია - ხორციელდება კომპიუტერის საშუალებით.

9. დასკანერებული კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა დოკუმენტში მითითებულ ადრესატს.

10. არ სკანირდება და არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

#### მუხლი 4. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

1. კანცელარიაში გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია. დაუშვებელია დოკუმენტის 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, ხოლო დედანი (ელექტრონულად მიღებული დოკუმენტის ასლი ამოიბეჭდოს) შენახულ იქნას კანცელარიის საქმისწარმოების განყოფილებაში.
2. უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კორესპონდენცია მიეწოდება ელექტრონულად უნივერსიტეტის კანცელარიაში ან ფაკულტეტის კანცელარიებში რეგისტრაციის შემდეგ.
3. კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება (დასკანირება და „edocument“-ის ბაზაში განმცხადებლის/უწყების/ორგანიზაციის მონაცემისა და მოთხოვნის შეტანა) შემსრულებლისათვის გადაგზავნა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა მატერიალური სახით 17<sup>30</sup> საათის შემდგომ ან არასამუშაო დროს.
4. ხელმძღვანელის მიერ ელექტრონულად მიღებული და განხილული კორესპონდენცია, სათანადო რეზოლუციის (წერილობითი დავალების) შესაბამისად, ელექტრონულად ეგზავნება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.
5. დოკუმენტის მოძრაობა ფიქსირდება ელექტრონულ ბაზაში.
6. საქმეთა ფორმირება და წარმოება ხორციელდება უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.
7. საქმე იხსნება კალენდარული წლის დასაწყისში.
8. ერთ საქმეში იკერება 200 - 250 ფურცელი. კანცელარიაში საქმე ინახება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ დადგენილი წესის შესაბამისად ბარდება არქივს (თუ ნომენკლატური განსაზღვრული ვადით ექვემდებარება შენახვას) ან ნადგურდება.
9. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ, უნივერსიტეტის კანცელარია, საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად, აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს საქმეთა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობის შესახებ, ცალ-ცალკე მუდმივად, ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) და დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახ საქმეებზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერი კეთდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერები სავალდებულო წესით ეგზავნება უნივერსიტეტის არქივს როგორც მატერიალური სახით, ისევე ელექტრონულად (როგორც სახითაც არის შექმნილი დოკუმენტი).
10. დოკუმენტები უნივერსიტეტის ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეს გადაეცემა ელექტრონულად /edocument.ge/tsu-ს მეშვეობით.
11. კანცელარიას უფლება აქვს:
  - ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მოითხოვოს მათი მოვალეობის ფარგლებში შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაცია;
  - ბ) მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება წინამდებარე წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ავტორებს;

12. წერილს, რომელიც ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელს აწერს უფლებამოსილი პირი და ეგზავნება კანცელარიას რეგისტრაციისა და ადრესატზე გადაგზავნისათვის; გასული კორესპონდენციის გაგზავნილი (საქართველოს ფოსტის ან „INTERFLOW“-ს მეშვეობით) დოკუმენტის ასლი (ქაღალდური ვერსია) ინახება კანცელარიაში.

## **მუხლი 5. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა**

1. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები: სამსახურებრივი დოკუმენტის ანოტაცია უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
2. დოკუმენტის ვიზირება (შესაბამისი უფლებამოსილი პირის წერილობითი თანხმობა დოკუმენტის შინაარსზე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში) ხდება შემდეგნაირად - უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოსაწერი დოკუმენტი ვიზირებული უნდა იყოს უნივერსიტეტის იმ სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ, რომელიც მუშაობდა წერილის პროექტზე (შეიძლება ვიზირება მისცეს რამდენიმე დეპარტამენტის ან სამსახურის უფროსმა) და მითითებული იყოს იმ პირის გვარი და სახელი, რომელმაც შექმნა დოკუმენტი.
3. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში ჯერ იწერება საფოსტო მისამართი, შემდეგ ადრესატის სახელი და გვარი.
4. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ელექტრონულ ბაზაში "დანართი... ფურც.... ეგზ."
5. შემოსული დოკუმენტის დასკანირება ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დანართი დოკუმენტი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში შეუძლებელია, ან დოკუმენტში ფურცლების რაოდენობა აღემატება 10-ს. ასეთ შემთხვევაში, დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალური ფორმით.
6. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დანართს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ნომრით და თარიღით.
7. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით "ასლი დედანთან სწორია" და კანცელარიის მრგვალი ბეჭდით.
8. დოკუმენტის (წერილის) ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს „Sylfaen“, შრიფტი - 11, ორი ინტერვალით.
9. დოკუმენტზე ხელმოწერი პირის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, საავადმყოფო ფურცელი), შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია აცნობოს „edocument“-ის ცხელ ხაზს (ტელ: 1551; ელ-ფოსტა: 1551@mof.ge).
10. უნივერსიტეტის ელექტრონული ბლანკის გამოყენება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით ან თანხმობით.
11. უნივერსიტეტის ბლანკზე დასატანი ინფორმაცია მზადდება რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებით ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინიციატივით.
12. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია შესათანხმებლად ეგზავნება რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

13. უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში, კანცელარიას ელექტრონულად მიღებული პროექტი გადააქვს ელექტრონულ ბლანკზე და აგზავნის დანიშნულებისამებრ.

