

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ ლ. ხვედელიძე

_____ 2016 წ.



არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების,
საქმეთა კრებსითი აღწერების შედგენის და გაფორმების
წესები

ნდ №2-020101-11

ბათუმი
2016

წინასიტყვაობა:

1. შემუშავებულია ბნსუ ხარისხის მენეჯერის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. პროცედურის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება ბნსუ-ში პროცედურის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს პროცედურა.

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების ბიულეტენის ნომერი	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

1. გავრცელების სფერო

- 1.1 წინამდებარე წესები ადგენს ბნსუ საუწყებო არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების, საქმეთა კრებსითი აღწერების შედგენისა და გაფორმების წესებს;
- 1.2 წინამდებარე წესები განსაზღვრავს ბნსუ საუწყებო არქივის მუშაობის წესს მოცემულ საკითხებზე.
- 1.3 წინამდებარე წესები წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ბნსუ კანცელარიისა და საუწყებო არქივისთვის;
- 1.4 წინამდებარე წესების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერთან (03) (ორიგინალი);
 2. ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურში, კანცელარიასა და არქივში (ელ. ვერსია);
- 1.5 აღრიცხული ეგზემპლარების სიის შედგენასა და დაგზავნას აწარმოებს ხარისხის მთავარი სპეციალისტი.

2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები

- 2.1 წინამდებარე წესები დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:
 - .1 ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები. მოთხოვნები;

- .2 ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
- .3 საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის 1997 წლის 10 სექტემბრის №12 ბრძანება საქართველოს "საუწყებო არქივებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების, საქმეთა კრებისათი აღწერების შედგენისა და გაფორმების წესების" დამტკიცების შესახებ;
- .4 ნდ №2-020101-01 - დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

წინამდებარე წესების მოქმედების უზრუნველყოფის მიზნით მოყვანილია ტერმინები, განსაზღვრებები და შემოკლებები, რომლებიც გვხვდება ნორმატიულ დოკუმენტებში და ასევე გამოიყენება ბნსუ პრაქტიკაში.

3.1 ტერმინები, განსაზღვრებები

1. **ხარისხი** - დონე, რომლითაც საკუთარი მახასიათებლების ერთობლიობა ასრულებს მოთხოვნებს.
2. **შესაბამისობა** - მოთხოვნების შესრულება.
3. **შეუსაბამობა** - მოთხოვნების შეუსრულებლობა.
4. **მაკორექტირებელი ქმედება** - წინასწარ მიღებული ქმედება გამოვლენილი შეუსაბამობის
5. **აუცილებელი ნორმები** - სახელმწიფოს და საქართველოს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მიერ დადგენილი საერთაშორისო და ეროვნული კანონები, კოდექსები, კონვენციები, სტანდარტები, ნორმები და წესები.
6. **დოკუმენტის ორიგინალი** - დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია ხელმძღვანელი პირის ნამდვილი ხელწერა.
7. **აუცილებელი ნორმები** - სახელმწიფოს და საქართველოს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მიერ დადგენილი საერთაშორისო და ეროვნული კანონები, კოდექსები, კონვენციები, სტანდარტები, ნორმები და წესები.

3.2. შემოკლებები

- .1 ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- .2 ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი;
- .3 ბნსუ-შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;

**ბნსუ საუწყებო არქივში დოკუმენტების
შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების, საქმეთა
კრებისათი აღწერების შედგენის და გაფორმების
წესები**

