



არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს საპატრიარქოს
წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება

№034/01 2017 წლის 12 ოქტომბერი ქ. თბილისი

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის
საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს კანონის - „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის“ 35-ე მუხლის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების, ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის წესდების მე-14 მუხლის პირველი ნაწილის, მე-3 ნაწილის „ვ“ პუნქტისა და იმავე მუხლის მე-4 ნაწილის შესაბამისად, **ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ**:

1. დამტკიცდეს ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქცია დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანების შესრულება დაევალოს საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის პერსონალს.
3. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლს განვახორციელებ პირადად.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

პროფესორი, არქიმანდრიტი ადამი
(ვახტანგ ახალაძე)

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის – საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1. საქმისწარმოების ინსტრუქციის რეგულირების ობიექტი

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების ინსტრუქცია გამოიყენება როგორც შიდა სარეგულაციო მექანიზმი, რომელიც უზრუნველყოფს ერთიან საქმისწარმოების ორგანიზაციის სისტემას, დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის ხარისხის სრულყოფასა და კოორდინაციას, საორგანიზაციო-მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლებას და ადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე, მოქალაქეთა განცხადებებზე და სხვა კორესპონდენციაზე მუშაობის სავალდებულო წესს.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

1. უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებელთათვის გადაცემას.

2. უნივერსიტეტი კორესპონდენციას იღებს მის იურიდიულ მისამართზე. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი იგზავნება კუთვნილებისამებრ ან უბრუნდება ავტორს.

3. შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციები მიღებისთანავე, დაუყოვნებლივ რეგისტრირდება უნივერსიტეტის შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის რეესტრში. რომელშიც განისაზღვრება სარეგისტრაციო რეკვიზიტების შემდეგი აუცილებელი შემადგენლობა: ავტორი (კორესპონდენტი); დოკუმენტების სახეობის დასახელება; დოკუმენტის თარიღი; დოკუმენტის ინდექსი (დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი შემოსული დოკუმენტებისათვის); დოკუმენტის სათაური ან მისი მოკლე შინაარსი; რეზოლუცია (შემსრულებელი, დავალების შინაარსი, ავტორი, თარიღი); შესრულების ვადა; აღნიშვნა შესრულების შესახებ (საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე ჩანაწერი, საპასუხო დოკუმენტის ფაქტობრივი შესრულების თარიღი და ინდექსი); საქმე №.

4. დოკუმენტების რეგისტრაცია მათი შექმნის ან შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირებაა, რომელიც ითვალისწინებს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.

5. დოკუმენტის ინდექსი შედგება კალენდარული წლის ფარგლებში შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო რიგითი ნომრისა და უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, საქმიანობის მიმართულების (საქმის კატეგორიის) ციფრობრივი აღნიშვნისაგან. ინდექსის შემადგენელ ნაწილებს განაცალკევებენ ირიბი ხაზით.

6. რეგისტრაციას ექვემდებარება როგორც უნივერსიტეტში შექმნილი და მის შიგნით გამოსაყენებელი, ისე სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნი და სხვა დაწესებულებებიდან, კერძო პირებისაგან შემოსული ყველა ის დოკუმენტი, რომლებსაც საცნობარო მიზნით ესაჭიროება აღრიცხვა, შესრულება და გამოყენება (განკარგულებითი, საგემო, საანგარიშგებო, სტატისტიკური, საბუღალტრო, საფინანსო და სხვა).

7. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, გაზეთები, ჟურნალები, და სხვა პერიოდული გამოცემები. სარეკლამო ცნობები, მისალოცები, მოსაწვევი ბარათები. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

8. უნივერსიტეტის შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის რეესტრში დოკუმენტები ერთხელ გადის რეგისტრაციას: შემოსული - შემოსვლის დღეს, შექმნილი - ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს. რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრაციას არ საჭიროებს. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული/პერსონალი, აუცილებლად უნდა აღრიცხოს უნივერსიტეტის შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის რეესტრში.

9. კონვერტები დოკუმენტებითურთ, მათ შორის, შეკვეთილი, იხსნება, ამასთანავე მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. შემოსული დოკუმენტების

კონვერტები არ ნადგურდება იმ შემთხვევაში, როდესაც მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის დადგენა, დოკუმენტების გამოგზავნისა და მიღების დრო, აგრეთვე პირადი დოკუმენტების შემოსვლისას. ამის შემდეგ დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრით და შემოსვლის თარიღით. სარეგისტრაციო ნომერი დოკუმენტს ენიჭება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრების შესაბამისად. ხოლო სარეგისტრაციო თარიღი იწერება ციფრებით შემდეგნაირად: თვის რიცხვი, თვე, წელი.

