



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი



ბრძანება

ქ. თბილისი

N 1619-02
03/07/2017

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის „საქმისწარმოების წესი“-ს დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, ”უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 11 სექტემბრის №134/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ წესდების მე-18 მუხლის მეექვსე პუნქტის საფუძველზე,

ვბრძანებ

1. დამტკიცდეს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის „საქმისწარმოების წესი“ თანდართული სახით.
2. ამ ბრძანების ხელმოწერისთანავე ძალადაკარგულად იქნას ცნობილი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2008 წლის 11 მარტის N02-333 ბრძანებით დამტკიცებული „ილია ჭავჭავაძის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესი“.
3. ამ ბრძანების დანართით გათვალისწინებული წესის გამოქვეყნება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურმა.
4. უნივერსიტეტის კანცელარიას დაევალოს, მიაწოდოს ამ ბრძანების ასლი უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურულ და საგანმანათლებლო ერთეულს.

გიგა ზედანია

რექტორი

ს ა ქ მ ი ს წ ა რ მ ო ე ბ ი ს წ ე ს ი

1. გავრცელების სფერო

1. საქმისწარმოების ერთიანი წესი (შემდგომში – წესი) ადგენს დოკუმენტური უზრუნველყოფის ერთიან მოთხოვნებს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტში (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საქმიანობის შემდეგი მიმართულებებისათვის:

- ა) მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება;
- ბ) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება;
- გ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზება;
- დ) დოკუმენტების მომზადება შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის.

2. წინამდებარე წესი ვრცელდება უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის ყველა სახეზე (მათ შორის ელექტრონულზეც) და ორგანიზაციის ყველა თანამშრომლისათვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.

3. უნივერსიტეტის თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან წინამდებარე წესი, რომლის გაცნობაც უზრუნველყოფილ უნდა იქნას შრომითი ხელშეკრულების ხელმოწერისას.

2. ტერმინები და განმარტებები

1. წინამდებარე წესისათვის გამოიყენება შემდეგი ტერმინები და განმარტებები:

ავტორი	დოკუმენტის შექმნელი პირი ან ორგანიზაცია.
ადრესატი	დოკუმენტის მიმღები პირი ან ორგანიზაცია.
ვიზირება	აღნიშნული წესით დოკუმენტის ავტორის მიერ განსაზღვრული პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადასტურებს დოკუმენტის მოქმედ რეგულაციებთან შესაბამისობასა და მიზანშეწონილობას.
ბრძანება	უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან ფაკულტეტის დეკანის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომლის მიზანია გადაჭრას ორგანიზაციაში წამოჭრილი ძირითადი და ოპერატიული ამოცანები.
დამტკიცება	დოკუმენტის დადასტურების მეთოდი ხელმოწერით. დასამტკიცებელი დოკუმენტი იძენს იურიდიულ ძალას დამტკიცების მომენტიდან, თუ ძალაში შესვლის თარიღი დამატებით არ არის განსაზღვრული. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერა ითვლება იმავე იურიდიული ძალის მქონედ, როგორც მატერიალურ დოკუმენტზე ხელმოწერა.
დოკუმენტი	ყველა აქტი, რომელიც შექმნილია უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ასევე სხვა ორგანიზაციის მიერ. დოკუმენტია ასევე ყველა ხელშეკრულება, რომლის ერთ-ერთ მხარეს წარმოადგენს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი.
დოკუმენტბრუნვა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა	უნივერსიტეტში დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე. ხოლო ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა გულისხმობს დოკუმენტბრუნვას სპეციალური ელექტრონული პროგრამის

	მეშვეობით.
დოკუმენტების რეგისტრაცია	დოკუმენტის შექმნის ან მიღების ფაქტის დაფიქსირება დოკუმენტისთვის ნომრისა და თარიღის მინიჭების და მის შესახებ სათანადო ჩანაწერების გაკეთების გზით.
დოკუმენტების შესრულების კონტროლი	დოკუმენტების დადგენილ ვადებში შესრულების შემოწმებისა და რეგულირების, ასევე შედეგების ანალიზისა და აღრიცხვის სამუშაოები.
დოკუმენტის რეკვიზიტები	დოკუმენტის ცალკეული ელემენტი (მისამართი, ხელმოწერა, რეზოლუცია და ა. შ.).
ელექტრონული წერილი	ინტერნეტში, ელექტრონული ფოსტის ან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის საშუალებით გადაცემული წერილი.
მმართველი ინფორმაცია	სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია.
პროცედურა	საქმიანობის ან პროცესის განსახორციელებლად დადგენილი წესი.
პროცესი	საწყისის საბოლოოდ გარდამქმნელ ურთიერთდაკავშირებული და ურთიერთმოქმედი საქმიანობის სახეობათა ერთობლიობა. იგეგმება და ხორციელდება მართვად პირობებში.
პროცესის ხელმძღვანელი	პროცესის ფუნქციონირებასა და სრულყოფაზე პასუხისმგებელი პირი.
რესურსი	ის, რაც აუცილებელია პროცესის დასაწყებად და განსახორციელებლად.
მმართველობითი დოკუმენტი	გარკვეული წესების მიხედვით შექმნილი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს სათანადო ინფორმაციას და ასახვს ორგანიზაციის საქმიანობას.
საქმე	ცალკე საქალაქში მოთავსებული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც შეეხება გარკვეულ საკითხს, სამუშაოს ან საქმიანობის სფეროს.
საქმეების ნომენკლატურა	კალენდარული წლისათვის შემოღებული კონკრეტული საქმეების სათაურების სისტემატიზებული ჩამონათვალი, საქმეთა შენახვის ვადის მითითებით.
ფაქსიმილური შეტყობინება	შეტყობინება, რომელიც გადაიცემა ფაქსის საშუალებით სატელეფონო ქსელში.
რეზოლუცია	უნივერსიტეტის მმართველი სუბიექტების მიერ ყოველ კონკრეტულ დოკუმენტთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილების წერილობითი ასახვა აღნიშნულ დოკუმენტზე, რაც შეიძლება მოიცავდეს ინფორმაციას შემსრულებლის ვინაობის, შესრულების ვადის, დავალების შინაარსისა და/ან თარიღის შესახებ.
დავალება	თანამდებობის პირის მიერ მისი დაქვემდებარებულისათვის წერილობით, მათ შორის ელექტრონული ფორმით (პროგრამულად), მიცემული მითითება შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ.

3. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება

3.1 მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

1. უნივერსიტეტის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა დასაშვებია სამსახურებრივი აუცილებლობის შემთხვევაში უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მოთხოვნით ან დავალებით. ელექტრონული დოკუმენტის შედგენა და გაფორმება ხდება მატერიალური დოკუმენტისთვის დადგენილი ფორმატითა და წესით;
2. დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს;
3. ყოველი დოკუმენტი, როგორც წესი, უნდა შეიქმნას ერთ საკითხთან დაკავშირებით, რაც უზრუნველყოფს მის უფრო სწრაფ და ოპერატიულ განხილვას ადრესატის მიერ. გამონაკლისს წარმოადგენს ოქმები, გეგმები და სხვა სახის დოკუმენტები, რომლებიც მოიცავენ საკითხების ისეთ ფართო წრეს, რომელთა განცალკევება შეუძლებელია;
4. დოკუმენტის შედგენასა და გაფორმებაზე დავალების შესასრულებლად უნივერსიტეტის მმართველი სუბიექტების მიერ განისაზღვრება შემსრულებელი. იმ შემთხვევებში, როდესაც დოკუმენტის შედგენა ევალება რამდენიმე სპეციალისტს, ინიშნება პასუხისმგებელი შემსრულებელი, რომელიც რეზოლუციაში აღინიშნება პირველ ადგილზე. პასუხისმგებელი შემსრულებელი ორგანიზებას უკეთებს დოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების სამუშაოებს და პასუხს აგებს დოკუმენტის ხარისხიან და დროულ შესრულებაზე. სხვა შემსრულებლები ვალდებული არიან, წინასწარ მიაწოდონ პასუხისმგებელ შემსრულებელს აუცილებელი მასალები და ფორმულირებული წინადადებები. საბოლოო გაფორმების შემდეგ პასუხისმგებელი შემსრულებელი ამოწმებს დოკუმენტს და ხელმოწერით ვიზირებას უკეთებს მას;
5. პასუხისმგებელი შემსრულებელი ვალდებულია, ვიზირებული დოკუმენტი გადასცეს/გადაუგზავნოს ხელმოსაწერად უნივერსიტეტის რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ფაკულტეტის დეკანს ან მათი მოვალეობის შემსრულებელ/მინდობილ პირებს;
6. თუ ელექტრონული დოკუმენტის შემსრულებელი არ არის ელექტრონული დოკუმენტის ხელმომწერი, დოკუმენტის ფორმირების შემდეგ იგი განსაზღვრავს დოკუმენტის ადრესატს/ადრესატებს, ურთავს დანართებს (არსებობის შემთხვევაში), უთითებს დოკუმენტის ავტორს, ვიზირების ავტორს/ავტორებს და აგზავნის უფლებამოსილ პირთან ხელმოსაწერად. უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერის შემდეგ ელექტრონული დოკუმენტი მიღებულად ითვლება მაშინ, როცა ის შედის საინფორმაციო სისტემაში და ხელმისაწვდომი ხდება ადრესატისთვის.

3.2 ბლანკი, შტამპი, ბეჭედი

1. უნივერსიტეტში არსებობს შემდეგი სახის ბლანკი:
 - ა) წერილის;
 - ბ) ბრძანების;
 - გ) სარეკომენდაციო.
2. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, სპეციალური ბლანკის გამოყენების გარეშე.
3. ყოველ ბლანკს გააჩნია სათანადო რეკვიზიტები, რომელთა სისწორეზეც პასუხისმგებელია კანცელარიის უფროსი.
4. ბლანკების საერთო ფორმას შეიმუშავებს კანცელარიის უფროსი და ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
5. უნივერსიტეტის რექტორი ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბეჭდებისა და შტამპების ნიმუშებს.
6. უნივერსიტეტში დაუშვებელია დაუმტკიცებელი ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენება.

3.3 შრიფტი

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტში ქართულ ენაზე ყველა ელექტრონული და ნაბეჭდი წერილობითი დოკუმენტის წარმოება უნდა განხორციელდეს Sylfaen შრიფტით UTF-8 კოდირებით.

3.4 დოკუმენტის დამტკიცება და შეთანხმება

1. უფლებამოსილი თანამდებობის პირი დოკუმენტს ამტკიცებს სპეციალურად გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან მის გარეშე – დოკუმენტზე სპეციალური გრიფის ხელმოწერით. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის გარეშე დამტკიცების შემთხვევაში, დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი უნდა შეიცავდეს სიტყვას ვამტკიცებ (უბრჭყალებოდ), პირის თანამდებობის დასახელებას, ხელმოწერას, ინიციალებს, გვარსა და დამტკიცების თარიღს.

2. შეთანხმების გრიფი შეიცავს სიტყვას შეთანხმებულია, პირის თანამდებობას (ორგანიზაციის დასახელების ჩათვლით), ხელმოწერას, სრულ სახელსა და გვარს, შეთანხმების თარიღს. შეთანხმების დამადასტურებელი წარწერა კეთდება დოკუმენტის პროექტზე ან ისეთ პირველად დოკუმენტზე, როგორცაა: წარდგინება, განცხადება და ა. შ.

3.5 წერილის გაფორმება

1. წერილების გაფორმებისათვის გამოიყენება A4 (210X297მმ) და A3 (297X420მმ) ფორმატის ფურცლები. A4 ფორმატი გამოიყენება წერილებისათვის; A3 ფორმატი გამოიყენება დიდი ცხრილებისა და გრაფიკების (ნახაზების) გაფორმებისათვის.

2. წერილის გაფორმების საჭიროება დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ან გაძნელებულია ინფორმაციის გაცვლის ისეთი საშუალებები, როგორცაა: ზეპირი განმარტება და მიმართვა (პირადი ან ტელეფონით). წერილობითი პასუხი სავალდებულოა, როცა რეაგირება ხდება წერილობითი ფორმით შემოსულ დოკუმენტზე.

3. ყოველი წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას და მათი განთავსების სტაბილურ წესს. წერილში უნდა იყოს მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) უნივერსიტეტის ლოგო და მცირე სახელმწიფო გერბი;

ბ) ორგანიზაციის დასახელება;

გ) საფოსტო ინდექსი;

დ) მისამართი;

ე) ტელეფონი;

ვ) ფაქსი;

ზ) ელექტრონული ფოსტა;

თ) თარიღი;

ი) დოკუმენტის ნომერი;

კ) შემოსული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, რომლისთვისაც მზადდება პასუხი (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ პასუხად მზადდება ცნობა);

ლ) ადრესატი;

მ) ტექსტის სათაური (საჭიროების შემთხვევაში);

ნ) დოკუმენტის ტექსტი;

ო) დანართების რაოდენობის აღნიშვნა;

პ) ხელმოწერა;

ჟ) ბეჭედი (საჭიროების შემთხვევაში).

4. დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: „დანართი: . . . ფურცელი/გვერდი“. თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების დასახელებების ჩამოთვლა, ყოველი დოკუმენტის გვერდების რაოდენობის მითითებით. დანართის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება „დანართი N. . . .“, წერილის N და თარიღი. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში დანართი ებმის ძირითად დოკუმენტს იმ პირობების დაცვით, რაც ამ პუნქტშია აღნიშნული. თუ დანართის დიდი მოცულობის ან დოკუმენტის ფორმატის გამო შეუძლებელია მისი

ელექტრონულად ატვირთვა, ძირითად დოკუმენტში აღინიშნება დანართის რაოდენობა და კეთდება მითითება მისი მატერიალური სახით მიწოდების შესახებ.

5. დოკუმენტზე დაიტანება მისი რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი. თარიღები დოკუმენტში ფორმდება არაბული ციფრებით, მაგალითად: 03.10.2006. ფინანსური ხასიათის ინფორმაციის შემცველ დოკუმენტებში თარიღების გაფორმებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას სიტყვიერი ფორმაც, მაგ.: 03 ოქტომბერი, 2006 წელი.

6. წერილს ავიზებს მისი შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი. სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებასთან დაკავშირებულ წერილებს აგრეთვე ავიზებს იურიდიული სამსახურის უფროსი.

7. პასუხისმგებელი შემსრულებლების ვიზები დაიტანება წერილის პროექტზე. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის გარეშე, ბეჭდურად გასაფორმებელ დოკუმენტებზე (ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი) ვიზები დაიტანება დოკუმენტის პირველ ეგზემპლარზე.

8. გასაგზავნ დოკუმენტებს ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, ფაკულტეტის დეკანი ან/და მათი მოადგილეები, ასევე უნივერსიტეტში არსებული ცენტრის ან/და ინსტიტუტის ხელმძღვანელი პირები საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის წესდებით მათთვის მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში. დოკუმენტის ხელმოწერა გამონაკლის შემთხვევებში დაიშვება არახელმძღვანელი პირის მიერ, რისთვისაც მას უნდა გააჩნდეს შესაბამისი უფლებამოსილება (ბრძანება, ჩანაწერი თანამდებობრივ ინსტრუქციაში, მინდობილობა).