თავი I

**ბნსუ საუწყებო არქივში დოკუმენტების
ღირებულებითი ექსპერტიზა**

1. დოკუმენტის ღირებულებების პრინციპები და კრიტერიუმები

- 1.1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა არის დოკუმენტების შესწავლა მათი ღირებულების პრინციპებისა და კრიტერიუმების საფუძველზე დოკუმენტების შენახვის ვადის განსაზღვრა, მათი შესანახად შერჩევის მიზნით.
- 1.2. დოკუმენტების ექსპერტიზა ტარდება მათი ისტორიზმის, კომპლექსურობისა და დოკუმენტების ყოველმხრივ შეფასების პრინციპების საფუძველზე, აგრეთვე დოკუმენტების წარმოქმნის, შინაარსის, გარეგანი თავისებურებების კრიტერიუმების კომპლექსურად გამოყენების შესაბამისად.
- 1.3. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება საქართველოს საარქივო ორგანოების მიერ შემუშავებული ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტების შესაბამისად.
- 1.4. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის დროს დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო (დარგობრივი) ნუსხებით (დოკუმენტების შენახვის ვადების ჩვენებით).

2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაცია

2.1. ბნსუ-ში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება:

- საქმისწარმოებაში;
- საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისას;
- საქმეთა ფორმირებისა და დოკუმენტების საქმეებზე მიკუთვნების სისწორის შემოწმების დროს;
- საქმეთა შემდგომი შენახვისთვის მომზადების დროს.

2.2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა, მათი შესანახად შერჩევა ხორციელდება ბნსუ მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის (სკ) მიერ.

2.3. ბნსუ მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია წარმოადგენს სათათბირო ორგანოს. მისი ფუნქციები და უფლებები განისაზღვრება ამ კომისიის დებულებით, რომელიც შემუშავებულია საქართველოს არქივის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი ტიპობრივი დებულების საფუძველზე (ბნსუ მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის დებულება იხ. ბნსუ საუწყებო არქივში).

2.4. ბნსუ მუდმივმოქმედი კომისიის ძირითადი ფუნქციებია:

- დოკუმენტის შესანახად შერჩევის ყოველწლიური ორგანიზაცია;
- მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერილობის, ხანგრძლივად შესანახ (10 წელზე მეტი), მათ შორის პირადი შემადგენლობის აღწერების და იმ დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების განხილვა, რომლებიც არ ექვემდებარებიან შემდგომ შენახვას;
- განსაკუთრებულად ღირებული საქმეთა ნუსხების, საქმეთა აღწერების განხილვა;
- გამოუსწორებლად დაზიანებულ მუდმივად შესანახ დოკუმენტების და აღმოუჩენელ საქმეთა აქტების განხილვა;
- დოკუმენტის შენახვის ვადების დადგენისა და ცვლილებების შესახებ წინადადებების მომზადება და წარდგენა ბნსუ ხელმძღვანელობასთან.

3. ბნსუ საუწყებო არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების წესი

- 3.1. ბნსუ საუწყებო არქივის უშუალო მეთოდური ხელმძღვანელობით ბნსუ საქმისწარმოებაში საქმის წარმოების სამსახურისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკების მიერ ბნსუ მუდმივმოქმედ საექსპერტო კომისიასთან ერთად ყოველწლიურად ხორციელდება დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა, რომლის ჩატარების დროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ხდება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა საუწყებო არქივში გადასაცემად, შენახვის დროებითი ვადის მქონე დოკუმენტების შერჩევა, რომლებიც განეკუთვნება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში შემდგომი შენახვისათვის, წინა წლების იმ საქმეთა გამოყოფა გასანადგურებლად, რომლებსაც შენახვის ვადები გაუვიდათ.
- 3.2. საუწყებო არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების დროს გამოიყენება დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხები, დადგენილი წესით დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურა.
- 3.3. საუწყებო არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება ეყრდნობა ორგანიზაციის დოკუმენტაციის შემადგენლობის ანალიზს, პირველ რიგში საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების, აგრეთვე საგეგმო და საანგარიშო დოკუმენტაციის ანალიზს.
- 3.4. საუწყებო არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების დროს ზუსტდება მათში არსებული ინფორმაციის განმეორებითი ხასიათის სხვა დოკუმენტებში განმეორების სახეობა, ფორმა და სისრულე. განმეორებითი ინფორმაციის მქონე დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფა ხდება მხოლოდ მუდმივად შენახვაზე დატოვებულ დოკუმენტებთან შეჯერების შემდეგ.
- 3.5. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების პროცესში, საუწყებო არქივში მუდმივად შესანახი დოკუმენტების დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში ბნსუ შესაბამისი ქვედანაყოფების მიერ უნდა გატარდეს ღონისძიებები ამ დოკუმენტების დასამუშავად.
- 3.6. ბნსუ მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილება და საუწყებო არქივისა და საქმისწარმოების სამსახურის მოთხოვნა საქმეთა ფორმირების აუცილებლობის დანაკლისი საქმეებისა და დოკუმენტების დაძვინის შედეგების შესახებ ეცნობება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, როგორც წესი, ბნსუ ხელმძღვანელი პირის ბრძანების ან მითითებების ფორმით.

4. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება

- 4.1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით ბნსუ საუწყებო არქივში დგება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერები, აგრეთვე საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი.
- 4.2. შესაბამისი პერიოდის დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათი გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის (დანართი №1) შედგენა ხორციელდება ამავე პერიოდის მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისათი აღწერების შედგენის შემდეგ. აღნიშნული აღწერები და აქტები ერთდროულად განიხილება ბნსუ მუდმივმოქმედ საექსპერტო კომისიის სხდომაზე. კომისიის მიერ მოწონებულ აქტს ამტკიცებს ბნსუ ხელმძღვანელი. ამის შემდეგ ბნსუ არქივს უფლება ეძლევა გაანადგუროს აღნიშნულ აქტში შეტანილი საქმეები.
- 4.3. საქმეები შეაქვთ გასანადგურებლად გამოყოფის აქტში, თუ მათი შენახვისათვის გათვალისწინებული ვადა დამთავრდა იმ წლის 1 იანვრისათვის რომელშიც შედგა აქტი. მაგალითად 3 წლის შენახვის ვადის მქონე საქმეები, საქმისწარმოებით დამთავრებული 1996 წელს, შეიტანება აქტში, რომელიც შედგა არაუადრეს 2000 წლის 1 იანვრისა, ხუთი წლის შენახვის ვადის მქონე არაუადრეს 2002 წლის 1 იანვრისა.

- 4.4. გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების აქტი დგება, როგორც წესი, ძალიანად ბნელ საქმეებზე. თუ აქტში მიეთითება რამდენიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეები, მაშინ ყოველი სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელწოდება მიეთითება ამ ქვედანაყოფების საქმეთა სათაურების ჯგუფების წინ. გასანადგურებლად შერჩეული ერთგვაროვანი სათაურები აქტში შეიტანება საერთო სათაურით იმ საქმეთა რაოდენობის მითითებით, რომლებიც განეკუთვნება აღნიშნულ ჯგუფს.
- 4.5. გასანადგურებლად განკუთვნილი საქმეები, მათი გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების დამტკიცების შემდეგ, ინახება მათთვის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებზე და საქმისწარმოების სამსახურის ან საუწყებო არქივის მუშაკები აბარებენ მეორადი რესურსების კანტორებს. ჩაბარების წინ დოკუმენტები უნდა შეიფუთოს. დოკუმენტების ჩაბარება ფორმდება მიღება-ჩაბარების ზედნადებით, სადაც მიეთითება მიღებული ქალაქის მაკულატურის წონა. დოკუმენტების ჩაბარების თარიღი, წონა და ზედნადების ნომერი მიეთითება აქტში, რომელიც ჩაიკრება შესაბამის საქმეში საუწყებო არქივის ან საქმისწარმოების სამსახურის სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის შემდეგ.