14. უნივერსიტეტის ბლანკები განეკუთვნება მკაცრი აღრიცხვის ფურცლებს.

15. კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე ელექტრონულად „INTERFLOW“-ს მეშვეობით ან იგზავნება საქართველოს ფოსტით. ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტი იგზავნება სამუშაო დღის დამთავრებამდე (18 საათამდე). კანცელარია დოკუმენტების დაგზავნას უზრუნველყოფს წარმოდგენილი გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრის შესაბამისად.

16. ბრძანების განთავსებას უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი.

17. ბრძანების პროექტი საჭიროებს იურიდიული დეპარტამენტის და იმ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა ვიზებს, რომლებმაც მოამზადეს პროექტი და რომელთა მიმართ აღნიშნული ბრძანება ითვალისწინებს შესაბამის დავალებებს, ასევე, იმ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა ვიზებს, რომელთა ვიზირების აუცილებლობას წყვეტს ბრძანების პროექტის მომზადებელი ბრძანების გამომცემ თანამდებობის პირთან შეთანხმებით. მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები საბოლოო გაფორმებისათვის ეგზავნება კანცელარიას.

18. უნივერსიტეტის კანცელარიას ეგზავნება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების, ფაკულტეტების მიერ მომზადებული, ვიზირებული ბრძანების პროექტი. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანების პროექტი და თანდართული მასალა არ არის შესრულებული საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად, კანცელარია ვალდებულია შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს უკან გადაუგზავნოს ბრძანების პროექტი.

19. სრულყოფილი ელექტრონული ბრძანების პროექტი გადაეცემა უნივერსიტეტის კანცელარიას, სადაც რეგისტრაციაზე უფლებამოსილი პირი უზრუნველყოფს ბრძანების პროექტის ელექტრონულ ბლანკზე დატანას რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსთან ხელმოსაწერად გასაგზავნად. ბრძანების ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს „Sylfaen“-ში შრიფტი - 11. ხელმოწერილი ბრძანება იმავე გზით უბრუნდება კანცელარიას, ინდექსის მიხედვით ნომრის მისანიჭებლად და დაგზავნის ფურცლის შესაბამისად, იგზავნება დანიშნულებისამებრ.

20. ამ მუხლის მე-19 პუნქტით გათვალისწინებული ინდექსებია:

ა) 04 - ერთობლივი საორგანიზაციო ბრძანებები (უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობა - რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით).

ბ) 03 - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ბრძანებები (ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმოწერით).

გ) 01-01 - საორგანიზაციო ბრძანებები (რექტორის ხელმოწერით).

დ) 01-03 - საკადრო ბრძანებები (რექტორის ხელმოწერით).

ე) 01-04 - სტუდენტთა შესახებ ბრძანებები (რექტორის ხელმოწერით - ჩარიცხვა, ამორიცხვა, აღდგენა, გადმოყვანა)

ვ) 02-01 - საორგანიზაციო ბრძანებები (უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობა - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით).

- ზ) 02-02 - საშვებულებო ბრძანებები (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით).
  - თ) 02-03 - საკადრო ბრძანებები (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით - დანიშვნა, გათავისუფლება, წახალისება).
  - ი) 02-04 - სტუდენტთა შესახებ ბრძანებები (სახელმწიფო დაფინანსება, თანხის დაბრუნება - გადატანა)
  - კ) 02-06 - სამივლინებო ბრძანებები (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით).
21. ბრძანებები უნივერსიტეტის კანცელარიაში - საქმისწარმოების განყოფილებაში ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც სათანადო აქტით ბარდება უნივერსიტეტის კანცელარიის არქივს.