9. ფინანსური მონაცემების შემცველ დოკუმენტებს, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ხელს აწერს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საჭიროების შემთხვევაში რექტორი ან/და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირი.

10. ისეთ წერილებს, რომელთაც განსაკუთრებული დამოწმება სჭირდებათ, ბეჭედი დაესმის ხელმოწერის ქვეშ ისე, რომ მოიცვას მისი მცირე ნაწილი.

11. იმ შემთხვევაში, როცა წერილი ეგზავნება რამდენიმე ადრესატს, ის მისამართი, რომელზეც იგზავნება დოკუმენტის პირველი ეგზემპლარი, ნუსხაში უნდა მიეთითოს პირველ რიგში.

12. წერილის ადრესატი ორგანიზაციის და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება აღინიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თუ ადრესატი კონკრეტული თანამდებობის პირია - მისი თანამდებობა, სახელი და გვარი მიცემით ბრუნვაში.

მაგალითად:

საქართველოს მთავრობის კანცელარია
იურიდიული დეპარტამენტი
კანონშემოქმედებითი განყოფილება
ან

საქართველოს მთავრობის კანცელარია
იურიდიული დეპარტამენტი
კანონშემოქმედებითი განყოფილება
მთავარ სპეციალისტს,
ბატონ გიორგი თაბუკაშვილს

13. დოკუმენტის ორგანიზაციაში გაგზავნისას დასაშვებია მისი დასახელების მიცემით ბრუნვაში აღნიშვნა.

მაგალითად:

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს

14. ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირის არყოფნის შემთხვევაში წერილს ხელი შეიძლება მოაწეროს მისი მოვალეობის შემსრულებელმა ან მინდობილმა პირმა. ასეთ შემთხვევაში გამოიყენება პირობითი აღნიშვნა - „მშ“ (მოვალეობის შემსრულებელი), რომელიც თავსდება თანამდებობის შემდეგ,

მაგალითად: „რექტორის მშ, ხელმოწერა, გვარი“. ასეთ შემთხვევაში, ადგილზე არმყოფი თანამდებობის პირის მოვალეობის შესრულება დოკუმენტურად უნდა იქნას გაფორმებული.

15. სარეკომენდაციო ბლანკზე დაიტანება მხოლოდ ის ინფორმაცია, რომელიც გამოგზავნილია საუნივერსიტეტო დომეინზე რეგისტრირებული ელექტრონული ფოსტიდან და შეიცავს ამ პუნქტის მე-3 ქვეპუნქტით განსაზღვრულ რეკვიზიტებს.

3.6 ფაქსიმილური კავშირით გადასაცემი დოკუმენტების გაფორმება

1. დოკუმენტების სასწრაფოდ გადასაცემად გამოიყენება ფაქსიმილური კავშირის სისტემა.
2. ფაქსიმილური კავშირით გადასაცემი დოკუმენტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ ან ფაილის სახით კომპიუტერში.
3. ფაქსიმილური შეტყობინების მარჯვენა მაღალ კუთხეში მიეთითება ფურცლის ნომერი და ფურცლების საერთო რაოდენობა (მაგ.: 2/22), თუ ერთვის დანართი, მისი ფურცლების რაოდენობა ემატება გადასაცემი ფურცლების საერთო რაოდენობას. ყველა გადასაცემი ფურცელი უნდა იყოს დანომრილი.
4. ფაქსიმილური წერილის ხელმოწერის წესი ჩვეულებრივი წერილის ხელმოწერის წესის ანალოგიურია.
5. ფაქსიმილური წერილი, როგორც წესი, გადაიცემა ელექტრონული ფოსტის საშუალებით/ფაქსის აპარატით. ხელმძღვანელობის ნებართვით დასაშვებია ფაქსიმილური წერილის კომპიუტერის საშუალებით გადაცემა, ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენებით.
6. გაგზავნის დამთავრების შემდეგ ფაქსიმილური შეტყობინების ბლანკზე უნდა აღინიშნოს გაგზავნის თარიღი და დრო.

3.7 ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი შეტყობინების მომზადება და გაფორმება

1. ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტები მზადდება კანცელარიის თანამშრომლის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამიდან ჩამოტვირთვის საშუალებით, რეგისტრაციის ნომერი შემსრულებლის მიერ შეიტანება გრაფაში - “Subject” და ამის შემდეგ დოკუმენტი გაიგზავნება ელექტრონული ფოსტით.
2. ხელმძღვანელის ნებართვით დასაშვებია დოკუმენტის ელექტრონული ფოსტით გაგზავნა ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენებით.

3.8 ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

1. ბრძანების გამოცემისთვის უფლებამოსილი პირები არიან
 - ა) რექტორი;
 - ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
 - გ) ფაკულტეტის დეკანი;
 - დ) ამ პუნქტით გათვალისწინებული პირების მოვალეობის შემსრულებლები/მინდობილი პირები.
2. რექტორი გამოსცემს შემდეგი შინაარსის ბრძანებებს:
 - ა) აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადებისა და ამავე კონკურსის შედეგების დამტკიცების შესახებ;
 - ბ) აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე დანიშნვისა და გათავისუფლების შესახებ;
 - გ) ხელშეკრულებით მასწავლებელთა, მკვლევართა და წესდების შესაბამისი მუხლით გათვალისწინებული პერსონალის მოწვევისა და გათავისუფლების შესახებ;
 - დ) უნივერსიტეტში სტუდენტთა ჩარიცხვისა და სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, აკადემიური შვებულების, აღდგენის შესახებ;
 - ე) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული მასწავლებლების, მკვლევარებისა და წესდების შესაბამისი მუხლით გათვალისწინებული პერსონალის მივლინების შესახებ.

ვ) აგრეთვე სხვა ბრძანებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს შემდეგი შინაარსის ბრძანებებს:

ა) დამხმარე, მათ შორის შტატგარეშე დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების შესახებ;

ბ) მოწვეულ მასწავლებელთა და წესდების შესაბამისი მუხლით გათვალისწინებული პერსონალის შრომის ანაზღაურების განსაზღვრის წესისა და ოდენობის შესახებ;

გ) წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში თანხების განკარგვის შესახებ;

დ) აკადემიური, დამხმარე, მოწვეული მასწავლებლისა და წესდების შესაბამისი მუხლით გათვალისწინებული პერსონალის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების შესახებ;

ე) დამხმარე, მათ შორის შტატგარეშე დამხმარე პერსონალისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ;

ვ) დამხმარე პერსონალის შტატით გათვალისწინებული თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადების შესახებ;

ზ) დამხმარე, მათ შორის შტატგარეშე დამხმარე პერსონალისთვის შვებულების მიცემის შესახებ;

თ) უნივერსიტეტის საჭიროებისამებრ შესყიდვის პროცედურების განხორციელებისა და შესყიდვის კონკრეტული საშუალების განსაზღვრისა და გამოყენების შესახებ;

ი) შესყიდვების კომისიის შექმნის შესახებ;

კ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს სხვა ბრძანებებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში და ხელს აწერს ყველა სახის ფინანსური ინფორმაციის შემცველ დოკუმენტს.

4. დეკანი გამოსცემს შემდეგი შინაარსის ბრძანებებს:

ა) ფაკულტეტის შიგნით სტუდენტთა სპეციალობიდან სპეციალობაზე და კურსიდან კურსზე გადაყვანის შესახებ;

ბ) სხვა ბრძანებებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და ფაკულტეტის დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში.

