



საქმისწარმოების

წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს „მილენიუმი სასწავლო უნივერსიტეტის“ საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ და „მილენიუმის“ დებულების შესაბამისად, ადგენს საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმისწარმოების წესებს. წინამდებარე წესის ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დაწესებულების დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება.

1.2 წინამდებარე წესი განსაზღვრავს დოკუმენტების მოძრაობის წესს, დაწესებულების საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას და დოკუმენტებზე მუშაობის წესს.

1.3 „მილენიუმში“ საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულია საქმისწარმოების სამსახური.

მუხლი 2. საქმისწარმოების საერთო წესის მოქმედების სფერო

2.1 წინამდებარე წესით განსაზღვრული რეგულაციების დაცვა სავალდებულოა დაწესებულების ყველა თანამშრომლისათვის.

2.2 დაწესებულების საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, დოკუმენტების დამუშავებისა და შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური, აგრეთვე, დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულები კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 3. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ზოგადი პრინციპები

3.1. დაწესებულების კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში მატერიალური სახით („მილენიუმი“ უფლებამოსილია აწარმოოს ასევე ელექტრონული საქმის წარმოება).

3.2. „მილენიუმში“ წარმოებს შემდეგი დასახელების დოკუმენტების აღრიცხვა:

ა. ბრძანებების აღრიცხვა;

ბ. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა;

გ. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა;

დ. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვა;

ე. მრჩეველთა საბჭოს ოქმების აღრიცხვა;

ვ. ფაკულტეტის საბჭოს/ კომიტეტ/ებ/ის ოქმების აღრიცხვა;

ზ. საკონკურსო კომისიის ოქმების აღრიცხვა;

თ. სტუდენტებთან საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვა;

ი. აკადემიურ/მოწვეულ და ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალთან სამართლებრივ ურთიერთობის დაწყების თაობაზე თანამდებობის დასაკავებელი განცხადებების აღრიცხვა.

კ. აკადემიურ/მოწვეულ და ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვა.

ლ. შესყიდვებისა და სხვადასხვა საკითხების შესახებ დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვა;

მ. მემორანდუმების აღრიცხვა.

3.3. დაწესებულების შიდა და გარე კორესპონდენცია აისახება მატერიალური სახით. (თუმცა „მილენიუმი“ უფლებამოსილია კორესპონდენცია ასახოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაშიც.)

3.4. კორესპონდენცია დაწესებულებაში შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ საქმის წარმოების სამსახურში მატერიალური სახით, ფოსტით ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

3.5. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, კორესპონდენცია მიიღება 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე, დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ იგი:

ა. შემოსულია 18:00 საათის შემდეგ;

ბ. შემოსულია ელექტრონული ფოსტით შაბათს ან კვირას;

გ. შემოსულია საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

3.6. თუ დაინტერესებული პირი დაწესებულებასთან ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, „მილენიუმში“ წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ერთვოდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წერილობითი მინდობილობა.

3.7. სხვადასხვა უწყებიდან, აგრეთვე, ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან შემოსული წერილების, განცხადებების, სამართლებრივი აქტების, პროექტების, საჩივრების, სარჩელების, ასევე სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად

დამუშავება-რეგისტრაციას ახდენს საქმისწარმოების სამსახური, მატერიალური სახით. შემოსულ კორესპონდენციას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და განსახილველად გადაეცემა „მილენიუმის“ რექტორს.

3.8. დოკუმენტაციის აღრიცხვის მიზნით დაწესებულებაში არსებობს:

ა. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;

ბ. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი;

გ. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი; დ. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი; ე. მრჩეველთა საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი;

ვ. ფაკულტეტის საბჭოს/კურუკულუმის კომიტეტის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი;

ზ. საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი;

თ. სტუდენტებთან გაფორმებული მომსახურების ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;

ი. აკადემიურ/მოწვეულ და ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალთან სამართლებრივ ურთიერთობის დაწყების თაობაზე თანამდებობის დასაკავებელი განცხადებების აღრიცხვის ჟურნალი.

კ. აკადემიურ/მოწვეულ და ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;

ლ. შესყიდვებისა და სხვადასხვა საკითხების შესახებ დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;

მ. მემორანდუმების აღრიცხვის ჟურნალი;

3.9. ამ მუხლის 3.7. პუნქტით გათვალისწინებული არცერთი ჟურნალი არ იძლევა მისი დაცალკეების შესაძლებლობას.