## **მუხლი 6. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება**

1. კანცელარიაში შემოსული მოქალაქეთა წერილები ან რომელიმე ორგანიზაციიდან თანმხლები წერილით გამოგზავნილი მოქალაქის წერილი, განხილვის შედეგების შესახებ გამოგზავნილი პასუხები, დასკანერების შემდეგ რეგისტრირდება /edocument.ge.tsu-ს/ ელექტრონულ ბაზაში.
2. მოქალაქეთა წერილები, მათი შინაარსის შესაბამისად, გადაეგზავნება რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, სტრუქტურულ ერთეულებს განსახილველად.
3. მოქალაქეთა წერილების პასუხის გაგზავნა ხდება კანცელარიის მიერ, რომელსაც ხელს აწერს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან მათი დავალების შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
4. შემოსული კორესპონდენციის რეზოლუცია უნდა მოიცავდეს შესასრულებელი დავალების შინაარსს და შესრულების ვადას. შემსრულებელი ვალდებულია დოკუმენტზე მუშაობა დაასრულოს კანონით დადგენილ ან რეზოლუციით განსაზღვრულ ვადაში. თუ რეზოლუციით განსაზღვრული ვადა არ არის საკმარისი დოკუმენტის შესასრულებლად, შემსრულებელი დასაბუთებული თხოვნით მიმართავს რეზოლუციის ავტორს ვადის გაგრძელების შესახებ. იმ შემთხვევაში, თუ რეზოლუციის ვადა არ არის მითითებული, დოკუმენტი სრულდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ შესაბამის ვადაში. დავალების შესრულებასა და მის ჩამოწერაზე პასუხისმგებელია რეზოლუციის ავტორი.
5. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს წერილობით გაეცა პასუხი.
6. მოქალაქის მიერ კანცელარიაში ჩაბარებული განცხადება რეგისტრირდება ელექტრონულ ბაზაში და განიხილება დადგენილი წესით.

## **მუხლი 7. დოკუმენტის შესრულების ვადა**

1. რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებენ უნივერსიტეტის კანცელარიაში და სტრუქტურულ ერთეულებში კონტროლზე უფლებამოსილი პირები. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალება გაიცა რამდენიმე პირზე (სტრუქტურულ ერთეულზე), 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 კანცელარია და შესაბამისი სტუქტურული ერთეული.

3. სისტემაში შესაძლებელია შესრულების ვადის როგორც ავტომატურად მინიჭება, ასევე მათი ხელით ჩაწერა. ვადები შეიძლება შეიცვალოს დოკუმენტბრუნვის კონკრეტულ ეტაპებზე პასუხისმგებელი პირის მიერ მისი შეხედულებისამებრ. ვადების ცვლილების შემთხვევაში, დოკუმენტზე რჩება ინფორმაცია მათზე თავდაპირველად მინიჭებული ვადის შესახებ.

4. კანცელარია ამზადებს და წარუდგენს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წერილობით ინფორმაციას რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების საკონტროლო დავალებების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ (დადგენილი ფორმის მიხედვით).

## **მუხლი 8. დოკუმენტებისთვის შესრულების სტატუსის მინიჭება**

1. კანცელარიის მოვალეობას საქმისწარმოების სისტემის მნიშვნელოვანი საკითხის, დავალებების შესრულების კონტროლი წარმოადგენს. ეს პროცესი თავისთავად პროცესების ერთობლიობას გულისხმობს. ერთ-ერთ შემადგენელ ნაწილს /edocument.ge/tsu-ს მომხმარებლის მიერ შესრულებული სამუშაოს დაფიქსირება წარმოადგენს.

2. იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელი მოახდენს დაკისრებულ დავალებაზე/წერილზე რეაგირებას და ჩათვლის, რომ მიღებული დავალება მის მიერ შესრულებულია იარაღების პანელიდან აქტიურებს ღილაკს „შესრულება“. შესაბამისი სტატუსი აისახება ხელმძღვანელთან, თუ ხელმძღვანელი პირი სრულყოფილად მიიჩნევს შესრულებულ სამუშაოს, ის თანხმობას გამოხატავს შესაბამისი ღილაკის „დადასტურება“ გააქტიურებით, წინააღმდეგ შემთხვევაში, შეუძლია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ მინიჭებული სტატუსის უარყოფა.

3. მას შემდეგ, რაც სამსახურების ხელმძღვანელები დაეთანხმებიან სამუშაოს პროცესის შესრულებას, კანცელარია უფლებამოსილია დაადასტუროს დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრება.

4. დოკუმენტი რომელიც რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა რამდენიმე ადრესატს და მიმღები ადრესატი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს პასუხს, „დავალების“ შედგენის დროს მიეთითება ტიპი „შუალედური“, შესაბამისად დავალება შესრულებულად ჩათვლება მხოლოდ აღნიშნულ ადრესატს.

თუ ადრესატი თვლის, რომ მის მიერ მომზადებული პასუხი საბოლოოა და სრულად ამოწურავს თემის შინაარსს, დავალების შედგენისას უნდა მიეთითოს ტიპი „საპასუხო“, ამ დროს ყველა ადრესატის დავალება მოინიშნება „შესრულებულად“.

