

დანართი 1

განახლება:
მმართველი საბჭოს დადგენილება #04, 02/04/2021

კავკასიის უნივერსიტეტის
საქმის წარმოების ერთიანი
წესი

2021

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი	3
მუხლი 2. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ორგანიზება.....	4
მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა.....	5
მუხლი 4. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება	6
მუხლი 5. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა.	7
მუხლი 6 . სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება და რეგისტრაცია	9
მუხლი 7. მოქალაქეთა/სტუდენტთა განცხადების/საჩივრის მიღების და განხილვის ორგანიზება.....	10
მუხლი 8. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის საარქივო დოკუმენტების გამოყენება.....	10
მუხლი 9. ინფორმაციის გაცემის უფლება.....	11
მუხლი 10. არქივი	11
მუხლი 11. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება	12

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. კავკასიის უნივერსიტეტის (შემდგომში-უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებისა და საქართველოში არსებული საქმისწარმოების დამკვიდრებული რეგულაციების საფუძველზე.
2. საქმისწარმოების წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა/სტუდენტთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
3. წინამდებარე წესით დადგენილი რეგულაციები შესასრულებლად სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის.
4. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.
5. უნივერსიტეტის თანამშრომლები პასუხისმგებელი არიან სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვაზე.
6. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს მის ზემდგომ თანამდებობის პირს. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
7. თანამშრომლის შვებულებაში, მივლინებაში, ან სხვა მიზეზით სამსახურში არყოფნის შემთხვევაში, მასზე რიცხულ დოკუმენტებს ამაზე უფლებამოსილი პირი პრეზიდენტის, ვიცე-პრეზიდენტის, სტრუქტურული ერთეულის, ან სკოლის ხელმძღვანელის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი თანამშრომელი ყველა დოკუმენტს აბარებს უშუალო უფროსს.
8. უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება უნივერსიტეტის შენობაში.
9. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი. საჯარო ინფორმაცია მოიცავს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ინფორმაციას.
10. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ პრეზიდენტის დავალებით.
11. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის დაცვა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის, რომლებიც თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებენ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
12. უნივერსიტეტში დანერგილია დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა (eFlow), რომელიც მოქმედებს უნივერსიტეტის შიდა ელექტრონულ ბაზასთან ერთად.

მუხლი 2. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ორგანიზება

1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ორგანიზებას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ერთეული - საქმისწარმოების სამსახური.
2. საქმისწარმოების სამსახური ახორციელებს:
 - ა) ერთიანი ელექტრონული საქმისწარმოების ორგანიზებას;
 - ბ) უნივერსიტეტში შემოსული, გასული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების შიდა ნომენკლატურის შესაბამისად აღრიცხვა/რეგისტრაციასა და საინფორმაციო ბაზის ფორმირებას;
 - გ) დოკუმენტების ვიზირებაზე დროულად გადაგზავნას და განაწილებას ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;
 - დ) დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლს და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
 - ე) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
 - ვ) პრეზიდენტის ბრძანებ(ებ)ის რეგისტრაციას;
 - ზ) დოკუმენტების გაგზავნას ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;
 - თ) ინფორმაციის მიწოდებას შემოსულ დოკუმენტებზე, მათი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
 - ი) უნივერსიტეტის მიერ გაცემული დოკუმენტების, ბრძანებების, ასლი დედანთან სისწორის დამოწმებას;
 - კ) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლს;
 - ლ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში, სკოლებში, საქმისწარმოების მონიტორინგს;
 - მ) შესრულებული დოკუმენტის მოთავსებას შესაბამის საქმეში;
 - ნ) შესაბამისი დოკუმენტების მომზადებას არქივში ჩასაბარებლად.
3. დოკუმენტებზე მუშაობისას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, თანამშრომელი შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს ან/და სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