3.10 კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომრის შემადგენელი ნაწილების განცალკევება ხდება წილადით. (/)

3.11. შემოსული დოკუმენტები გადის რანჟირებას და ტარდება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში, მატერიალური სახით (ხდება შემოსული დოკუმენტის დანომრვა და თარიღის დასმა). კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას, საჭიროების შემთხვევაში რექტორის რეზოლუციით და შესაბამისი მითითებ(ებ)ით ეგზავნება შემსრულებელს შემდგომი რეაგირებისათვის.

3.12. შესაბამისი თანამშრომელი ვალდებულია მოუფროთხილდეს გადაცემულ დოკუმენტაციას. კორესპონდენციის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირისშვებულებაში/ მივლინებაში ყოფნის ან სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მისი უშუალო ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს მის სახელზე რიცხულ კორესპონდენციაზე პასუხის დროულად მომზადებას.

თავი II . დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

მუხლი 4. ბრძანებების აღრიცხვის წესი

4.1 რექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე დაესმება ორგანიზაციის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი.

4.2. ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას.

4.3. ბრძანებებს იმის მიხედვით თუ რა შინაარსის არის დაესმება ინდექსი:

01/გარდა სტუდენტებისა და პერსონალის შესახებ გამოცემული ბრძანებები.

02/ სტუდენტების შესახებ ბრძანებები.

03/პერსონალის შესახებ ბრძანებები.

4.4. ამ მუხლის 4.2. და 4.3. პუნქტების შესაბამისად რექტორის ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი შემდეგი სახით ჩამოყალიბდება: ინდექსი 01, დახრილი ხაზი და კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითობის მიხედვით რიცხვი: მაგ: 01/07, სადაც 01 არის ინდექსი, ხოლო 07 არის რიცხვი, რომელიც მიუთითებს კალენდარული წლის განმავლობაში რიგით მერამდენე ბრძანება გამოიცა.

4.4. „მილენიუმში“ გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება მატერიალური სახით. (თუმცა დაწესებულება უფლებამოსილია ბრძანებები ასახოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაშიც (ასეთი არსებობის შემთხვევაში).

4.5. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალებში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა. ბრძანების ინდექსი; ბ. ბრძანების ნომერი; დ. ბრძანების თარიღი; ე. ბრძანების შინაარსი;

ვ. შენიშვნა.

4.6. ბრძანებები იბეჭდება „მილენიუმის“ ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე.

მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

5.1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) მოხსენებითი ბარათი;
- ბ) სამსახურებრივი ბარათი;
- გ) ახსნა-განმარტება;
- დ) ანგარიში
- ე) გაერთიანებული კრების ოქმები;
- ვ) წარდგინებები, მიმართვები, რეკომენდაციები და ა.შ. ზ) სტუდენტთა განცხადებები;
- თ) პერსონალის განცხადებები;

5.2. შიდა დოკუმენტაცია იმის მიხედვით თუ რა შინაარსის არის დასმება იდექსი შემდეგი სახით:

- ა) 01 -5.1. პუნქტის „ა -ვ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია;
- ბ) 02 - სტუდენტების განცხადება ;
- გ) 03 - პერსონალის განცხადებები;

5.3. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) დოკუმენტის იდექსი, წარდგენის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში წარდგენილი შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის რიგით ნომერს;
- ე) წარმდგენის ვინაობა;
- ვ) მოკლე შინაარსი;
- ზ) თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;
- თ) რეზოლუციის შინაარსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

მუხლი 6. შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავების წესი

6.1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა განცხადება/კორესპონდენცია.

6.2. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის წარმოდგენის თარიღი და მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციის რიგით ნომერს;

ბ) განმცხადებელი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება, შემოსული კორესპონდენციის თარიღი და ნომერი;

გ) თუ კორესპონდენცია წარდგენილია წარმომადგენლის მეშვეობით ან ერთზე მეტი ფიზიკური პირის მიერ, რომელთაც არ ჰყავთ განსაზღვრული წარმომადგენელი - წარმომადგენლის ან კორესპონდენციაზე პირველი ხელმომწერი პირის სახელი და გვარი;

დ) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;

ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;

ვ) რეზოლუციის შინაარსი ვის გადაეცა კორესპონდენცია შესასრულებლად;

ზ) სად ინახება შემოსული დოკუმენტი (საქალაქის სახელწოდება).

