

კავკასიის უნივერსიტეტის

საქმეთა ნომენკლატურა

1. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა არის მეთოდური და ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც წარმოადგენს საქმისწარმოების ორგანიზაციის ერთ-ერთ ძირითად საშუალებას.
2. საქმეთა ნომენკლატურა შედგენილია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის # 141 ბრძანებულებით დამტკიცებული “საქმის წარმოების წესების” და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის # 174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ” მოთხოვნების საფუძველზე.
3. საქმეთა ნომენკლატურა ითვალისწინებს დოკუმენტების საქმეთა ყდაში სახეობების მიხედვით ფორმირებას, საქმეთა სწორად გაფორმებას. დაუშვებელია იმ დოკუმენტების საქმეში ჩართვა, რომლებიც არ მიეკუთვნება მას, აგრეთვე შავი ნაწერის, ვარიანტების, გამრავლებული პირებისა და დასაბრუნებელი დოკუმენტებისა.
4. თუ დოკუმენტს ახლავს მოცულობის დანართები, ისინი უნდა დაჯგუფდეს ტომებად, ხოლო მცირე დანართი ერთვის უშუალოდ იმ დოკუმენტს, რომელსაც მიეკუთვნება.
5. საქმეში დოკუმენტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. დოკუმენტების საქმეში დაჯგუფებისას უნდა შემოწმდეს დოკუმენტების გაფორმებისა და ხელმოწერის სისწორე.
6. საქმეები, რომელსაც აქვს აღნიშვნა “მუდმივი”, ექვემდებარებიან შემდგომში სახელმწიფო არქივში გადაცემას, ხოლო დროებით ან ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები ექვემდებარებიან განადგურებას აღნიშნული ვადის შემდეგ. საქმეები, რომლებსაც აქვთ აღნიშვნა “სშკ” უნდა იყოს დატოვებული მუდმივ შესანახად, რადგან მათ შეიძლება ჰქონდეთ ისტორიული მნიშვნელობა, საბოლოო გადაწყვეტილებას კი ამ შემთხვევაში იღებს საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია (სშკ).
7. საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრისას გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონდმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.
8. საქმეთა ნომენკლატურის პირველ გრაფაში დაისმება ნომენკლატურაში შეტანილი თითოეული საქმის ინდექსი. ინდექსი შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ციფრული აღნიშვნისა და საქმის სათაურის რიგით ნომრისაგან.

9. საქმეთა ნომენკლატურის მეორე გრაფაში შეტანილია საქმეთა სათაურები.
10. საქმეთა ნომენკლატურის მესამე გრაფის შევსება ხდება კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ.
11. საქმეთა ნომენკლატურის მეოთხე გრაფაში აღინიშნება საქმის შენახვის ვადა და გამოყენებული (ტიპობრივი ან საუწყებო) ნუსხის მუხლის ნომერი.
12. საქმეთა ნომენკლატურის მეხუთე გრაფაში – “შენიშვნა” – გამოყენებული ნუსხის სახელწოდება.
13. დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურიდან ყოველ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს გადაეცემა ნომენკლატურის შესაბამისი ნაწილი მუშაობაში გამოსაყენებლად.
14. საქმეთა ნომენკლატურა ყოველი წლის ბოლოს ზუსტდება და შედის მოქმედებაში.
15. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ რეესტრისა და სამისწარმოების დეპარტამენტი ნომენკლატურის ბოლოს აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს საქმეთა რაოდენობის შესახებ ცალ-ცალკე მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახ საქმეებზე.
16. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე საქმეთა ნომენკლატურა. როგორც მუდმივად შესანახი დოკუმენტი, ინახება სპეციალურ სათავსოში და ყოველი წლის ბოლოს შესანახად მიღება-ჩაბარების აქტით ბარდება საარქივო დოკუმენტების შენახვაზე პასუხისმგებელ პირს.
17. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს/სტრუქტურულ ერთეულებს, სკოლებს მიცემული აქვთ შემდეგი ინდექსები:

პარტნიორთა კრება -01

პრეზიდენტი -02

მმართველი საბჭო - 03

ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი -04

სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი -05

კვლევის ხელშეწყობის დეპარტამენტი -06

რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი -07

მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი -08

ფინანსური დეპარტამენტი -09

საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების დეპარტამენტი -10

იურიდიული დეპარტამენტი -11

სტუდენტების მომსახურების და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტი -12
პერსონალის მართვის დეპარტამენტი -13
შიდა აუდიტის დეპარტამენტი -14
საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი -15
უცხო ენების ცენტრი -16
ლოგისტიკის და უსაფრთხოების დეპარტამენტი -17
აკადემიური წერის ცენტრი - 18
კარიერული განვითარების და დასაქმების სამსახური -19
სტუდენტური ღონისძიებების და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური -20
ბიბლიოთეკა -21
საერთაშორისო აკრედიტაციის სამსახური - 22
მეწარმეობის განვითარების ცენტრი -23
მათემატიკის კათედრა -24
საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრა -25
ომბუდსმენის ოფისი -26
კავკასიის ბიზნესის სკოლა -27
კავკასიის სამართლის სკოლა -28
კავკასიის მედიის სკოლა -29
კავკასიის ტექნოლოგიების სკოლა -30
კავკასიის სახელმწიფო მართვის სკოლა -31
კავკასიის ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა -32
კავკასიის ეკონომიკის სკოლა - 33
კავკასიის ტურიზმის სკოლა -34
კავკასიის მედიცინისა და ჯანდაცვის მენეჯმენტის სკოლა -35
კავკასიის განათლების სკოლა - 36