5. ბრძანება გამოიცემა ბრძანების ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:

ა) ბრძანების გამომცემი ორგანიზაციის დასახელება, მისამართი;

ბ) დასახელება (ბრძანება);

გ) უნივერსიტეტის ლოგო, მცირე სახელმწიფო გერბი;

დ) ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

ე) სათაური;

ვ) ტექსტი;

ზ) უფლებამოსილი პირის სახელი, გვარი და ხელმოწერა.

6. ბრძანების სათაური მკაფიოდ უნდა იქნას ფორმულირებული, ასახავდეს დოკუმენტის შინაარსს;

7. ბრძანების ტექსტი უნდა შედგებოდეს ორი ნაწილისაგან: სამოტივაციო და სარეზოლუციო.

ა) სამოტივაციო ნაწილში ხდება შესასრულებელი ქმედებების დასაბუთება და განიმარტება ბრძანების (მმართველობით მოქმედებათა) გამოცემის მიზეზები, მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი ორგანიზაციის დავალება, სამოტივაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება უნივერსიტეტს;

ბ) სარეზოლუციო ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება როგორც ბრძანების სათაურში, ასევე ტექსტში. სარეზოლუციო ნაწილი გადმოიცემა ბრძანების კილოთი, იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად, რომელთა დანომვრა ხდება არაბული ციფრებისა და ქართული ასოების გამოყენებით. ყოველი პუნქტი უნდა შეიცავდეს დავალების შინაარსს, პასუხისმგებელ შემსრულებელს (ზოგიერთ შემთხვევაში) და შესრულების ვადებს (ზოგიერთ შემთხვევაში).

8. ყოველი პუნქტი ან ქვეპუნქტი უნდა შეიცავდეს მხოლოდ ერთ დავალებას შესრულების კონკრეტული ვადით (საჭიროების შემთხვევაში). დავალებების პუნქტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. შემსრულებლების რაოდენობა არ არის შეზღუდული.

9. სარეზოლუციო ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი (აუცილებლობის შემთხვევაში), აგრეთვე ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რომელ სტრუქტურულ ერთეულს უნდა გადაეცეს ბრძანების ასლი.
10. ბრძანება რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში და ენიჭება რიგითი ნომერი კალენდარული წლის ფარგლებში.
11. ბრძანების პროექტი მზადდება განსაზღვრული შემსრულებლის მიერ. ვიზები დაიტანება ბრძანების პროექტზე.
12. ბრძანებას ავიზებს მისი შემსრულებლის უშუალო ხელმძღვანელი და იურიდიული სამსახურის უფროსი ან იურიდიული სამსახურის სხვა თანამშრომელი.
13. პროექტი უნდა შეუთანხმდეს და ხელმოსაწერად წარედგინოს ბრძანების გამოცემისათვის უფლებამოსილ პირს.
14. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ბრძანება ძალაში შედის მხარისათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობისთანავე ან გამოცემის დღეს.
15. უნივერსიტეტის კანცელარია ვალდებულია, უზრუნველყოს ბრძანებების გაცნობა ბრძანების შესაბამის მუხლში ჩამოთვლილი სამსახურებისა და პირებისათვის.

3.9 ცნობების მომზადება და გაფორმება

1. ცნობები ფორმდება და გაიცემა შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის ან/და უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების განცხადების საფუძველზე.
2. ცნობაში ყოველგვარი დასკვნებისა და წინადადებების გარეშე, ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები.
3. ცნობა ფორმდება წერილის ბლანკზე.
4. ცნობას სამუშაო ადგილიდან ხელფასის მითითების გარეშე ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. ცნობას სამუშაო ადგილიდან ხელფასის მითითებით ამზადებს უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტი. ასეთ ცნობას ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი იმის შესაბამისად, თუ პერსონალის რა კატეგორიას მიეკუთვნება პირი, რომლის შესახებაც გაიცემა ცნობა.
5. ცნობას სტუდენტის სტატუსის, აკადემიური მოსწრების და ფინანსური მდგომარეობის შესახებ წერილის ბლანკზე ამზადებს შესაბამისი ფაკულტეტი. ასეთ ცნობას ხელს აწერს ფაკულტეტის დეკანი კანონით დადგენილი წესით გაცემული მინდობილობის საფუძველზე.
6. საარქივო ცნობას ამზადებს კანცელარიის თანამშრომელი, რომელსაც დაკისრებული აქვს არქივარიუსის ფუნქციები. არქივარიუსი პასუხისმგებელია ცნობაში მითითებული ინფორმაციის სისწორეზე.
7. საარქივო ცნობას, მასში მითითებული ინფორმაციის შინაარსიდან გამომდინარე, ხელს აწერს მე-4 ან მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული თანამდებობის პირი.

3.10 ოქმის მომზადება და გაფორმება

1. კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებები აისახება ოქმებში.
2. ოქმი ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამისა და სხვა ისეთი მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.).
3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალი ნაწილი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს: იმ ორგანოს დასახელება, რომლის სხდომაც იმართება, სხდომის თავმჯდომარე; მდივანი; დამსწრეთა სია; დღის წესრიგი. ოქმში აგრეთვე მიეთითება სხდომის გამართვის დრო და

ადგილი, დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხებთან დაკავშირებული კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება.

4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება დანაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული დანაყოფის 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 ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.

5. თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი იშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსვლელმა ვიზით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსვლის სტენოგრამა.

6. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლივი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავენ კოლეგიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე დაწესებულებების ოქმების რიგით ნომრებს.

7. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმის გაფორმებაზე პასუხისმგებელია აკადემიური საბჭოს მდივანი. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმი, თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, სარეგისტრაციოდ უნდა წარედგინოს კანცელარიას სხდომის გამართვიდან არა უგვიანეს მესამე დღისა.

8. წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმის გაფორმებაზე პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოს მდივანი. წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი, თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, სარეგისტრაციოდ უნდა წარედგინოს კანცელარიას სხდომის გამართვიდან არა უგვიანეს მესამე დღისა.

9. ოქმები, გარდა ფაკულტეტის ოქმებისა, ინახება კანცელარიაში 3 წლის მანძილზე, რის შემდეგაც გადაეცემა არქივს. ფაკულტეტის საბჭოს ოქმები ინახება ფაკულტეტზე 3 წლის მანძილზე, რის შემდეგაც გადაეცემა არქივს.

3.11 ხელშეკრულება

1. ხელშეკრულებისა და მემორანდუმის პროექტს, გარდა შესყიდვის შესახებ და საერთაშორისო და ადგილობრივი გრანტების შესახებ ხელშეკრულებისა, შესაბამისი დავალების მიღების შემდეგ ამზადებს იურიდიული სამსახური.

2. შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტს ამზადებს შესყიდვების სამსახური და ავიზებს იურიდიული სამსახური.

3. საერთაშორისო გრანტების შესახებ ხელშეკრულების პროექტს ამზადებს საგარეო ურთიერთობის სამსახური, ხოლო ადგილობრივი გრანტების შესახებ ხელშეკრულების პროექტს ამზადებს სამეცნიერო კვლევების კოორდინაციის სამსახური. ორივე ხელშეკრულების პროექტი გადის ვიზირებას იურიდიულ სამსახურში.

