



სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის რექტორის
ბრძანება

ქ. თბილისი

02/02/2024



MES 5 24 0000108186

„სტუ-ს საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის დამტკიცების შესახებ“ სტუ-ს რექტორის 2018 წლის 06 თებერვლის №29 ბრძანებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 57-ე და 63-ე მუხლების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №133/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტის, მე-10 მუხლის, მე-14 მუხლის მე-6 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტის, „უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ზოგიერთი სტრუქტურული ერთეულის რეორგანიზაციისა და სამტატო ნუსხაში ცვლილებების შეტანის შესახებ“ უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2023 წლის 23 ოქტომბრის №01-05-02/60 დადგენილების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. „სტუ-ს საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის დამტკიცების შესახებ“ სტუ-ს რექტორის 2018 წლის 06 თებერვლის №29 ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებულ „საქმისწარმოების ერთიანი წესებში“ შეტანილი იქნეს შემდეგი ცვლილებები:

ა) პირველი მუხლის:

ა.ა) მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„3.საქართველოს ტექნიკურ უნივერსიტეტში (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოება ხორციელდება შესაბამისი უფლებამოსილი სუბიექტის - უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ, რომელსაც ევალება საქმისწარმოების ორგანიზაცია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასა და მის სტრუქტურულ ერთეულებში, საქმისწარმოების წესებთან დაკავშირებით კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად შემუშავებული ნორმატიული და

მეთოდოლოგიური დოკუმენტების დანერგვასა და შესრულებაზე კონტროლი და დოკუმენტებთან მუშაობის მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა.“;

ა.ბ) მე-6 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„6. უნივერსიტეტის თანამშრომელი, შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში მასზე რიცხულ დოკუმენტებს მისი უშუალო ხელმძღვანელის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს, ხოლო სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს. დოკუმენტის ჩაბარებისას დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დეპარტამენტში.“;

ა.გ) მე-10 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„10. საქმისწარმოების დეპარტამენტის თანამშრომელთა ამოცანებს განსაზღვრავს საქმისწარმოების დეპარტამენტის დებულება, ხოლო მათ უფლება-მოვალეობებს თანამდებობრივი ინსტრუქციები. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დეპარტამენტს ევალება:

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

ბ) დოკუმენტის რეესტრში დაფიქსირება;

გ) დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;

დ) დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და პერიოდულად (ან მოთხოვნის შემთხვევაში) ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

ე) დოკუმენტებთან მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ვ) გასული დოკუმენტების დაგზავნა;

ზ) ინფორმაციის გაცემა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში შემოსულ დოკუმენტებზე, მათი შესრულების მიმდინარეობისა და საქმისწარმოებით დასრულებული და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;

თ) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;

ი) საქმისწარმოებისა და დოკუმენტების უწყებრივი შენახვის საკითხებზე უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ტრენინგების ორგანიზება;

კ) შესრულებული დოკუმენტის საქმეში (საქალაქდებოში, ბაინდერში, ელფაილებში) მოთავსება;

ლ) საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;

მ) საქმეთა მომზადება არქივში ჩასახარებლად;

ნ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის ან/და მასში ცვლილებების შეტანის თაობაზე პროექტის მომზადება;

ო) საქმისწარმოების წესებთან დაკავშირებით კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიებების განხორციელება.“;

ბ) მე-3 მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„5. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელი პირების (რექტორის, ვიცე-რექტორის, რექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, აგრეთვე, რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირის) ხელმოწერა მოწმდება უნივერსიტეტის გერბიანი ბეჭდით. გერბიანი ბეჭედი ინახება საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსთან, რომელიც პასუხისმგებელია მის გამოყენებაზე.“;

გ) მე-5 მუხლის:

გ.ა) **ა. ბრძანების** პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ) ბრძანების პროექტის სწორი გაფორმება კონტროლდება საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ.“;

გ.ბ) **ა. ბრძანების** მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა) ბრძანების პროექტს და მის დანართს ვიზა ესმება შემსრულებელი და პროექტის შემომტანი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, აგრეთვე საქმისწარმოების დეპარტამენტისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ხელმძღვანელების მიერ (ეს უკანასკნელნი ვიზას უსვამენ ყველა ბრძანების პროექტს), აგრეთვე უნივერსიტეტის ბრძანებით