5. კანცელარია ამოწმებს თითოეული სამსახურის უფროსის მიერ სამუშაოს შესრულების მონიშვნას, მხოლოდ ამის შემდეგ ადასტურებს დოკუმენტის “შესრულებას”.

6. სტატუსის „შესრულებული“ მინიჭება ნიშნავს დოკუმენტზე მუშაობის დასრულებას.

7. /edocument.ge/tsu-ს პროგრამაში ინფორმაციის გაცვლისათვის უნდა იყოს გამოყენებული უნიკალური კოდი (UNIKODE) – Sylfaen- შრიფტი 11.

## **მუხლი 9. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება**

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად საქმისწარმოების განყოფილებაში გამოიყენება მცირე სახელმწიფო გერბიანი და უგერბო ბეჭდები. შტამპები, რომლებიც ინახება კანცელარიის უფროსთან.

2. მცირე სახელმწიფო გერბიანი ბეჭედი დაესმება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერილ დოკუმენტებს (ასევე, უნივერსიტეტის იმ მართვის ორგანოებისა



და თანამდებობის პირთა ხელმოწერილ დოკუმენტებს, რაც გაიცემა უნივერსიტეტის სახელით), უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მოწმობებს. საჭიროების შემთხვევაში, გერბიანი ბეჭედი დაისმება იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ.

3. რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების ასლებს დაესმება მრგვალი ბეჭედი წარწერით "ბრძანებებისათვის".

4. კანცელარიის კომპეტენციაში და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მიერ ცნობების დასამოწმებელ დოკუმენტებზე ხელმოწერის და ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება მრგვალი ბეჭედი წარწერით კანცელარია. დამოწმება ხდება მხოლოდ იმ დოკუმენტების, რომლებიც გაცემულია უნივერსიტეტის მიერ.

5. კანცელარიის უფროსთან ინახება განცხადების შტამპი, რომლითაც მოწმდება უნივერსიტეტში საინფორმაციო დაფაზე გამოსაკრავი განცხადებები - საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსის ხელმოწერით.

6. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის და ხელმოწერის ნაწილი.

7. ბეჭდების და შტამპების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია.

## **მუხლი 10. ინფორმაციის გაცემის უფლება**

1. კანცელარია უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს დოკუმენტებზე მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას მომთხოვნი პირის უფლებამოსილების შესაბამისად.

ა) დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;

ბ) რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების თაობაზე.

გ) დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;

დ) კანცელარიაში შემოსულ მოქალაქეთა წერილებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;

ე) არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;

ვ) დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე.

## **მუხლი 11. 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. ნომენკლატურის თითოეულ მუხლს აქვს ინდექსი, საქმის სათაური და შენახვის ვადა.

4. მომავალი წლის საქმეთა ნომენკლატურა დგება მიმდინარე წლის ბოლოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი ნუსხის მიხედვით. საქართველოს ეროვნულ არქივთან შეთანხმებით (5 წელიწადში ერთხელ მაინც) კანცელარიის მიერ შედგენილ ერთიან

ნომენკლატურას ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ცვლილებებისას უნდა შეიცვალოს საქმეთა ნომენკლატურაც.

## **მუხლი 12. 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.
2. არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება საქმეთა ნომენკლატურით. საკითხი დოკუმენტების განადგურების შესახებ განიხილება უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიაზე წარმოდგენილი აქტის საფუძველზე.

## **მუხლი 13. არქივი**

1. არქივი ნომენკლატურის საფუძველზე, უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულებიდან მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების მიღება-ჩაბარებას.
2. მუდმივად შესანახი საქმეები სახელმწიფო დაცვაზე შესანახად გადაცემამდე ინახება არქივში „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის N362 ბრძანების საფუძველზე დადგენილი ვადების ფარგლებში.
3. არქივი უზრუნველყოფილია ცალკე სათავსოებით, სპეციალური მოწყობილობით, ტექნიკით და კადრებით.
4. არქივი წარმოადგენს კანცელარიაში შემავალ განყოფილებას (სტრუქტურულ ერთეულს) და ექვემდებარება უნივერსიტეტის კანცელარიას.
5. არქივში მომზადებულ კორესპონდენციას (საარქივო ცნობები, საპასუხო წერილები) ვიზირებას უკეთებს არქივის უფროსი და ხელმოსაწერად აგზავნის კანცელარიის უფროსთან (კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, არქივში მომზადებულ კორესპონდენციას ხელს აწერს არქივის უფროსი).
6. არქივში მომზადებული კორესპონდენცია უნდა გაფორმდეს და რეგისტრაციაში გატარდეს კანცელარიაში.
7. დოკუმენტის დედნის მოთხოვნის შემთხვევაში, დოკუმენტი კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გაიცემა სხვა პირზე, პირადობის მოწმობისა და მინდობილობის წარმოდგენის შემთხვევაში.