10. პაკეტი წარწერით - „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

11. დოკუმენტის რეგისტრაციის შემდგომ, მისი შემსრულებლისთვის გადასაცემად, წინასწარ გადაისინჯება დოკუმენტები. ერთი სამუშაო დღის ვადაში უნივერსიტეტის რექტორს განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია საკანონმდებლო, სამთავრობო და სხვა ზემდგომი დაწესებულებებიდან, შეიცავენ ინფორმაციას უნივერსიტეტის საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს უშუალოდ ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის გადაწყვეტილებას. დანარჩენ დოკუმენტებს წინასწარი განხილვის შემდეგ იმავე ვადაში, გადაეცემათ შემსრულებლებს. დოკუმენტების გადაცემა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ხორციელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის მეშვეობით.

12. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს კორესპონდენციის შინაარსს - დადგენილი წესით მის განხილვამდე.

13. დოკუმენტები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულის/პერსონალის მიერ, გადაეცემათ მათ რიგ-რიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. დედანი გადაეცემათ რეზოლუციაში პირველად დასახელებულ შემსრულებლებს. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

14. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას პირველი გვერდის ქვედა მინდორზე ან, თუ ამის საშუალება არ არის, ცალკე ფურცელზე შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ.

მუხლი 3. დოკუმენტების შესრულების ვადები

1. დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტებისათვის - მათი შემოსვლის თარიღიდან.

2. დოკუმენტების შესრულების ვადები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით. ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში, არაუმეტეს 30 კალენდარული დღით.

მუხლი 4. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

1. შესასრულებელი დოკუმენტები ექვემდებარება კონტროლს. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას, შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებასა და რეგულირებას, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის შედეგების აღრიცხვასა და განზოგადებას, შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.

2. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება და კონტროლიდან იხსნება დავალებების, შეკითხვების შესრულების, დაინტერესებული დაწესებულებებისა და პირებისათვის შედეგების შეტყობინების ან სხვა სახის დოკუმენტურად დადასტურების შემდეგ.

3. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ითვალისწინებს შემდეგ ოპერაციებს:

- ა) დოკუმენტის (დავალების პუნქტის) გადაცემას შემსრულებელ სტრუქტურულ ერთეულში;
- ბ) შემსრულებლის სახელისა და გვარის, ტელეფონის ნომრის დადგენას;
- გ) შემსრულებლისათვის შესრულების ვადის შეხსენებას;
- დ) დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობასა და შედეგებზე ინფორმაციის მიღებას;

ე) შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების ჩაწერას;

ვ) შესრულების შესახებ დაინტერესებული პირებისათვის ინფორმაციის რეგულარულ მიწოდებას;

ზ) შესრულებული დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის ფორმირებას დადგენილი წესით.

4. დოკუმენტების შესრულების კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური.

5. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ხორციელდება მხოლოდ დადგენილი წესით.

მუხლი 5. მმართველობითი დოკუმენტები

1. უნივერსიტეტის საწესდებო საქმიანობა ხორციელდება ურთიერთდაკავშირებული მმართველობითი დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემით. მათი შემადგენლობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის კომპეტენციითა და ფუნქციებით, საკითხების გადაწყვეტის წესით (ერთმმართველური, კოლეგიური), სხვა დაწესებულებებთან ურთიერთკავშირის მოცულობითა და ხასიათით.

2. მართვის ყველა დონეზე მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების წესების ერთიანობა მიიღწევა საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების გამოყენებით, რაც განსაზღვრულია სახელმწიფოს შესაბამისი სტანდარტებითა და ნორმატიული აქტებით.

3. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით უნივერსიტეტი დადგენილი წესით იღებს (გამოსცემს) სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს.

მუხლი 6. ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება

1. უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტიების - ბრძანებების პროექტებს შეიმუშავებენ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით.

2. როგორც წესი, ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება უნივერსიტეტს.

3. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

4. ბრძანებები ინომრება შესაბამისი ინდექსებით. ინდექსი შედგება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრისა და უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, საქმიანობის მიმართულების ციფრობრივი აღნიშვნისაგან. ინდექსის შემადგენელ ნაწილებს განაცალკევებენ ირიბი ხაზით.