განსაზღვრული სხვა პირების მიერ. ბრძანების პროექტის მიმართ გამოთქმული საწინააღმდეგო აზრი, თუ ის წარმოიშვა შეთანხმებების დროს, ფიქსირდება განმარტებით ბარათში, რომელიც ერთვის პროექტს.“;

გ.გ) ა. ბრძანების მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) ბრძანებები ინომრება რიგითი ნუმერაციით კალენდარული წლის ფარგლებში. ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები, ბრძანებები სასწავლო-მეთოდურ საკითხებზე, სტუდენტებთან დაკავშირებული ბრძანებები (სტუდენტთა ჩარიცხვის, სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის, დიპლომის/დიპლომის დუბლიკატის გაცემის და ა.შ.) და სხვა ცალ-ცალკე ინომრება და რეგისტრირდება საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ. ბრძანებები თანამშრომელთა მიღების, გადაადგილების, გათავისუფლების შესახებ, ბრძანებები თანამშრომელთათვის შვებულებების მიცემის, მივლინებების შესახებ და სხვა რეგისტრირდება უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვის დეპარტამენტის მიერ;“;

გ.დ) ა. ბრძანების მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. ბრძანებების ასლები ან მათი გამრავლებული ეგზემპლარები მოწმდება საქმისწარმოების დეპარტამენტის/ადამიანური კაპიტალის მართვის დეპარტამენტის (იმის მიხედვით თუ რომელი სამსახურის მიერ არის რეგისტრირებული ბრძანება) ბეჭდით და ეგზავნებათ ადრესატებს.“;

გ.ე) ა. ბრძანების მე-5 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ) გამოცემის ადგილი, რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

თარიღი ფორმდება ანბანურ-ციფრული წესით, ნომერი შედგება ნიშნისაგან „№“ და ბრძანების რიგითი ნომრისაგან. რეგისტრაციის მონაცემები შეიტანება ჟურნალში, რომელიც დანომრილია, აკინძულია და ხელმოწერილია საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსის მიერ;“;

გ.ვ) ბ. დადგენილების მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ) გამოცემის ადგილი, რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

თარიღი ფორმდება ანბანურ-ციფრული წესით, ნომერი შედგება ნიშნისაგან „№“ და დადგენილების რიგითი ნომრისაგან. რეგისტრაციის მონაცემები შეიტანება ჟურნალში, რომელიც დანომრილია, აკინძულია და ხელმოწერილია საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსის მიერ;“;

გ.ზ) დ. ოქმის მე-7 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„7. ა) ოქმების ასლები და ამონაწერები საჭიროების შემთხვევაში ეგზავნება დაინტერესებულ სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს. ოქმების ასლები მოწმდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან საქმისწარმოების დეპარტამენტის ბეჭდით.

ბ) მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება ოქმის ამონაწერის სახით და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან საქმისწარმოების დეპარტამენტის ბეჭდით დამოწმებული მიეწოდება შემსრულებელს.“;

გ.თ) დ. ოქმის მე-9 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„9. ფაკულტეტის საბჭოს ოქმის დამოწმებული ასლი (მდივნის ხელმოწერით და შესაბამისი ერთეულის ბეჭდით) ეგზავნება საქმისწარმოების დეპარტამენტს შესანახად.“;

დ) მე-7 მუხლის:

დ.ა) მე-2-მე-5 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღირიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ. არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღების უფლება აქვს უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტის მორიგეს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მეორე დილის არა უგვიანეს 10.00 საათამდე უნდა გადასცეს საქმისწარმოების დეპარტამენტს.

3. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. თარიღი იწერება შემდეგნაირად: "15.01.18" ან "15 იანვარი, 2018 წ.". პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს,

მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება საქმისწარმოების დეპარტამენტში. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან უბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

4. შემოსული დოკუმენტი საქმისწარმოების დეპარტამენტში რეგისტრირდება მიღებისთანავე. ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის დაფიქსირება უნივერსიტეტში ხორციელდება რეგისტრაციის ჟურნალებში ან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით.

5. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა თარგმნისათვის საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტს და თარგმანითურთ უბრუნდება საქმისწარმოების დეპარტამენტს.“;

დ.ბ) მე-8-მე-10 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„8. საქმისწარმოების დეპარტამენტში გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. დოკუმენტების დამუშავებისას ინფორმაცია შედის ელექტრონულ ბაზაში. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია და დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება საქმისწარმოების დეპარტამენტის ან/და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით.