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

1. უნივერსიტეტის მისამართია: თბილისი, პაატა სააკაძის ქ. N1, 0102, ტელ: +995 (32) 2377777; ელ-ფოსტა: info@cu.edu.ge; mtsibadze@cu.edu.ge .
2. უნივერსიტეტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღრიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ. არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღების უფლება აქვს უნივერსიტეტის დაცვის მორიგე წევრს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მეორე ან მომდევნო სამუშაო დღის დილის არაუგვიანეს 10:00 საათამდე უნდა გადასცეს უნივერსიტეტის რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს. თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა, კორესპონდენციის მიმღები პირი დაუყოვნებლივ უკავშირდება რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის დირექტორს.
3. ოფიციალური კორესპონდენციის მიღებისას, კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. პაკეტის შემოწმებისას გამოვლენილი ხარვეზის შემთხვევაში, დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება საქმისწარმოების სამსახურში. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს.
4. უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენცია და უნივერსიტეტში შექმნილი დოკუმენტი (სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი) რეგისტრირდება მიღებისთანავე.
5. კორესპონდენციის (შემოსული/გასული კორესპონდენცია) მოძრაობის დაფიქსირება უნივერსიტეტში მიმდინარეობს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eFlow) უნივერსიტეტის შიდა ელექტრონული ქსელის პარალელურად.
6. უნივერსიტეტის რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი აწარმოებს შემდეგი სახის სარეგისტრაციო ჟურნალებს (ელექტრონული პროგრამის ვერსია):
 - ა) შემოსული კორესპონდენციისათვის;
 - ბ) გასული კორესპონდენციისათვის;
 - გ) შიდა მიმოწერისთვის;
 - დ) ბრძანებების რეგისტრაციისათვის;
 - ე) დიპლომების რეგისტრაციისათვის.
7. უნივერსიტეტში ასევე წარმოებს შემდეგი სახის სარეგისტრაციო ჟურნალები, რომლებსაც აწარმოებენ შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:
 - ა) საკონკურსო კომისიის ოქმების რეგისტრაციისათვის - პერსონალის მართვის დეპარტამენტი;
 - ბ) მემორანდუმების რეგისტრაციისათვის - პერსონალის მართვის დეპარტამენტი;

გ) ხელშეკრულებების რეგისტრაციისათვის - ფინანსური დეპარტამენტი;

8. კორესპონდენცია რეგისტრაციის და ვიზირებისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის.
9. 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. გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი/ები (რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის შესაბამისი თანამდებობის პირები).
2. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია და დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება საქმისწარმოების სამსახურის მიერ.
3. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია ან/და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.
4. აღრიცხული კორესპონდენცია საქმისწარმოების სამსახურის მიერ ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით ვიზირებისთვის წარედგინება პრეზიდენტს და განხილვის შემდგომ გადაეცემა ადრესატს.
5. კორესპონდენციის პაკეტი განსახილველად წარედგინება კომპეტენციის ფარგლებში პრეზიდენტს, ვიცე-პრეზიდენტს, შესაბამის სკოლას ან სტრუქტურული ერთეულს კორესპონდენციის მიღების დღის არაუგვიანეს 17:00 საათისა.
6. საქმისწარმოების სამსახურის მიერ, დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს. თუ დოკუმენტები შემოვიდა 17:00 საათის შემდგომ ან არასამუშაო დროს - მომდევნო სამუშაო დღეს.
7. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
8. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.
9. პრეზიდენტის მიერ ვიზირებული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამსახურს და რეზოლუციის შესაბამისად შესასრულებლად გადაეცემა შესაბამისი სკოლას ან სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელს ან კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს.

10. შესრულებულ დოკუმენტს შესაბამის საქმეში ინახავს საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომელი.
11. საქმე იხსნება კალენდარული წლის დასაწყისში.
12. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან უნივერსიტეტის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი დადგენილი წესის შესაბამისად გადაეცემა მხოლოდ საქმისწარმოების სამსახურის საშუალებით.
13. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურს უფლება აქვს:
 - ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;
 - ბ) მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმის წარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;
 - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციის ავტორს;
 - დ) წერილი და თანმხლები დოკუმენტი გაუგზავნოს ადრესატებს;
 - ე) შეინახოს გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი.

მუხლი 5. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა.