6. 3. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და

მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი). აღნიშნული მოთხოვნა არ გავრცელდება იმ შემთხვევებზე, თუ დაწესებულებაში არსებობს შესაბამისი დოკუმენტი.

6.4. შემოსული დოკუმენტაცია შეიძლება შესრულებული იყოს როგორც სახელმწიფო (ქართულ)

ენაზე, ასევე, უცხოურ ენაზე; ხოლო სტუდენტთა დოკუმენტაცია, რომელიც არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, წარმოდგენილ უნდა იქნეს სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანის სახით.

6.5. ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, საპასუხო წერილის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება ამ წესის შესაბამისად.

6.6. შემოსული დოკუმენტაცია იყოფა რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად დოკუმენტაციად.

რეგისტრაციას არ საჭიროებს:

ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;

ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;

გ) სხვადასხვა ბეჭდითი გამოცემა.

6.7 დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება საქმისწარმოების სამსახურიში რეგისტრაციის გვერდის ავლით.

6.8 „მილენიუმის“ ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული კორესპონდენცია ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ეგზავნება საქმისწარმოების სამსახურს.

მუხლი 7. შემოსული კორესპონდენციის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

7.1. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი შემოსულკორესპონდენციას რეგისტრაციის შემდეგ გადასცემს რექტორს, რომელიც განსაზღვრავს და შესაბამისი ვიზით გადასცემს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/პირს.

7.2. კორესპონდენციის განხილვის შედეგად მომზადებული პასუხის ტექსტი იბეჭდება „მილენიუმის“ ტიტულიან ფურცელზე, რომელიც ეგზავნება ადრესატს, ხოლო ასლი ინახება დაწესებულებაში, საქმისწარმოების დოკუმენტაციაში. ადრესატების სიმრავლის შემთხვევაში პასუხი მზადდება შესაბამისი რაოდენობის ტიტულიან ფურცელზე, ხოლო იმ შემთხვევაში, როდესაც პასუხის ასლი უნდა გაეგზავნოს სხვა პირს/პირებს ხდება პასუხის ასლის გადაღება და მისი დამოწმება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

7.3. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება რეაგირებას, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/თანამშრომელი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“ და გადასცემს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

7.4. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირება არ განეკუთვნება მილენიუმის კომპეტენციას, აღნიშნულის თაობაზე განმცხადებელს ეცნობება წერილობით.

7.5. კორესპონდენციის განხილვის შედეგად მომზადებული პასუხის ასლი ინახება „მილენიუმში“ შესაბამის საქაღალდეში.

მუხლი 8 გასული დოკუმენტების დამუშავების წესი

8.1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:

- ა) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;
- ბ) დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი წერილი.

8.2. „მილენიუმიდან“ გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს უფლებამოსილი პირი. გასულ კორესპონდენციას გაგზავნის დღეს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გასული კორესპონდენციის ინდექსს და წლის განმავლობაში გასული დოკუმენტაციის რიგით ნომერს.

8.3 გასულ კორესპონდენციას იმის მიხედვით თუ რა შინაარსის არის დასმება იდექსი შემდეგი სახით:

ა) 01 - ყველა სახის გასული კორესპონდენცია გარდა 8.3 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კორესპონდენციებისა;

ბ) 02 - სტუდენტებთან დაკავშირებული კორესპონდენცია;

8.3. დაწესებულებაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის, ფაქსის მეშვეობით ან გადაეცემა პირადად, განმცხადებლის მოთხოვნისა და კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით, ამ წესის შესაბამისად.

8.4. ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით წარმოდგენილ განცხადებებთან დაკავშირებით ამ წესის დაცვით მომზადებული საპასუხო წერილი ინახება „მილენიუმში“, უფლებამოსილ პირთან, ხოლო მისი ელექტრონული ვერსია/ასლი ადრესატს ეგზავნება ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით, თუ განცხადებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

8.5. პერსონალური ან საიდუმლო ინფორმაცია არ გაიცემა ელექტრონული ფოსტისა და ფაქსის მეშვეობით, გარდა მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

8.6. გადაუდებელ შემთხვევაში, როდესაც დაყოვნებამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს დაწესებულების ან მასთან სამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფი დაინტერესებული

მხარის ინტერესებს, მათივე მოთხოვნით შესაძლებელია ინფორმაციის გაცემა ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით.