9. 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 საქმისწარმოების დეპარტამენტში სათანადო წესით.

10. აღრიცხული კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსს და განხილვის შემდგომ გადაეცემა ადრესატს. უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კორესპონდენცია მიეწოდება საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსის მეშვეობით.“;

დ.გ) მე-12 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„12. საქმისწარმოების დეპარტამენტში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა სამუშაო საათების ამოწურვამდე ნახევარი საათით ადრე, შემდგომ სამუშაო დღეს.“;

დ.დ) მე-15 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„15. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება საქმისწარმოების დეპარტამენტს და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა შესაბამის ქვედანაყოფის უფროსს ან კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს.“;

დ.ე) მე-17-მე-18 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

17. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას, პირველი გვერდის ქვედა მინდორზე ან, თუ ამის საშუალება არ არის, ცალკე ფურცელზე შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ და წარადგენს საქმისწარმოების დეპარტამენტში. მაგალითად: "გაიგზავნა პასუხი... რიცხვი", "გათვალისწინებულ იქნა... მოხსენებაში (სხვა დოკუმენტში)", გამოიცა ბრძანება და ა.შ.

18. შესრულებულ დოკუმენტს საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსი აწერს: "საქმეში", ადასტურებს ხელმოწერით, ათარიღებს და გადასცემს უფლებამოსილ პირს საქმეში ჩასაკერებლად. ინფორმაცია დოკუმენტის შესრულების შედეგების შესახებ შეიტანება საინფორმაციო ბაზაში.“;

დ.ვ) 22-ე-26-ე პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„22. საქმისწარმოების დეპარტამენტში საქმე იწავება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ დადგენილი წესის შესაბამისად ბარდება არქივს ან ნადგურდება.

23. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ, საქმისწარმოების დეპარტამენტი 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 ქვედანაყოფების საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერები სავალდებულო წესით ეგზავნება უნივერსიტეტის არქივს.

24. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან უნივერსიტეტის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ საქმისწარმოების დეპარტამენტის საშუალებით.

25. საქმისწარმოების დეპარტამენტს უფლება აქვს:

ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;

ბ) მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ავტორებს;

დ) წერილი და თანხმობები დოკუმენტი გაუგზავნოს ადრესატებს.

26. წერილს, რომელიც ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელს აწერს რექტორი, ვიცე-რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორის მოადგილე სამეცნიერო დარგში, ასევე ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი და ბარდება საქმისწარმოების დეპარტამენტს რეგისტრაციისა და დაგზავნისათვის; რეგისტრაციის მონაცემები შეიტანება ჟურნალში, რომელიც დანომრილია, აკინძულია და ხელმოწერილია საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსის მიერ. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება საქმისწარმოების დეპარტამენტში.“;

ე) მე-9 მუხლის მე-2-მე-4 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. საფოსტო კავშირით გასაგზავნი დოკუმენტები დამუშავდება საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ მოქმედი საფოსტო წესების შესაბამისად.

3. საქმისწარმოების დეპარტამენტი ელექტრონული კავშირის საშუალებით გადასცემს ტელეგრამებს, ფაქსოგრამებს, ტელეფონოგრამებს, ელექტრონულ დოკუმენტებს.

4. საქმისწარმოების დეპარტამენტი დოკუმენტების დაგზავნას უზრუნველყოფს წარმოდგენილი გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრის შესაბამისად.“;

ვ) მე-10 მუხლის:

ვ.ა) მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა) სამართლებრივი აქტის პროექტები მომზადების, დაინტერესებულ ქვედანაყოფებთან და თანამდებობის პირებთან შეთანხმების შემდეგ გადაეცემა საქმისწარმოების დეპარტამენტს, რომელიც აკონტროლებს მათი გაფორმების სისწორეს.“;

ვ.ბ) მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. დოკუმენტები სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს გადაეცემა საქმისწარმოების დეპარტამენტის მეშვეობით. დოკუმენტები გადაეცემა შესაბამისი სარეგისტრაციო-საკონტროლო აღნიშვნით.“;