თავი II

ბნელ საქმეთა კრებისთი აღწერის შედგენა და გაფორმება

1. მუდმივად შესანახი საქმეთა კრებისთი აღწერის შედგენა
- 1.1 მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებით აღწერაში შეიტანება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობაში წარმოქმნილი მუდმივად შესანახ საქმეთა სათაურები და იმ საქმეთა სათაურები, რომლებიც შედგენილია "სკ" აღნიშვნის მქონე დროებითი შესანახი საქმეების დოკუმენტებისაგან.
- 1.2 მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერის წლიურ განაყოფში საქმეთა სათაურები შეიტანება მხოლოდ მას შემდეგ, რაც მათ შეაჯერებენ იმავე წლის კრებით ნომენკლატურას და შეამოწმებენ საქმეთა ფორმირებასა და გაფორმების სისწორეს. საჭირო შემთხვევაში საქმეთა სათაურები ზუსტდება, ხოლო თუ გამოირკვა, რომ საქმე არ არის სწორად ფორმირებული, ხდება მისი დაშლა და ხელახლა ფორმირება.
- 1.3 საქმისწარმოებაში მუდმივი საქმეების დაკარგვის აღმოჩენისას, რომლებიც შეტანილი არ იყო სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა დაკარგვის ცნობებში, ან აღნიშნულ ცნობის არ არსებობის შემთხვევაში საუწყებო არქივი საქმისწარმოების სამსახურთან და იმ ქვედანაყოფთან ერთად, რომელსაც ეს საქმეები განეკუთვნება, აწყობს საქმეთა მოძიებას. თუ მოძიება უშედეგოდ დამთავრდა. დოკუმენტების დაკარგვაში დამნაშავე პირები მიეცემიან პასუხგებაში დადგენილი წესით. დოკუმენტების დაკარგვის შესახებ საუწყებო არქივის მიერ დგება საქმეთა დანაკლისის აქტი, რომელსაც ამტკიცებს ბნელ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი.
- აქტი დგება სამ ეგზემპლარად, რომელთაგან თითო ეგზემპლარი ინახება ბნელ კანცელარიაში და საუწყებო არქივში, ხოლო მესამე ეგზემპლარი გადაეცემა საექსპერტო კომისიას როგორც საექსპერტო კომისიის ოქმის საფუძველი
- 1.4 მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერაში საქმეთა სათაური შეიტანება ბნელ საქმეთა ნომენკლატურის საქმეთა სისტემატიზაციის საფუძველზე;
- 1.5 ა) მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერა დგება დადგენილი ფორმით (დანართი 2); მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერის აღწერილობითი სტატიის ელემენტები სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუდმივად შესახებ საქმეთა აღწერის აღწერილობითი სტატიის ელემენტების ანალოგიურია. აღწერის გრაფების შევსება ხდება ზუსტად საქმის ყდაზე გამოტანილი ცნობების შესაბამისად;
- ბ) აღწერაში თანმიმდევრობით ერთგვაროვან საქმეთა სათაურების შეტანისას საქმის პირველი სათაურები იწერება მთლიანად, ხოლო ყველა დანარჩენი აღინიშნება სიტყვით "იგივე". პირველი სათაურის შინაარსი დაზუსტებული ცნობების შემთხვევაში ცნობები აღწერაში

შეიტანება მთლიანად აღწერის ყველა ახალ ფურცელზე (გვერდზე) სათაური განმეორდება მთლიანად;

გ) აღწერის გრაფაში ”შენიშვნა” გამოიყენება აღნიშვნები საქმის ამოღებისა და გადაცემის, საქმის დოკუმენტების მიკროფოტოპირების არსებობის, საქმის ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებებისა და ა.შ.

1.6 მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერაში შეტანილი საქმეთა სათაურები ინომრება საერთო წესით მანამ, სანამ მათი რიცხვი არ მიაღწევს ნებისმიერ ოთხნიშნა ციფრს (1000, 3000, 9999) ამის შემდეგ აღწერა ითვლება ფონდის დამთავრებულ საქმეთა აღწერად.

1.7 დამთავრებულ აღწერაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება დაზუსტდეს. როგორც წესი, იგი ხორციელდება საარქივო ფონდის აგების ქრონოლოგიურ-სტრუქტურული სქემის შესაბამისად, როდესაც აღწერის განაყოფად ითვლება წლები, ხოლო ქვედანაყოფად-სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელწოდება.