8.7. დაწესებულებიდან გასული კორესპონდენცია აღირიცხება გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში, რომელშიც ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) ადრესატი ფიზიკური პირის შემთხვევაში მისი სახელი, გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში – სახელწოდება;

გ) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;

დ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ფურცელთა რაოდენობა;

ე) კორესპონდენციის შემსრულებლის სახელი და გვარი;

ვ) გასული კორესპონდენციის შენახვის ადგილი (საქალაქის ნომერი).

მუხლი 9. დოკუმენტის შესრულების ვადა

1. რექტორის, დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებენ საქმისწარმოების სამსახურიში და სტრუქტურულ ერთეულებში კონტროლზე უფლებამოსილი პირები.

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

3. ელ-კანცელარიის შემთხვევაში 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. დოკუმენტის შერულების ზოგად ვადა განისაზღვრება არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღით.

დოკუმენტაცია, რომელიც უკავშირდება მესამე პირის ინტერესებს განხილვის და რეაგირების ვადად განისაზღვრება 1 (ერთი) თვიდან 3 (სამი) თვემდე. დოკუმენტაცია, რომელიც უკავშირდება სტუდენტურ სერვისებს, განხილვის და პასუხის მომზადების ვადად განისაზღვრება არა უგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღით.

5. საქმისწარმოების სამსახური ამზადებს და წარუდგენს რექტორს წერილობით ინფორმაციას დავალებების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ.

მუხლი 10. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

1. რექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება „მილენიუმის“ ბეჭედი, თარიღი, ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

2. ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს ინდექსები ენიჭება შემდეგი სახით:

01- სხვა საკითხებზე დადებული ხელშეკრულების ინდექსი;

02- სტუდენტებთან დადებული ხელშეკრულების ინდექსი;

03- პერსონალთან დადებული ხელშეკრულების ინდექსი;

04- მემორანდუმის ინდექსი.

3. ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალებში.

მუხლი 11. „მილენიუმში“ შექმნილი სპეციალური საკონკურსო კომისიათა ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

11.1 სპეციალური საკონკურსო კომისიათა ოქმებს დაესმება თარიღი და ნომერი რიგითობის მიხედვით და აღრიცხება შესაბამის ჟურნალში.

მუხლი 12. უცხო ენაზე შემოსული დოკუმენტაციის მიღება

12.1 უცხო ენაზე შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრაციაში ტარდება დოკუმენტის ქართულ ენაზე წარმოდგენილ თარგმანთან ერთად

მუხლი 13. დოკუმენტების მოძრაობა სტრუქტურულ ერთეულებში

13.1 საქმისწარმოების სამსახურში შემოსული დოკუმენტების დამუშავება და ადრესატებისათვის გადაცემა მატერიალურად, უნდა განხორციელდეს მათი შემოსვლის დღეს, ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

13.2 დოკუმენტის გადაცემა სტრუქტურულ ერთეულებში ერთი პირიდან მეორეზე ხორციელდება შესაბამისი რექტორის მიერ გაკეთებული რეზოლუციით.

13.3 სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია 1 (სამუშაო) დღის ვადაში განსაზღვროს და რექტორს გადაუგზავნოს/დაუბრუნოს ის კორესპონდენცია, რომელიც არ განეკუთვნება მის კომპეტენციას, კომენტარის გრაფაში შესაბამისი განმარტების მითითებით.

მუხლი 14. არქივი

14.1. წლის დასრულების შემდეგ ბრძანებები სარეგისტრაციო ჟურნალთან ერთად ილუქება და გადადის არქივში.

14.2. წლის დასრულების შემდეგ ასევე ილუქება გასული და შემოსული კორესპონდენციები შესაბამისი სარეგისტრაციო ჟურნალებით და გადაეცემა არქივს 3 წლის შემდეგ. მანამდე რჩება სტრუქტურულ ერთეულების დაქვემდებარებაში.

14.3. არქივში შენახვას ექვემდებარება სტუდენტებისა და პერსონალის პირადი საქმეები.

14.4. დოკუმენტაციის არქივში შენახვის ვადას განსაზღვრავს რექტორი ბრძანებით.

14.5. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება რექტორის ბრძანებით.

თავი III. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები

15.1. ეს წესი მტკიცდება რექტორის ბრძანებით;

15.2. წინამდებარე წესში ცვლილებები ხოციელდება რექტორის ბრძანებით.

15.3. წინამდებარე წესი დაზუსტებისა და პროცედურების გამჭვირვალობის მიზნით საქმისწარმოების სამსახური უფლებამოსილია შეიმუშავოს საქმისწარმოების ინსტრუქცია.