1. უნივერსიტეტში კორესპონდენცია იყოფა 2 კატეგორიად:
 - ა) შემოსული კორესპონდენცია, მათ შორის შიდა მიმოწერა, რომელიც შემოდის უნივერსიტეტში;
 - ბ) გასაგზავნი კორესპონდენცია, რომელიც გადის უნივერსიტეტიდან;
2. უნივერსიტეტის დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
 - ა) სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს ლაკონური, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
 - ბ) 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/შემქნელს (ავტორს);
 - გ) დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს რამოდენიმე ადრესატი. ამ შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნეს იმდენივე ეგზემპლარი რამდენი ადრესატიცაა. დოკუმენტის ორიგინალი ვერსია გადაეცემა მთავარ ადრესატს, ხოლო დანარჩენებს ასლები.

დ) თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: "დანართი... ფურც... ეგზ.". თუ თანდართული დოკუმენტი ტექსტში მოხსენებული არ არის, მითითებული უნდა იქნეს თითოეული თანდართული დოკუმენტის დასახელება, ფურცლების და ეგზემპლარების რაოდენობა;

ე) განკარგვითი ხასიათის დოკუმენტის დანართს შუაში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ნომრისა და თარიღის ჩვენებით;

ვ) დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით "ასლი დედანთან სწორია" და უნივერსიტეტის ბეჭდით;

ზ) დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს პრეზიდენტი დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისაგან: "ვამტკიცებ", თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმომწერის ინიციალი, გვარი და თარიღი.

თ) უნივერსიტეტიდან გასული კორესპოდენციის ასლი (დანართებთან ერთად) ინახება საქმისწარმოების სამსახურში;

ი) უცხო ენაზე გასაგზავნი წერილის ქართულ ენაზე ნათარგმნი ვარიანტის მომზადებას და საქმისწარმოების სამსახურისთვის ჩაბარებას უზრუნველყოფს ის პირი, რომელიც უშუალოდ ამზადებს/აგზავნის წერილს. ორივე ენაზე შესრულებული წერილი ერთდროულად ბარდება საქმისწარმოების სამსახურს.

3. უნივერსიტეტის ბლანკის გამოყენება ხდება განკარგულებით დოკუმენტებზე (ბრძანებები/დადგენილებები), წერილებზე, მიმართვაზე, მმართველი საბჭოს დადგენილებაზე, ან პრეზიდენტის თანხმობით სხვა შემთხვევაში. ცნობებისთვის და რეკომენდაციისთვის გამოიყენება განსხვავებული ბლანკი.
4. აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალზე ცნობებს გასცემს პერსონალის მართვის დეპარტამენტი;
5. უნივერსიტეტის სკოლის, სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია, დოკუმენტი, წერილი მოხსენებითი ბარათის პროექტის სახით წარედგინება პრეზიდენტს/მმართველ საბჭოს.
6. პროექტს ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით ის პირი, რომელმაც უშუალოდ მოამზადა დოკუმენტი.
7. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის თანხმობის შემთხვევაში, საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომელი წარმოდგენილი პროექტის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ინფორმაციის გადატანას უნივერსიტეტის ბლანკზე. საქმისწარმოების ოპერატიულობისათვის საქმისწარმოების სამსახურში სასურველია წარმოდგენილი იქნეს პროექტის ელექტრონული ვერსიაც.

8. უნივერსიტეტის ბლანკები ინახება რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტში.
9. თუ უნივერსიტეტის ერთ სტრუქტურულ ერთეულს აქვს ინფორმაცია, რომელიც საინტერესოა უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის ან სტუდენტებისათვის, მისი გამრავლებული ტექსტი დასარიგებლად ოფიციალურად უნდა ჩაბარდეს საქმისწარმოების სამსახურს.
10. ინფორმაციის უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე განთავსებას უზრუნველყოფს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი. ვებ-გვერდზე ინფორმაცია განთავსებული უნდა იყოს ერთ ფორმატში.
11. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანების პროექტი, მმართველი საბჭოს დადგენილების პროექტი (ბლანკზე დატანილი) ხელმოსაწერად წარედგინება პრეზიდენტს/მმართველი საბჭოს თავმჯდომარეს.
12. ბრძანება, დადგენილება ტარდება შესაბამისი ინდექსის მიხედვით:

ბრძანებები პრეზიდენტის ხელმოწერით (რომელთა აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში):

 - 07/01 - საუნივერსიტეტო ბრძანებები;
 - 01/01 - ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ბრძანებები;
 - 01/02 - სასწავლო ბრძანებები (ჩარიცხვა, ამორიცხვა, სტატუსის აღდგენა, მობილობა);
 - 03/03 - ფინანსური ბრძანებები;
 - 03/04 - გრანტებთან დაკავშირებული ბრძანებები;
 - 04/01 - სტრატეგიისა და კვლევის ხელშეწყობასთან დაკავშირებული ბრძანებები;
 - 05/01 - საკადრო ბრძანებები;
 - 05/02 - საკონკურსო ბრძანებები;
 - 05/03 - სამივლინებო, საშვებულებო ბრძანებები;
 - 05/04 - წახალისების ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ ბრძანებები.

მმართველი საბჭოს დადგენილებები ყოველი კალენდარული წლიდან აითვლება 01-დან.
13. ბრძანებები და დადგენილებები რეგისტრაციის მიზნით ტარდება შესაბამის ჟურნალებში.

მუხლი 6 . სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება და რეგისტრაცია

1. უნივერსიტეტში წარმოებულ ოქმებს აფორმებს და ხელს აწერს პრეზიდენტის აპარატის უფროსი.
2. ოქმები და დადგენილებები რეგისტრირდება დადგენილი წესით. ოქმების ნუმერაცია წარმოებს აკადემიური წლის მიხედვით.

მუხლი 7. მოქალაქეთა/სტუდენტთა განცხადების/საჩივრის მიღების და განხილვის ორგანიზება

1. უნივერსიტეტში შემოსული მოქალაქეთა/სტუდენტთა წერილები, განცხადებები, საჩივრები რეგისტრირდება დადგენილი წესით და განსახილველად გადაეცემა პრეზიდენტს (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ წერილი განკუთვნილია პერსონალურად უნივერსიტეტის თანამშრომლისათვის).
2. განცხადება/საჩივარი შესაბამისი პირების ან სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის მიერ განიხილება და პასუხი მზადდება განცხადებაზე არაუმეტეს 14 სამუშაო დღეში, ხოლო საჩივარზე - არაუმეტეს ერთ თვეში.
3. განცხადების/საჩივრის ავტორს პასუხი ეცნობება: სტუდენტის შემთხვევაში, შესაბამისი სკოლის ან იურიდიული დეპარტამენტის წარმომადგენლის მიერ, აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში, შესაბამისი სკოლის ან პერსონალის მართვის დეპარტამენტის წარმომადგენლის მიერ, ადმინისტრაციის წევრის შემთხვევაში, პერსონალის მართვის დეპარტამენტის ან იურიდიული დეპარტამენტის წარმომადგენლის მიერ.
4. განცხადება/წერილი ჩამოიწერება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით (მათ შორის ელექტრონულად).

მუხლი 8. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის საარქივო დოკუმენტების გამოყენება

1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს იმ საქმეთა სისტემურ ნუსხას, რომლებიც იწარმოება უნივერსიტეტში. საქმეთა ნომენკლატურაში მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადა (დანართ #1, 2) .
2. საქმეთა ნომენკლატურაში ჩაირთვება:
 - ა) ყველა საქმე და დოკუმენტი იმ საკითხებზე, რომლებიც განხილულ იქნა პრეზიდენტის ან/და ადმინისტრაციის მიერ;
 - ბ) უნივერსიტეტის სკოლებში/სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ საკითხებზე შედგენილი საქმეები;
3. ნომენკლატურის თითოეულ მუხლს აქვს საქმის სათაური და შენახვის ვადა (დანართი 2).
4. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ცვლილებებისას უნდა შეიცვალოს საქმეთა ნომენკლატურაც.
5. დამთავრებული საქმეები ბარდება არქივს.
6. არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება საქმეთა ნომენკლატურით.
7. არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010

წლის 31 მარტის N72-ე ბრძანების შესაბამისად. დოკუმენტების შენახვის ვადების გამოთვლა ხორციელდება იმ წლის 1 იანვრიდან, რომელიც მოსდევს მათი საქმისწარმოებაში დასრულების წელს.

8. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება პრეზიდენტის ბრძანებით.