1.8 ბნსუ ყოველ დამთავრებულ აღწერას მიეკუთვნება ნომერი.

2. მუდმივად შესანახი კრებისთი აღწერების გაფორმება

2.1 მუდმივად შესანახ კრებისთი აღწერის ბოლოს უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ დგება შემაჯამებელი წარწერა, რომელშიც ციფრებით და სიტყვებით (მრგვალ ფრჩხილებში) მიეთითება აღწერაში შეტანილი საქმეთა ფაქტობრივი რაოდენობა, საქმეთა პირველი და ბოლო ნომრები, ნუმერაციის თავისებურებანი (გამოტოვებული და სალიტერო ნომრების არსებობა და ა.შ.), აღწერაში განსაკუთრებულად ღირებული საქმეების არსებობა, მათი ნომრები, შემაჯამებელ ხელს აწერენ აღწერის შემდგენელი მისი თანამდებობისა და აღწერის შედეგების თარიღის მითითებით და საუწყებო არქივის გამგე (პასუხისმგებელი პირი).

2.2 დამთავრებული აღწერის გაფორმების აუცილებელ ელემენტს წარმოადგენს სატიტულო ფურცელი (დანართი 3), რომელზეც აღინიშნება: ა) ფონდის სახელწოდება; ბ) ფონდის ნომრები; გ) აღწერის ნომერი; დ) აღწერის სახელწოდება, რომელშიც ასახულია იმ საქმეთა დოკუმენტების კატეგორიები (მუდმივად, ხანგრძლივად შენახვის, პირადი შემადგენლობის და ა.შ.), რომელთა სათაურები შეტანილია აღწერაში; ე) აღწერაში შეტანილი საქმეთა კიდური თარიღები.

2.3 აღწერის სატიტულო ფურცლის შევსებისას აუცილებელია გათვალისწინებული იქნას შემდეგი: ა) ორგანიზაციის ფონდის სახელწოდება იწერება, ორგანიზაცია-ფონდშემქმნელის ოფიციალური სახელწოდების სახით მისი ყველა გადართქმევით, დაქვემდებარების ცვლილებებით და შემოკლებული სახელწოდებებით (მრგვალ ფრჩხილებში), რომლებიც მიეკუთვნება იმ პერიოდს, რომლის დოკუმენტები შესულია აღწერაში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით;

ბ) თუ აღწერაში ხანგამოშვებით შეტანილია რამდენიმე წლის საქმეები, მაშინ სატიტულე ფურცელზე მიეთითება მხოლოდ აღწერაში შეტანილი საქმეების წლები.

2.4 დიდი მოცულობის კრებისთი აღწერას აუცილებლად უკეთდება სარჩევი და წინასიტყვაობა, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში-სამიებლები და შემოკლებული სიტყვათა სია, რომლებიც შეადგენენ აღწერის საცნობაროს აპარატს.

2.5 კრებისთი აღწერის სარჩევი ჩამოითვლება:

- წინასიტყვაობა;
- აღწერის დანაყოფების, ქვედანაყოფების, სამიებელთა სახელწოდებები და შემოკლებითი სიტყვათა სია და დაისმება ის ფურცელთა ნომრები, რომლებზეც ისინი არიან განლაგებული;
- სარჩევი თავსდება კრებისთი აღწერის დასაწყისში.

2.6 ა) წინასიტყვაობაში მითითება ცნობები ბნსუ სტრუქტურისა და მისი საქმიანობის იმ პერიოდის ძირითადი მიმართულებების შესახებ, რომელსაც მოიცავს აღწერის საქმეები; გადმოიცემა აღწერაში შესული ბნსუ დოკუმენტების შინაარსსა და სისრულის შესახებ მოკლე დახასიათება, იმ საქმეთა არსებობაზე, რომლებიც ცდება ფონდის ქრონოლოგიურ ჩარჩოებს.