4. ხელშეკრულების რეგისტრაცია აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში რიგითი ნომრის მიხედვით ხდება შემდეგი სამსახურების მიერ:

ა) შესყიდვების სამსახური (ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაციას);

ბ) მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური (ახორციელებს უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების უსასყიდლოდ გადაცემის და მიღების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაციას);

გ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაცია-აღრიცხვას);

დ) კანცელარია (ახორციელებს მემორანდუმების, უნივერსიტეტის ცენტრის (ინსტიტუტის), ფაკულტეტის საქმიანობის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებების შენახვას და პროგრამა „კოდექსში“ ატვირთვას);

ე) აღრიცხვა-ანგარიშის დეპარტამენტი (ახორციელებს ადგილობრივი და საერთაშორისო საგრანტო სახის ხელშეკრულებების რეგისტრაციას სამეცნიერო, სახელმწიფო, სასწავლო და სხვა სფეროებში);

ვ) საფინანსო დეპარტამენტი (აღრიცხავს უნივერსიტეტის ეკონომიკურ საქმიანობასა და ფინანსური შემოსავლის მიღებასთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებებს).

ზ) გამომცემლობა (აღრიცხავს გამომცემლობის კომპეტენციის ფარგლებში დადებულ ხელშეკრულებებს, მათ შორის განსაკუთრებული ლიცენზიის, სასტამბო და საგამომცემლო მომსახურების გაწევის შესახებ).

5. ხელშეკრულება ფორმდება სამ ეგზემპლარად. მათგან ერთი ასლი გადაეცემა ხელშეკრულების მხარეს, ერთი რჩება იმ სამსახურში, რომლის კომპეტენციის ფარგლებშიც ფორმდება ხელშეკრულება, ხოლო ერთი ასლი მიეწოდება აღრიცხვა-ანგარიშის დეპარტამენტს.

6. დამხმარე პერსონალთან, ეკონომიკურ, მატერიალურ და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ ხელშეკრულებასა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებას ხელს აწერს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

7. სტუდენტურ, აკადემიურ პერსონალთან, მოწვეულ მასწავლებლებთან, მკვლევრებთან და წესდების შესაბამისი მუხლით გათვალისწინებულ პერსონალთან ხელშეკრულებას ხელს აწერს რექტორი.

8. იმ შემთხვევაში, თუ ხელშეკრულება ეხება უნივერსიტეტის აკადემიურ და ფინანსურ საქმიანობას და ხელშეკრულების ფინანსური ნაწილი არ რეგულირდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, მაშინ ხელშეკრულებას ხელს აწერს როგორც რექტორი, ასევე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3.12 სამსახურებრივი მიმოწერა

1. სამუშაო პროცესში საჭირო ინფორმაციის გადაცემის ან მოძიების მიზნით შესაბამის ადრესატთან იგზავნება სამსახურებრივი ბარათი, რომელიც უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ადრესატის დასახელება;

ბ) გამგზავნის დასახელება;

გ) დოკუმენტის დასახელება (სამსახურებრივი ბარათი);

დ) დოკუმენტის შინაარსი;

ე) უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა.

2. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ და საგანმანათლებლო ერთეულებს შორის მიმოწერა უნდა განხორციელდეს შესაბამისი ერთეულის ხელმძღვანელის ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის ხელმოწერით.

4. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

4.1 შემოსული დოკუმენტის მოძრაობის წესი

1. შემოსული დოკუმენტი გადის შემდეგ ეტაპებს:

ა) მიღება და პირველადი დამუშავება;

ბ) რეგისტრაცია;

გ) დოკუმენტის განხილვა ხელმძღვანელობის მიერ;

დ) დოკუმენტის მიწოდება შემსრულებლისთვის/შემსრულებლებისათვის;

ე) შესრულების კონტროლი;

ვ) შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება.

2. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, პირველადი დამუშავება და რეგისტრაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის კანცელარიის მიერ, ხოლო 4.1 მუხლის მე-12 პუნქტით გათვალისწინებული კატეგორიის კორესპონდენციის მიღება, პირველადი დამუშავება და წინასწარი განხილვა ხორციელდება უნივერსიტეტის ფაკულტეტის/სკოლის მიერ.

3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, პირველადი დამუშავება და წინასწარი განხილვა შეიცავს შემდეგ ქმედებებს:

ა) წერილების მიღება, გახსნა (მათ შორის უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების სახელზე შემოსული კორესპონდენციის, რომელთაც ადრესატად მითითებული აქვთ უნივერსიტეტის სახელწოდება და მისამართი) და კორესპონდენციის დანიშნულების შემოწმება;

ბ) დანართების არსებობისა და რაოდენობის შემოწმება;

გ) შემოსული კორესპონდენციის დანაწილება რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად (წიგნები, სარეკლამო მასალები, სასაჩუქრე ნივთები, ბროშურები, მისალოცები და სხვ.) კორესპონდენციებად.

4. ელექტრონული კორესპონდენცია უნივერსიტეტს ეგზავნება კანცელარიის ელექტრონული ფოსტის შემდეგ მისამართზე: info@iliauni.edu.ge

5. კანცელარიის ელექტრონულ მისამართზე შემოსულ კორესპონდენციას ამუშავებს კანცელარიის თანამშრომელი. ელექტრონული კორესპონდენციის დამუშავება გულისხმობს სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა შესაძლოა მოხდეს კანცელარიაში არსებულ სხვა ელექტრონულ ბაზაში;

6. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭების შემდეგ შემოსული კორესპონდენცია განხილვისთვის ეგზავნება ხელმძღვანელ პირს. ელექტრონულად შემოსულ კორესპონდენციაზე განმცხადებელს ელექტრონულ მისამართზე უბრუნდება დასტური მისი განცხადების მიღების შესახებ შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომრის მითითებით. ქალაქდურად შემოსულ კორესპონდენციაზე, განმცხადებლის სურვილის შემთხვევაში, მას გადაეცემა შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომერი.

7. ელექტრონული კორესპონდენციის განაწილებაზე მოქმედებს ამ წესის 4.2. პუნქტით დადგენილი მოთხოვნები.

8. ხელმძღვანელი პირი კორესპონდენციას განხილვის შემდეგ შესაბამისი რეზოლუციით უგზავნის შემსრულებელს/შემსრულებლებს.

9. იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია არსებული რესურსით (დროითი, ადამიანური, ტექნიკური ან სხვ.) დავალების დადგენილ ვადაში შესრულება, პასუხისმგებელი პირი ამის შესახებ ინფორმაციას უთითებს პროგრამაში ჩანაწერის შესრულების სპეციალურ გრაფაში. პასუხისმგებელი პირი აღნიშნულის შესახებ ატყობინებს ხელმძღვანელს. აღნიშნული გარემოებიდან გამომდინარე, დავალების ვადა შეიძლება დაკორექტირდეს.

10. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის და დავალების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირების ელექტრონული მისამართები და საქმისწარმოების ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში მომხმარებლის რეგისტრაცია თანხმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.

11. კორესპონდენცია ხელმძღვანელობას გადაეცემა რეგისტრაციის მომდევნო სამუშაო დღეს, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც კორესპონდენცია, თავისი შინაარსიდან გამომდინარე, საჭიროებს დაუყოვნებლივ რეაგირებას. ასეთ შემთხვევაში კორესპონდენცია რეგისტრირდება და დაუყოვნებლივ გადაეცემა ხელმძღვანელობას. წარდგენილი კორესპონდენცია ხელმძღვანელობამ უნდა განიხილოს იმავე დღეს.

12. სტუდენტის სტატუსის, განვლილი პროგრამებისა და მიღებული აკადემიური შეფასებების შესახებ ინფორმაციის მოთხოვნის მიღება, პირველადი დამუშავება და განხილვა ხორციელდება უნივერსიტეტის ფაკულტეტის მიერ.