მუხლი 7. მითითება

1. მითითება უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემული განკარგულებითი დოკუმენტია, რომელიც უპირატესად შეეხება საინფორმაციო მეთოდოლოგიური ხასიათის საკითხებს, აგრეთვე ბრძანებების, ინსტრუქციებისა და სხვა ნორმატიული ხასიათის აქტების შესრულების ორგანიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს. მითითებებს ხელს აწერენ უნივერსიტეტის რექტორი ან მისი დავალებით სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. მითითებების მომზადება და გაფორმება ხორციელდება მე-6 მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად. მითითების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „გავალებთ“ („გთავაზობთ“).

3. მითითებები ინომრება შესაბამისი ინდექსებით. ინდექსი შედგება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრისა და უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, საქმიანობის მიმართულების ციფრობრივი

აღნიშვნისაგან. ინდექსის შემადგენელ ნაწილებს განაცალკევებენ ირიბი ხაზით.

მუხლი 8. ინსტრუქცია

1. ინსტრუქცია საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის სახეობაა, რომელშიც გადმოცემულია უნივერსიტეტის საქმიანობის სპეციალური მხარეების მარეგულირებელი წესები.
2. ინსტრუქციის ტექსტის სათაურში აღინიშნება ობიექტი ან საკითხები, რომლებზეც ვრცელდება მისი მოთხოვნები. ინსტრუქციის ტექსტი შედგება თავებისაგან, რომლებიც იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად.
3. ინსტრუქციის ტექსტში გამოიყენება სიტყვები: „ვალდებული არიან“, „საჭიროა“, „აკრძალულია“, „არ დაიშვება“ და ა.შ.
4. ინსტრუქციას ვიზას აძლევს მისი შემდგენელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 9. ოქმი

1. უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოების, კომისიების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.
2. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვა).
3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი. ოქმის ბლანკზე ეს რეკვიზიტები შეიძლება იყოს სტამბურად შესრულებული.
4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.
5. თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი ამოიშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსვლელმა ვიზით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსვლის სტენოგრამა.
6. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

მუხლი 10. წერილი/სამსახურებრივი ბარათი

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან (პერსონალთან), მოქალაქეებთან და სხვა დაწესებულებებთან ოპერატიული კავშირის განხორციელებისას, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დაგზავნოს წერილები/სამსახურებრივი ბარათები. როგორც წესი, წერილები/სამსახურებრივი ბარათები დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ან გამწვანებულია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტებები, მითითებები (პირადი ან ტელეფონით) ან/და აუცილებელია შესაბამისი საქმისწარმოების სპეციფიკის გათვალისწინებით. ინფორმაციის სასწრაფოდ გადაცემის შემთხვევაში დგება ტელეგრამები და ტელეფონოგრამები.
2. განკარგულებითი დოკუმენტების ტექსტების ანალოგიურად წერილების/სამსახურებრივი ბარათების ტექსტებიც, როგორც წესი, შედგება ორი ნაწილისაგან: პირველ ნაწილში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი ან მიზეზი, მეორეში გადმოიცემა წინადადებები, მოსაზრებები, დასკვნები, თხოვნა.

მუხლი 11. მოთხოვნები მმართველობითი დოკუმენტების ტექსტებისადმი

1. დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს.

2. დოკუმენტის ტექსტი ფორმდება გამართული ტექსტის, ანკეტის, ცხრილის ან ამ ფორმების შეერთების სახით.

3. დოკუმენტის ერთიანი გამართული ტექსტი მოიცავს გრამატიკულად და ლექსიკურად შეთანხმებულ ინფორმაციას მმართველობითი მოქმედებების შესახებ და გამოიყენება წესების, დებულებების, წერილების/სამსახურებრივი ბარათების, განკარგულებითი დოკუმენტების შედგენის დროს. ერთიანი გამართული ტექსტი შეიძლება შედგეს ტრაფარეტის საფუძველზე, რომელიც მოიცავს მუდმივ ინფორმაციას და თავისუფალ ადგილებს ცვალებადი ინფორმაციის შესატანად.

4. ანკეტის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემის დროს ერთი ობიექტის შესახებ გარკვეული ნიშნების მიხედვით. ობიექტის ნიშნების დასახელება და მათი დახასიათება გადმოიცემა არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში. მაჩვენებლები შესაძლებელია გადმოიცეს ციფრებით. ანკეტის სახით ტექსტის შედგენა გამოიყენება საორგანიზაციო-განკარგულებით, საფინანსო, საგეგმო და სხვა დოკუმენტებში.