- აღნიშნება საქმეთა ყველაზე უფრო ტიპობრივი ჯგუფები, როგორც დოკუმენტების ნაირსახეობებით, ასევე შინაარსით; გადმოცემა აღწერაში შესული ზემდგომ ორგანოებზე ინფორმაციის მოკლე დახასიათება; შუქდება საქმეთა სათაურების ფორმირების, აღწერილობისა და სისტემატიზაციის თავისებურებანი, აღწერის საცნობარო აპარატის არსებობა, მისი შედგენის ძირითადი პრინციპები და მათი სარგებლობის წესი; ბ) აღწერის წინასიტყვაობას ხელს აწერენ შემდგენელი თანამდებობისა და თარიღის აღნიშვნით და არქივზე პასუხისმგებელი პირი; გ) კრებისთი აღწერის წინასიტყვაობა თავსდება აღწერის სარჩევის შემდეგ.
- 2.7 საქმეთა კრებისთი აღწერა და მისი საცნობარო აპარატის ფურცლები ინომრება საერთო წესით, დგება საქმეთა აღწერის დამამოწმებელი წარწერა, მას ხელს აწერს აღწერის შემდგენელი.
- 2.8 მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერა უნდა განიხილოს ბნსუ მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიამ. მისი კომისიაზე განხილვის შემდეგ, აღწერის ბოლოს დაისმება გრიფი "მოწონებულია", "სკ" ოქმის ნომრისა და სხდომის თარიღის მითითებებით.
- 2.9 ბნსუ მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის მიერ კრებისთი აღწერის "მოწონების" შემდეგ, მას ამტკიცებს ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი.
- 2.10 მუდმივად შესანახი კრებისთი აღწერები ინახება ბნსუ საუწყებო არქივში.

3. ხანგრძლივად შესანახ (10 წელზე მეტი) საქმეთა კრებისთი აღწერის შედგენა და გაფორმება

- 3.1 ხანგრძლივად შესანახ (10 წელზე მეტი) საქმეთა კრებით აღწერაში შეიტანება იმ საქმეთა სათაურები, რომლებიც შეიქმნა ბნსუ სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის დროს.
- 3.2 საქმეთა კრებით აღწერაში ხანგრძლივად შესანახი საქმეთა სათაურების შეტანის წესების მუდმივად შესანახი საქმეთა კრებისთი აღწერის 1.2 პუნქტში მითითებული წესის ანალოგიურია.
- 3.3 ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერა დგება დაწესებული ფორმით (დანართი 4) აღწერის ფორმის გრაფების შევსებისას, საქმეთა სათაურების ნომერაციის, შემაჯამებელი ჩანაწერებისა და დამამოწმებელი წარწერის შედგენის წესების ანალოგიურად.
- 3.4 ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებით აღწერაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია უნდა შეესაბამებოდეს კრებისთი ნომენკლატურაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაციას.
- 3.5 ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერა იბეჭდება ორ ეგზემპლარად. თავდაპირველად მას იხილავს და იწონებს ბნსუ მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია, ხოლო შემდგომ მტკიცდება ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მიერ.

4. პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებისთი აღწერის შედგენა და გაფორმება

- 4.1 პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებით აღწერაში შეიტანება ბნსუ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში შექმნილი ხანგრძლივად შესანახი პირადი შემადგენლობის საქმეთა სათაურები, ხოლო მუდმივად შესანახი პირადი შემადგენლობის საქმეები შეიტანება მუდმივად შესანახ კრებისთი აღწერაში.
- 4.2 პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებით აღწერაში პირადი შემადგენლობის საქმეთა სათაურების შეტანის წესი, მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერის 2.2-2.3 პუნქტებში მითითებული წესის ანალოგიურია.
- 4.3 პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებისთი აღწერა დგება დაწესებული ფორმით (დანართი 5), აღწერის ფორმების გრაფების შევსების, საქმეთა სათაურების ნომერაციის, შემაჯამებელი ჩანაწერისა და დამამოწმებელი წარწერის შედგენის წესი, მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერის ანალოგიურია.
- 4.4 პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებისთი აღწერის წლიურ განყოფში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია ხდება ნომინალური ნიშნის მიხედვით შემდეგი თანმიმდევრობის გათვალისწინებით:
- ა) პირადი შემადგენლობის ბრძანებები (განკარგულებები); ბ) პირადი შემადგენლობის სიები; გ) პირადი შემადგენლობის საადრიცხვო ბარათები (პირადი საქმეთა ცალკე აღწერის უქონლობის შემთხვევაში); დ) პირადი საქმეები; მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასის პირადი ანგარიშები (