13. ფაქსიმილური შეტყობინებები რეგისტრირდება და დაუყოვნებლივ გადაეცემა ხელმძღვანელობას.

4.2. კორესპონდენციის განაწილების წესი

1. უნივერსიტეტის რექტორს განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც შემოსულია უშუალოდ მის სახელზე, აგრეთვე საკანონმდებლო, სამთავრობო და სხვა ზემდგომი დაწესებულებებისა და იურიდიული პირებისაგან შემოსული კორესპონდენცია. უნივერსიტეტის რექტორს გადაეცემა აგრეთვე აკადემიურ საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც შემოსულია უშუალოდ მის სახელზე, აგრეთვე ყველა ის დოკუმენტი, რომელიც ეხება უნივერსიტეტის საფინანსო, მატერიალურ, ეკონომიკურ, საკადრო და სხვა ადმინისტრაციულ საკითხებს.
3. უნივერსიტეტის ფაკულტეტებს განსახილველად გადაეცემა ის დოკუმენტები, რომლებიც შეეხება ფაკულტეტების საქმიანობას და დასმული საკითხის განხილვა უშუალოდ ფაკულტეტის კომპეტენციაა.
4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს განსახილველად გადაეცემა ის დოკუმენტები, რომლებიც ეხება უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის საკითხებს.
5. კანცელარიის უფროსი შესასრულებლად ანაწილებს არქივისა და კანცელარიის ქვემდებარე საკითხების შემცველ დოკუმენტებს. ასევე სტუდენტის სტატუსის შესახებ ცნობის გაცემისა და დიპლომთან დაკავშირებულ მოთხოვნებს.
6. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსს გადაეცემა უნივერსიტეტის პერსონალის განცხადებები ხელფასის მითითების გარეშე სამუშაო ადგილიდან ცნობის მოთხოვნის შესახებ.
7. აღრიცხვა-ანგარიშის დეპარტამენტის უფროსს გადაეცემა უნივერსიტეტის პერსონალის განცხადებები ხელფასის მითითებით სამუშაო ადგილიდან ცნობის მოთხოვნის შესახებ.
8. სწავლების საფასურის აღრიცხვა-ანგარიშის დეპარტამენტს გადაეცემა სტუდენტთა განცხადებები, რომლებიც ეხება სწავლის საფასურის შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის დავალიანების არარსებობის შესახებ ცნობისა და/ან შესაბამისი დაფინანსების მიღების მიზნით ანგარიშ-ფაქტურის/ინვოისის გაცემას.
9. კორესპონდენციის ამ მუხლით დადგენილი წესით განაწილების შემდეგ, შესაბამისი ხელმძღვანელი პირების რეზოლუციის საფუძველზე, კორესპონდენცია გადაეცემა შემსრულებელს, რომელიც პასუხისმგებელია დავალების შესრულებაზე.
10. პასუხისმგებელი შემსრულებელი, რომელიც რეზოლუციაში მითითებულია პირველ ადგილზე, პასუხისმგებელია შემოსული დოკუმენტების დროულ შესრულებაზე. თუ ერთი დოკუმენტის შესრულება ევალება რამდენიმე პირს, მაშინ პასუხისმგებელ შემსრულებელს გადაეცემა დოკუმენტის დედანი, ხოლო სხვა შემსრულებლებს – ასლები (დოკუმენტების მატერიალური სახით გადაცემის შემთხვევაში).
11. დოკუმენტების შესრულების ვადები მოყვანილია ამ წესის მე-5 თავში (თუ ხელმძღვანელის რეზოლუციაში არ არის მითითებული სხვა ვადა). დოკუმენტების შესრულების ვადების დარღვევა ითვლება საშემსრულებლო დისციპლინის დარღვევად.

4.3 ფაკულტეტებზე/სკოლებზე კორესპონდენციის მიღებისა და განაწილების წესი

1. უნივერსიტეტის ფაკულტეტები/სკოლები
 - ა) იღებენ და არეგისტრირებენ სტუდენტთა ჩასარიცხ დოკუმენტებს, მობილობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს და ფაკულტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა დოკუმენტაციას;
 - ბ) განიხილავენ იმ კორესპონდენციას, რომელიც შეეხება სტუდენტის სტატუსის, ასევე განვლილი პროგრამებისა და მიღებული აკადემიური შეფასებების საკითხებს.
2. სასწავლო პროგრამა არგუსში სტუდენტების მიერ ატვირთული კორესპონდენცია პროგრამულად რეგისტრირდება და იგზავნება ფაკულტეტთან/სკოლებთან.
3. პასუხისმგებელი შემსრულებელი, რომელიც რეზოლუციაში მითითებულია პირველ ადგილზე, პასუხისმგებელია შემოსული დოკუმენტების დროულ შესრულებაზე. თუ ერთი დოკუმენტის შესრულება ევალება რამდენიმე პირს, მაშინ პასუხისმგებელ შემსრულებელს გადაეცემა დოკუმენტის დედანი, ხოლო სხვა შემსრულებლებს – ასლები (დოკუმენტების მატერიალური სახით გადაცემის შემთხვევაში).
4. დოკუმენტების შესრულების ვადები მოყვანილია ამ წესის მე-5 თავში (თუ ხელმძღვანელის რეზოლუციაში არ არის მითითებული სხვა ვადა). დოკუმენტების შესრულების ვადების დარღვევა ითვლება საშემსრულებლო დისციპლინის დარღვევად.

4.4 გასაგზავნი დოკუმენტის მოძრაობის წესი

1. გასაგზავნი დოკუმენტი ორგანიზაციაში გადის მოძრაობის შემდეგ ეტაპებს:

- ა) დოკუმენტის პროექტის მომზადება;
- ბ) დოკუმენტის რედაქტირება;
- გ) შეთანხმება/ვიზირება;
- დ) დოკუმენტის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერა;
- ე) რეგისტრაცია;
- ზ) ადრესატთან გაგზავნა.

2. გასაგზავნი დოკუმენტის პროექტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ, ხელმოსაწერად მიეწოდება ხელმძღვანელს.

3. გასაგზავნი დოკუმენტის ასლი ვიზირდება ყველა შემსრულებლის მიერ.

4. შემოსულ დოკუმენტზე (წერილზე) პასუხისმგებელი შემსრულებელი აკეთებს აღნიშვნას მისი შესრულების თაობაზე.

5. გასაგზავნი დოკუმენტს (წერილს) ხელს აწერს უნივერსიტეტის უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირი/მოვალეობის შემსრულებელი.

6. გასაგზავნი დოკუმენტის რეგისტრაცია ხდება აღნიშნულ დოკუმენტზე უნივერსიტეტის უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირის ხელმოწერის შემდეგ.

7. კანცელარიის თანამშრომელი ვალდებულია, შეამოწმოს გასაგზავნი დოკუმენტის (წერილის) გაფორმების სისწორე, ყველა რეკვიზიტის, ხელმოწერის, დანართისა და ვიზების არსებობა. ამ მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, ხდება დოკუმენტის (წერილის) დაწუნება და ის უბრუნდება შემსრულებელს შესაცვლელად.

8. გასაგზავნი სარეგისტრაციო ნომრის ფორმირება ხდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში უნიკალური ნომრის ავტომატური მინიჭების გზით.

9. რამდენიმე მისამართზე გასაგზავნი წერილის ყოველ ეგზემპლარზე უნდა იყოს ხელმოწერის ორიგინალი.