5. ცხრილის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემისას რამდენიმე ობიექტის შესახებ რიგითი ნიშნების მიხედვით. ცხრილიანი ტექსტი გამოიყენება საგეგმო, სტატისტიკურ, საფინანსო, საბუღალტრო, საორგანიზაციო-განკარგულებით და სხვა დოკუმენტებში. ცხრილებს აქვს ტექსტის დანაწევრების ორი დონე: შვეული (ვერტიკალური) - გრაფებისა და თარაზული (ჰორიზონტალური) - სტრიქონებისათვის. თუ ცხრილი იბეჭდება ორ ან მეტ გვერდზე, ცხრილების გრაფები ინომრება; შემდეგ გვერდებზე იბეჭდება მხოლოდ გრაფების ნომრები. გრაფებისა და სტრიქონების სათაურები და ქვესათაურები უნდა გადმოიცეს არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში მხოლოდ რიცხვში. ცხრილის სტრიქონებისა და გრაფების სათაურებსა და ქვესათაურებში გამოიყენება მხოლოდ საყოველთაოდ მიღებული შემოკლებები და პირობითი აღნიშვნები.

6. ცხრილებსა და ანკეტებში, რომლებიც განკუთვნილია კომპიუტერული ტექნიკით დასამუშავებლად, ობიექტებს, ნიშნებსა და მათ მაჩვენებლებს საჭიროების შემთხვევაში ტექნიკურ-ეკონომიკურ ინფორმაციის კლასიფიკატორების მიხედვით მიეცემა კოდები.

7. განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, მითითება, განკარგულება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, სამსახურებრივი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) - მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ).

8. უნივერსიტეტის განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ რიცხვის მესამე პირი (ადგენს, გადაწყვიტა).

9. ერთობლივი განკარგულებითი დოკუმენტების (ბრძანება, დადგენილება, გადაწყვეტილება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებთ, გადავწყვიტეთ, გთავაზობთ).

10. ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვას, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მხოლოდ რიცხვში.

11. დოკუმენტებში, რომლებითაც დგინდება უფლებები და მოვალეობები (დებულება, ინსტრუქცია, წესები და სხვ.), აგრეთვე რომლებშიც აღწერენ, ადასტურებენ ფაქტებს, მოვლენებს, იძლევიან საქმიანობის შეფასებას (აქტი, დასკვნა, ცნობა, ანგარიში და სხვ.), ტექსტის გადმოცემისას გამოიყენება მესამე პირის მხოლოდ რიცხვი (მთავარ სპეციალისტს უფლება აქვს; კომისიამ დაადგინა; კომისიის შემადგენლობაში შედიან...).

12. მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას).

მუხლი 12. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

1. გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება უნივერსიტეტის გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის რეესტრში, საჭიროების შემთხვევაში მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და ეგზავნება შესაბამის ადრესატს.
2. გასაგზავნი დოკუმენტები ინომრება შესაბამისი ინდექსებით. ინდექსი შედგება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრისა და საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, საქმიანობის მიმართულების ციფრობრივი აღნიშვნისაგან. ინდექსის შემადგენელ ნაწილებს განაცალკევებენ ირიბი ხაზით.
3. კონვერტში ჩალაგების წინ მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან.
4. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტები იგზავნება შეფუთული, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს ტექნიკურ მოთხოვნებს და უზრუნველყოფდეს მატარებლებისა და მათზე ჩაწერილი ინფორმაციის დაცვას. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების გაგზავნა წარმოებს თანდართული წერილით.
5. დაკვეთით გასაგზავნ კორესპონდენციაზე დგება დაგზავნის აღწერა. გასაგზავნი დოკუმენტები უნდა გაიგზავნოს მისი დამუშავების დასრულების დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

მუხლი 13. დოკუმენტების ოპერატიული შენახვა და საქმეთა ნომენკლატურა

1. დოკუმენტები ინახება მათი შესრულების ადგილზე საქმეებში.
2. დოკუმენტებისა და ფორმირებული საქმეების დაცვას უზრუნველყოფენ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და დოკუმენტაციისათვის პასუხისმგებელი თანამშრომლები.
3. საქმეების ფორმირება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დოკუმენტების საიმედოდ დაცვის უზრუნველსაყოფად ფორმირებული საქმეები ინახება სამუშაო ოთახებში ან სპეციალურად მათთვის გამოყოფილ სათავსებში და განლაგებულია ჩასაკეტ კარადებში, მაგიდებსა და ელევატორულ კარტოთეკებში.
5. დოკუმენტების ოპერატიულად მოძიების მიზნით საქმეები განლაგდება ნომენკლატურის მიხედვით, დოკუმენტების შენახვა მოუწყობელ სამუშაო მაგიდებში აკრძალულია.
6. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები. საქმეთა ნომენკლატურა დგება უნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად. ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეებში შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, საქმეთა სისტემატიზაციას, ინდექსაციასა და შენახვის ვადებს. იგი წარმოადგენს მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა აღწერილობის შედგენის საფუძველს და საქმისწარმოებაში ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტს.
7. ნომენკლატურის თითოეულ მუხლს აქვს ინდექსი, საქმის სათაური და შენახვის ვადა.
8. ინდექსი შედგება საქმიანობის მიმართულების (საქმის კატეგორიის) ციფრობრივი აღნიშვნისა და საქმის რიგითი ნომრისაგან ნომენკლატურის მიხედვით. საქმეთა ინდექსები აღინიშნება არაბული ციფრებით. მაგალითად: 12-05, სადაც 12 საქმიანობის მიმართულების (საქმის კატეგორიის) აღნიშვნაა, ხოლო 05 - საქმის რიგითი ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით. ინდექსის ციფრების ჯგუფები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირეებით. თუ საქმე რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან) შედგება, ინდექსი დაისმება თითოეულ ტომზე (ნაწილზე) აღნიშვნების „1ტ“, „მე-2ტ“ და ა.შ. დამატებით.
9. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურაში ჩაითვლება:
 - ა) სტრუქტურულ-ორგანიზაციულ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 01 - შენახვის ვადა: მუდმივი;
 - ბ) სასწავლო პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 01/1 - შენახვის ვადა: მუდმივი;

გ) სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 01/2 - შენახვის ვადა: მუდმივი;

დ) საწესდებო საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 01/3 - შენახვის ვადა: მუდმივი;

ე) მმართველობითი მოქმედებების განხორციელებასთან (მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებასთან) დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 01/4 - შენახვის ვადა: მუდმივი;

ვ) შრომითი ურთიერთობისა და პერსონალის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 02 - შენახვის ვადა: მუდმივი;

ზ) სტუდენტების სწავლის შედეგების შეფასებასთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 03 - შენახვის ვადა: მუდმივი;

თ) ფინანსური აქტივების აღრიცხვასთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 04 - შენახვის ვადა: 10 წელი;

ი) ფინანსურ ანგარიშგებასთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 05 - შენახვის ვადა: 10 წელი;

კ) ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვასთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 06 - შენახვის ვადა: 10 წელი;

ლ) ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვასთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 07 - შენახვის ვადა: 10 წელი;

მ) სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ საკითხებთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 08 - შენახვის ვადა: 10 წელი;

ნ) საცნობარო კარტოთეკების წარმოებასთან დაკავშირებული საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 09 - შენახვის ვადა: 10 წელი;

ო) სტუდენტების პირადი საქმეები - საქმის კატეგორიის ციფრობრივი აღნიშვნა: 010 - შენახვის ვადა: 10 წელი.

10. მომავალი წლის საქმეთა ნომენკლატურა დგება მიმდინარე წლის ბოლოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი ნუსხის მიხედვით და ერთიანი ნომენკლატურა მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ.

11. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა ხდება მისი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსისა და რაოდენობის შესწავლის საფუძველზე. მისი შედგენისას უნდა ვიხელმძღვანელოთ საქმისწარმოების ერთიანი წესებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და მისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით, საშტატო ნუსხით, წინა წლების საქმეთა ნომენკლატურებით, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერებითა და საცნობარო კარტოთეკებით.

12. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო ჯგუფი, რომელიც იქნება უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტით.

13. სხვა დაწესებულებებისათვის საქმეთა გაცემა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ნებართვით.

14. მუდმივად შესანახი საქმეებიდან დოკუმენტების ამოღება დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევაში უნივერსიტეტის რექტორის ნებართვით. საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის დამოწმებული ასლი და აქტი დედნის ამოღების შესახებ.

მუხლი 14. ბეჭდის და შტამპის გამოყენება

დოკუმენტებზე ხელმოწერის, სარეგისტრაციო და აგრეთვე ასლის დედანთან შესაბამისობის დასადასტურებლად, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სამსახურებრივი ბეჭდები და შტამპები. მათ დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებენ უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები. უფლებამოსილების ფარგლებში დოკუმენტებზე ხელმოწერისას სამსახურებრივი ბეჭდის ან შტამპის გამოყენება სავალდებულო არ არის.