ხელფასის ანგარიშსწორებისა უწყისები); ე) მოუკითხავი შრომის წიგნაკები; ი) უბედურ შემთხვევათა აქტები; კ) ბნსუ-ში დიდი რაოდენობით წარმოქმნილი აღნიშნული დოკუმენტთა სახეობები შეიძლება გამოიყოს დამოუკიდებელ აღწერად (სტუდენტთა პირადი საქმეები); კრებსით აღწერაში სტუდენტთა პირადი საქმეები შეიტანება ბნსუ დამთავრების თარიღის მიხედვით, მათი სისტემატიზაცია ხდება ანბანზე.

- 4.5 პირადი შემადგენლობის დამთავრებული აღწერის შედგენის და გაფორმების წესი მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი აღწერის შედგენისა და გაფორმების ანალოგიურია.
- 4.6 ბნსუ ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი აღწერები იბეჭდება ორ ეგზემპლარად ამასთან პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსით აღწერებს ვიზირებას უკეთებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის თანმშრომელი და განიხილავს ბნსუ მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია, რის შემდეგ ისინი დამტკიცდება ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მიერ.
- 4.7 ბნსუ თითოეული ნაირსახეობის სპეციფიკურ დოკუმენტებზე (რაციონალიზატორული საქმეები, სამეცნიერო ანგარიშები, რადიო-ტელეგადაცემათა პროგრამის ტექსტები და ა.შ.) აღწერის შედგენის წესი, მათი შენახვის ვადებიდან გამომდინარე განისაზღვრება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერების შედგენისა და გაფორმების წესების ანალოგიურად.

დანართი:

დანართი №1

(თავი 1.-4.2)

ფორმა იმ დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტისა,
რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება

ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი

ვამტკიცებ
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი
ლ. ხვედელიძე
"...." 00 200... წელი

აქტი
00 00 00 №.....

ქ. ბათუმი

იმ დოკუმენტების გასანადგურებლად
გამოყოფისა, რომლებიც შენახვას არ
ექვემდებარება

(დოკუმენტის და მათი შესანახი ვადების ამსახველი ნუსხის სახელწოდება)

საფუძველზე სამეცნიერო-ისტორიული ღირებულებისა და პრაქტიკული მნიშვნელობის უქონლობის
გამო გასანადგურებლად შეირჩა ბნსუ დოკუმენტები

№ რ/ ნ	საქმის ან საქმეთა ჯგუფის სათაურები	საქმის თარიღი ან საქმეთა კიდური თარიღი	საქმეთა (ნომენკლა ტურების) ნომრები წლების მიხედვით	საქმის ინდექსი ნომენკლა ტურის ან საქმის № აღწერაში	საქმის (ტომის) რაოდენო ბა	საქმის შენახვის ვადები და მუხლების № ნუსხაში	შენიშ ვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

სულ..... საქმე

(ციფრებით და სიტყვებით)

..... წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერა ასევე ხანგრძლივად შესანახი პირადი
შემადგენლობის საქმეთა აღწერები მოწონებულია ბნსუ მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ და
დამტკიცებულია ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მიერ (..... № ოქმი)
დოკუმენტების ექსპერტიზა ჩაატარა თანამდებობა ხელწერა, ხელწერის გაშიფვრა
არქივზე პ/მუშაკი ხელწერა, ხელწერის გაშიფვრა
..... საქმე კგ წონის დოკუმენტების ჩაბარება მეორად გადასამუშავებლად, ჩაბარების თარიღი.....
.....ზედნადები. ჩამბარებლის ხელმოწერა, ჩამბარებლის ხელწერა
სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეიტანა თანამდებობა-ხელწერა ხელწერის გაშიფვრა
თარიღი.