10. კორექსონდენციის ადრესატთან გაგზავნას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარია ელექტრონული პროგრამის საშუალებით, ხოლო მატერიალური დოკუმენტის გაგზავნის აუცილებლობის შემთხვევაში _ შესაბამისად განკუთვნილი საფოსტო მომსახურებით როგორც ქვეყნის ფარგლებს შიგნით, ასევე მის გარეთ.

11. დასაშვებია გაფორმებული, ხელმოწერილი და რეგისტრირებული დოკუმენტების ადრესატი ორგანიზაციების წარმომადგენლებისათვის მატერიალური სახით გადაცემა. ამ შემთხვევაში წარმომადგენელი წერილის ასლზე აკეთებს შემდეგ ჩანაწერს: „წერილი მივიღე (ორგანიზაცია) წარმომადგენელმა, ხელმოწერა (გვარი), თარიღი.

12. ამანათის სახით გასაგზავნი დოკუმენტები იგზავნება კანცელარიის საშუალებით.

5. დოკუმენტის შესრულების კონტროლის ორგანიზება

5.1. დოკუმენტის შესრულების კონტროლი

1. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის სამუშაოები მოიცავს:

- ა) დოკუმენტის შესრულების ვადების კონტროლს;
- ბ) დოკუმენტის საქმეში მოთავსების კონტროლს (საქმისწარმოების პერიოდული შემოწმება).

2. დოკუმენტის შესრულების ვადების კონტროლი ითვალისწინებს უნივერსიტეტის თანამშრომლების მიერ მიღებული დავალების შესრულების ვადების აღრიცხვას.

5.2 დოკუმენტის შესრულების ვადები

1. დოკუმენტის შესრულების ვადებია:

- ა) სასწრაფო ფაქსი _ 1 სამუშაო დღის განმავლობაში;
- ბ) ჩვეულებრივი ფაქსი _ 3 სამუშაო დღე;
- გ) სასწრაფო წერილი - 1 სამუშაო დღის განმავლობაში;
- დ) ჩვეულებრივი წერილი _ 3 სამუშაო დღე.

5.3 დოკუმენტის შესრულების ვადები ფაკულტეტებისთვის/სკოლებისათვის

1. ფაკულტეტებისათვის/სკოლებისათვის მოქმედებს დოკუმენტის შესრულების შემდეგი ვადები:

- ა) ბრძანების პროექტის მომზადება _ არა უმეტეს 3 სამუშაო დღისა;
- ბ) ცნობა (სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების, მათი სწავლის ფაქტის დადასტურების შესახებ) _ არა უმეტეს 3 სამუშაო დღისა;
- გ) საარქივო მასალის მოძიება _ არა უმეტეს 5 სამუშაო დღისა, აუცილებლობის შემთხვევაში ვადა შესაძლოა გაგრძელდეს 15 სამუშაო დღემდე;
- დ) რეაგირება განცხადებებზე, რომელთა შესახებაც გადაწყვეტილებას იღებს ფაკულტეტის საბჭო _ არა უმეტეს 15 სამუშაო დღისა.
- ე) სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმება _ ხელშეკრულების პროექტის გადაცემიდან 1 თვე.

5.4 ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულებისთვის სტანდარტული დავალებების შესრულების საერთო ვადები

1. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულებისთვის სტანდარტული დავალებების შესრულების საერთო ვადებია:

- ა) განცხადებებზე პასუხი (მათ შორის სტუდენტების განცხადებებზე) და სხვა წერილების მომზადება (თუ არ მოითხოვს სხვა სამსახურებთან შეთანხმებას) – არა უმეტეს 15 სამუშაო დღისა. შეთანხმების საჭიროებისას _ არა უმეტეს 1 თვისა.
- ბ) ბრძანებების მომზადება (თუ არ მოითხოვს სხვა სამსახურებთან შეთანხმებას) _ არა უმეტეს 3 სამუშაო დღისა, შეთანხმების საჭიროებისას _ არა უმეტეს 5 სამუშაო დღისა.

5.5 სპეციფიკური დავალებების შესრულების ვადები კონკრეტული სამსახურებისთვის

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისათვის მოქმედებს სპეციფიკური დავალებების შესრულების შემდეგი ვადები:

- ა) გამოსაქვეყნებელი მასალის მომზადება _ არა უმეტეს 5 სამუშაო დღისა;
- ბ) ვიზუალური მასალის (ფოტომასალის) მომზადება _ არა უმეტეს 3 სამუშაო დღისა;
- გ) ვებგვერდისათვის ინფორმაციის დამუშავება და განთავსება _ არა უმეტეს 3 სამუშაო დღისა;
- დ) სატელევიზიო რეკლამის დამზადება _ შეკვეთის მიღებიდან არა უმეტეს 1 თვისა.
- ე) საუნივერსიტეტო ღონისძიებისთვის მედიის წარმომადგენელთა მოწვევა _ არა უმეტეს 1 სამუშაო დღისა.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტისათვის მოქმედებს სპეციფიკური დავალებების შესრულების შემდეგი ვადები:

- ა) სისტემისა და ანტივირუსის, საოფისე პროგრამების ინსტალაცია, დაზიანებული სისტემის შემოწმება, დიაგნოსტიკა და შეკეთება, ქსელის მონტაჟი, ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის აპრობაცია და გაშვება, პრინტერის ინსტალაცია და ქსელში გაშვება _ არა უმეტეს 1 სამუშაო დღისა.

3. იურიდიული სამსახურისთვის მოქმედებს სპეციფიკური დავალებების შესრულების შემდეგი ვადები:

- ა) ხელშეკრულების პროექტის მომზადება _ საჭირო ინფორმაციის მიღებიდან არა უმეტეს 5 სამუშაო დღისა.

ბ) სარჩელი _ საჭირო ინფორმაციის მიწოდებიდან არა უმეტეს 1 კვირისა.

4. გამომცემლობისათვის მოქმედებს სპეციფიკური დავალებების შესრულების შემდეგი ვადები:

ა) სტუდენტთა ტესტების დაბეჭდვა _ შესაბამისი მასალის მიწოდებიდან არა უმეტეს 5 სამუშაო დღისა;

ბ) საშუალო მოცულობის (დაახლ. 200 გვ.) შავ-თეთრი სახის წიგნის დაბეჭდვა ტირაჟით 1000 ც. _ არა უმეტეს 15 სამუშაო დღისა;

გ) საშუალო მოცულობის (დაახლ. 200 გვ.) ფერადი სახის წიგნის დაბეჭდვა ტირაჟით 1000 ც. _ არა უმეტეს 20 სამუშაო დღისა;

დ) სამუშაოს სირთულიდან გამომდინარე (წიგნის მოცულობისა და ტირაჟის ზრდის შემთხვევებში), შესაბამისად გაიზრდება შესრულების ვადა.

ე) ფერადი ბუკლეტების დაბეჭდვა ტირაჟით 1000 ც. _ არა უმეტეს 14 სამუშაო დღისა.