მუხლი 9. ინფორმაციის გაცემის უფლება

უნივერსიტეტის რექტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი გასცემს ინფორმაციას:

1. უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე დოკუმენტებზე მუშაობის საქმისწარმოების წესის შესახებ;
2. დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობის და გასული კორესპონდენციის შესახებ.
3. პრეზიდენტის ბრძანებების თაობაზე (ვინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);
4. საქმისწარმოების სამსახურში შემოსულ მოქალაქეთა/სტუდენტთა განცხადებებზე/საჩივრებზე რეაგირების შესახებ;
5. არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;
6. დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე;

მუხლი 10. არქივი

1. არქივში გადასაცემი დოკუმენტები, დროებით, შესაბამისი დანართი N1, N2, დადგენილი ვადების ფარგლებში ინახება უნივერსიტეტში.
2. სტრუქტურული ერთეულებიდან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით უნივერსიტეტში შექმნილია არქივი.
3. უნივერსიტეტი არქივს უზრუნველყოფს ცალკე სათავსოებით, სპეციალური მოწყობილობით, ტექნიკით და კადრებით.
4. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია სტრუქტურულ დანაყოფებში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, საჭიროებისამებრ გამოყენება, საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება, შემოსული დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვა და კომპიუტერულ ბაზაში შეტანა.
5. არქივს ევალება:
 - ა) არქივში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირება.
 - ბ) არქივში არსებული დოკუმენტების აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;

- დ) დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადების და მოთხოვნების შესაბამისად;
- ე) არქივში გადასაცემად მომზადების მიზნით, დოკუმენტების მოწესრიგების უზრუნველყოფა დადგენილი წესების შესაბამისად;
- ვ) საქმისწარმოების ძირითადი წესების შესაბამისად შემოსული დოკუმენტების კონტროლზე აყვანა, შესრულების ოპერატიულობა და დოკუმენტების ტექსტის კომპეტენტურად შემუშავება;
- ზ) ხელმძღვანელების მიერ კონტროლზე აყვანილი სხვა უწყებიდან შემოსული დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობაზე კონტროლი;
- თ) არქივში საქმისწარმოებაზე, დოკუმენტბრუნვის მიმდინარეობაზე ხელმძღვანელობასთან მოხსენებითი ბარათის წარდგენის ორგანიზება.

მუხლი 11. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

1. უნივერსიტეტი საქმიანობისას იყენებს სხვადასხვა სახის ბეჭედსა და შტამპებს.
2. უნივერსიტეტში არის ორი მრგვალი ბეჭედი. ბეჭდის ცენტრში განთავსებულია უნივერსიტეტის ლოგო, ხოლო ბეჭდის ტვიფრი წრეზე მოიცავს უნივერსიტეტის დასახელებას სამართლებრივი ფორმის მითითებით, ქვეყნის სახელს - საქართველო (ქართულ/ინგლისურად) და უნივერსიტეტის საიდენტიფიკაციო კოდს,
3. მრგვალი ბეჭედი დაესმება პრეზიდენტის, მმართველი საბჭოს თავმჯდომარის დოკუმენტებს (ხელშეკრულებებს, დანართებს, მემორანდუმებს, მინდობილობებს, წერილებს, ბრძანებებს, დადგენილებებს, ცნობებს და სხვა სახის დოკუმენტებს) ხელმოწერის დასამოწმებლად;
4. ბეჭდები ინახება, ერთი რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტში, ხოლო მეორე ინახება პერსონალის მართვის დეპარტამენტში;
5. ბეჭდების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს ის სტრუქტურული ერთეული, რომელის დაქვემდებარებაშიც იმყოფება იგი.
6. საჭიროების შემთხვევაში, ბეჭედი დაისმევა იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია პრეზიდენტის მიერ.
7. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცავს დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.
8. ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად უნივერსიტეტში გამოიყენება ასევე, მრგვალი ბეჭედი.
9. რეესტრისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს აქვს სამი ცალი შტამპი, რომლებიც გამოიყენება შემდეგი მიზნებისთვის: შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციისთვის, შიდა მიმოწერისთვის, სტუდენტების განცხადებების რეგისტრაციისთვის.