ზ) მე-12 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. უნივერსიტეტში დოკუმენტების ფონდი იქმნება საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის, საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების, დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვისა და საქმეთა არქივში გადაცემის საშუალებით.“;

თ) მე-13 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. უნივერსიტეტის არქივი, საარქივო ფონდის დოკუმენტებით ხარისხიანი დაკომპლექტების მიზნით საჭირო მეთოდოლოგიურ და პრაქტიკულ დახმარებას უწევს საქმისწარმოების დეპარტამენტის პერსონალს საქმეთა ნომენკლატურის შესადგენად. მისი შედგენის პასუხისმგებლობა ეკისრება საქმისწარმოების დეპარტამენტს.“;

ი) მე-14 მუხლის მე-2-მე-4 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. ა) ცვლილების ან სხვა საჭიროების შემთხვევაში სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურას ადგენს (მიმდინარე წლის არა უგვიანეს 15 ნოემბრისა) ქვედანაყოფის საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი, უთანხმებს მას უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დეპარტამენტის და არქივის შესაბამის პერსონალს. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურას ხელს აწერს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და წარუდგენს საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსს.

ბ) ახლად შექმნილი ქვედანაყოფი ვალდებულია ერთ თვეში შეადგინოს საქმეთა ნომენკლატურა და წარუდგინოს საქმისწარმოების დეპარტამენტს დადგენილი წესით.

3. საქმეთა ნომენკლატურას ვიზას უსვამს არქივის ხელმძღვანელი ან არქივზე პასუხისმგებელი პირი და ხელს აწერს საქმისწარმოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი. საქმეთა ნომენკლატურა უნივერსიტეტის ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ მოწონების შემდეგ იგზავნება სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივში საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შესათანხმებლად, რის შემდეგაც მას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

4. საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება ეგზემპლარების საჭირო რაოდენობით. საქმეთა ნომენკლატურის პირველი დამტკიცებული ეგზემპლარი მუდმივად შესანახი დოკუმენტია და შეიტანება საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმეთა ნომენკლატურაში. მეორე ეგზემპლარი გამოიყენება როგორც სამუშაო დოკუმენტი. მესამე ეგზემპლარი გამოიყენება უნივერსიტეტის არქივში, ხოლო მეოთხე - იმ საარქივო დაწესებულებაში, რომელსაც შეუთანხმდა საქმეთა ნომენკლატურა.“;

კ) მე-15 მუხლის:

კ.ა) მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა) უნივერსიტეტში საქმეები ფორმირდება სტრუქტურული ქვედანაყოფების (საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირების) მიერ საქმისწარმოების დეპარტამენტის დახმარებით.“;

კ.ბ) მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. კონტროლს საქმეთა სწორ ფორმირებაზე ახორციელებს საქმისწარმოების დეპარტამენტი.“;

ლ) მე-17 მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) დოკუმენტებისა და საქმეების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება ხდება საქმეების გადაადგილების, საქმეების დაბრუნების, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, საქმისწარმოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის შეცვლის დროს, უნივერსიტეტის ან მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის დროს.“;

მ) მე-18 მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზის პირველ ეტაპზე არქივი საქმისწარმოების დეპარტამენტის პერსონალის ან უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელ სამსახურთან ერთად განსაზღვრავს სისტემების, თემებისა და პროექტების ნუსხას, რომელთა დოკუმენტები ექსპერტიზის საერთო კრიტერიუმების შესაბამისად შეიძლება ფასეული იყოს. ელექტრონული დოკუმენტები მუდმივი და ხანგრძლივი შენახვისათვის შეირჩევა ნუსხის ფარგლებში.“;

ნ) 28-ე მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„5. არქივს საქმეები გადაეცემა გრაფიკის მიხედვით, რომელიც შედგენილია არქივის მიერ თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულთან წინასწარი წერილობითი შეთანხმებით და დამტკიცებულია საქმისწარმოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ.“.

2. ბრძანება გამოცხადდეს საჯაროდ და გამოქვეყნდეს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე.

3. ბრძანების გაცნობა დაინტერესებული პირებისათვის უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დეპარტამენტმა.

4. ბრძანება დაინტერესებული პირის მიერ შეიძლება გასაჩივრდეს გამოქვეყნებიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მდებარე: თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი №64).

რექტორი
გურგენიძე დავით