5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისათვის მოქმედებს სპეციფიკური დავალებების შესრულების შემდეგი ვადები:

ა) თანამშრომლებისთვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, რომლითაც უგრძელდებათ ხელშეკრულების მოქმედების ვადა _ წარდგინების მიღებიდან მაქსიმუმ 3 სამუშაო დღე, გამონაკლისს წარმოადგენს ისეთი შემთხვევები, როდესაც ერთდროულად შემოსულია წარდგინება დიდი რაოდენობით ხელშეკრულებების მომზადების შესახებ;

ბ) ხელშეკრულების პროექტის მომზადება ახალმიღებული თანამშრომლებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიღებიდან არა უმეტეს 5 სამუშაო დღისა (საჭირო ინფორმაციაში იგულისხმება ხელშეკრულების მხარეები და მათი რეკვიზიტები _ პირადობის მოწმობის ასლი, საბანკო ანგარიშის ნომერი და სხვ.). გამონაკლისს წარმოადგენს ისეთი შემთხვევები, როდესაც ერთდროულად შემოსულია წარდგინება დიდი რაოდენობით ხელშეკრულებების მომზადების შესახებ;

გ) საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პესრონალისთვის ხელშეკრულების პროექტის მომზადება _ არა უმეტეს 12 სამუშაო დღისა;

დ) პერსონალის შესარჩევი კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანების მომზადება _ არა უმეტეს 4 სამუშაო დღისა;

ე) კონკურსის შესახებ განცხადების მომზადება-განთავსება შესაბამის საინფორმაციო საშუალებებში _ არა უმეტეს 3 სამუშაო დღისა;

ვ) კონკურსის მეთოდების მომზადება და კონკურსის ჩატარება _ განცხადების გამოქვეყნებიდან არა უმეტეს 1 თვისა;

ზ) არასტანდარტული დავალებები: ორგანიზაციული კვლევები და ა. შ., საკითხის შინაარსიდან გამომდინარე _ არა უმეტეს 1 თვისა.

6. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისთვის მოქმედებს შემდეგი ვადები:

ა) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაცია გაიცემა დაუყოვნებლივ;

ბ) საჯარო ინფორმაციის მოძიებისა და დამუშავების საჭიროებისას ინფორმაცია გაიცემა 10 დღის ვადაში.

5.6 დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

1. დოკუმენტის შესრულების თარიღად ითვლება ხელმძღვანელობის მიერ დოკუმენტის ხელმოწერის თარიღი ან დოკუმენტის საქმეში მოთავსების თარიღი, რომელიც არ საჭიროებს პასუხს.

2. დოკუმენტების შესრულების ვადებზე აუცილებელი კონტროლი ეკისრება უნივერსიტეტის კანცელარიის უფროსს.

3. თვეში ერთხელ კანცელარიის უფროსი ადგენს იმ დოკუმენტების (წერილების) ჩამონათვალს, რომლებიც მითითებულ ვადებში შეუსრულებელი დარჩა ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების მიერ. აღნიშნულ ჩამონათვალს კანცელარიის უფროსი გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

6. შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება

6.1 საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა

1. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა დგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსის და რაოდენობის შესწავლის საფუძველზე. იგი მტკიცდება რექტორის მიერ.

6.2. საქმეთა ფორმირება, საქმეებში დოკუმენტების მოთავსება

1. ორგანიზაციაში საქმეთა ფორმირება წარმოებს საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად, რომელთა ძირითადი ნაწილის ფორმირებას ახდენს კანცელარია, გარდა იმ საქმეებისა, რომლებიც ინახება სხვადასხვა სამსახურში თემატიკის მიხედვით.
2. საქმის სათაური და ინდექსაცია უნდა შეესაბამებოდეს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურას და საქმის სათაური სრულყოფილად უნდა ასახავდეს ძირითად შინაარსს.
3. იმ შემთხვევაში, თუ წერილს გააჩნია დანართი, რომელიც რჩება ორგანიზაციაში, შემსრულებელი წერილის ასლზე უთითებს, სად ინახება ეს დანართი: „დანართი ინახება საქმეში #...“ ან „დანართი არსებობს ფაილის სახით (ელექტრონული სახით) #...“ და ა. შ.
4. საქმეებში დოკუმენტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საკითხის გადაწყვეტის პროცესში წარმოქმნილ ყველა დოკუმენტს ათავსებენ საქმეში.

6.3. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება

1. დროებითი (3 წლამდე) შენახვის საქმეები ინახება სწრაფჩამკერში, თავსდება კანცელარიის თაროებზე და ჯგუფდება წლების მიხედვით. ამ სამუშაოზე პასუხისმგებელია კანცელარიის თანამშრომელი.
2. მუდმივი შენახვის საქმეთა დამუშავებას ახორციელებს არქივი. დოკუმენტები საქმეში ჯგუფდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საქმეში დოკუმენტების მოთავსებისას აუცილებელია შემოწმდეს მათი გაფორმების სისწორე (ხელმოწერები, თარიღები, დანართები).
3. კანცელარია ყოველწლიურად ახორციელებს საქმისწარმოების შემოწმებას, შენახვის ვადაგადაცილებული დოკუმენტებისა და საქმეების შერჩევას და გადაცემას არქივში.
4. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით გაგზავნილი, მიღებული, ასევე ნებისმიერი ფორმით ამ სისტემაში ატვირთული დოკუმენტები ინახება მუდმივად, დაარქივებული სახით.

6.4. საქმისწარმოებისა და შენახვის კონტროლი

1. საქმისწარმოებისა და შენახვის კონტროლს, ასევე საქმეებში დოკუმენტების წარმოებისა და შენახვის თანმიმდევრობის დაცვის შერჩევით შემოწმებას ახორციელებს კანცელარიის უფროსი უნივერსიტეტის ქვედანაყოფებში.
2. დოკუმენტების შენახვისა და მონიტორინგის მიზნით, გარკვეული პერიოდულობით, კანცელარიის უფროსის მოთხოვნით, შესაძლოა მოწვეულ იქნას ცენტრალური არქივის სამეცნიერო-საექსპერტო ჯგუფი.

7. რესურსები

1. საქმისწარმოების მართვის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ გამოყოფილია შემდეგი აუცილებელი რესურსები:

- ა) ფინანსური საშუალებები ელექტრონული დოკუმენტბრუნვისა და კანცელარიაში გამოყენებული სხვა ელექტრონული პროგრამების მომსახურებისათვის, საკანცელარიო საქონლის შესაძენად, საფოსტო დანახარჯების დასაფარად;
- ბ) სათავსოები, კარადები, თაროები საარქივო და მიმდინარე საქმეების შესანახად;
- გ) კომპიუტერები და კომპიუტერული პროგრამები საქმისწარმოების უზრუნველსაყოფად;
- დ) კვალიფიციური პერსონალი;
- ე) ასლგადამღები ტექნიკა, სკანერები და სხვ.

8. არარეგისტრირებადი კორესპონდენციის ნუსხა

- 1. ბეჭდვითი გამოცემები და სარეკლამო პროსპექტები;
- 2. ავტორეფერატები;
- 3. უნივერსიტეტის თანამშრომლების პირადი წერილები;
- 4. საბანკო დავალებები, ანგარიშები, ავიზოები, გრაფიკები, გათვლები;
- 5. სტატისტიკური მონაცემები, შეტყობინებები, პრეისკურანტები.

9. შემოწმებები, კონტროლი

- 1. წინამდებარე წესის მოთხოვნების დაცვის კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი
 - ა) საქმეებში არსებული დოკუმენტების და კორესპონდენციის პერიოდული შემოწმებით;
 - ბ) საქმეების წარმოებისა და არქივის საქმიანობის შემოწმებით.

10. პასუხისმგებლობის განაწილება

- 1. უნივერსიტეტის რექტორი
 - ა) ამტკიცებს წინამდებარე წესს და მასში შეტანილ ცვლილებებს;
 - ბ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურას;
 - გ) ხელმძღვანელობს წინამდებარე წესისა და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავებას;
 - დ) ახორციელებს წინამდებარე წესის მოთხოვნების დაცვის კონტროლს.
- 2. უნივერსიტეტის კანცელარია
 - ა) ორგანიზებას უკეთებს და ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების მართვის სამუშაოებს;
 - ბ) ორგანიზებას უკეთებს და უზრუნველყოფს წინამდებარე პროცედურით გათვალისწინებული ყველა აუცილებელი დოკუმენტის წარმოებას.