დანართი №2

(თავი II, პ.1.5.ა)

მუდმივად შესანახი საქმეთა კრებსითი აღწერის ფორმა

ვამტკიცებ

ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი

ლ.ხვედელიძე

”.....” თარიღი

ფონდი №.. ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის 200-- 200-- წლების მუდმივად შესანახი საქმეთა

აღწერა №1

რიგ ზე №	საქმის ინდექსი	საქმის (ტომის, ნაწილის) ს ა თ ა უ რ ი	საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღი	საქმის (ტომის, ნაწილის) ფურცლის რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

აღწერაში შეტანილია საქმე

(ციფრებით და სიტყვებით)

№.... დან №..... მდე, მათ შორის:

სალიტერო ნომრები:

აღწერა შეადგინა.....

(თანამდებობა, ხელწერა, ხელმოწერის გაშიფვრა)

თარიღი.....

დამტკიცებულია

ბნსუ საექსპერტო კომისიის

სხდომაზე თარიღი, ოქმი №.....

დანართი №3
(თავი 2.3.2.2)

მუდმივად შესანახი საქმეთა დამთავრებული
აღწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა

ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი

ფონდი №
აღწერა №1

მუდმივად შესანახი საქმეები

საქმეთა კიდური თარიღი

20... წელი

დანართი №4
(თავი II, პ. 3.3.)

ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახი საქმეთა
კრებისითი აღწერის ფორმა

ვამტკიცებ
ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი
ლ.ხვედელიძე
”....” თარიღი
ფონდი №.... ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი
..... წლების
ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახი საქმეთა
აღწერა №.....

რიგ ზე №	საქმის ინდექსი	საქმის (ტომის, ნაწილის) ს ა თ ა უ რ ი	საქმის (ტომის ნაწილის) თარიღი	საქმის (ტომის ნაწილის) შენახვის ვადა	საქმის ფურცლ ების რაოდე ნობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

აღწერაში შეტანილია _____ საქმე
(ციფრებით და სიტყვებით)

№ დან №... მდე
სალიტერო ნომრები:
გამოტოვებული ნომრები:
არქივზე პ/პირი ხელწერა..... ხელწერის გაშიფვრა
მოწონებულია
ბნსუ სკ _____ - № ოქმი
(თარიღი)

დანართი №5
(თავი II, პ.5.3)

პირადი შემადგენლობის საქმეთა
კრებსითი აღწერის ფორმა

ვამტკიცებ

ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი
ლ.ხვედელიძე
”...“ თარიღი

ფონდი №.. ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი
..... წლები
პირადი შემადგენლობის საქმეთა
აღწერა №

რიგ ზე №	საქმის ინდექსი	საქმის (ტომის, ნაწილის) ს ა თ ა უ რ ი	საქმის (ტომის ნაწილის) თარიღი	საქმის (ტომის ნაწილის) შენახვის ვადა	საქმის ფურცლ ების რაოდე ნობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

აღწერაში შეტანილია საქმე
(ციფრებით და სიტყვებით)

№.... დან №..... მდე, მათ შორის:

სალიტერო ნომრები:

გამოტოვებული ნომრები:

შეადგინა თანამდებობა ხელწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
კადრების ინსპექტორი ხელწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
მოწონებული

ბნსუ საექსპერტო კომისია

..... № ოქმი

თარიღი

4. წესების პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№№ რ/ნ	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემმოწმებლის ინიციალები, თანამდებობა	გვარი, ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება საქმე №

5. პერსონალის პროცედურაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი, ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი