

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ ლ. ხვედელიძე

_____ 2016 წ.



დოკუმენტების მართვის
პროცედურა

ნდ №2-020101-01

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.

პროცედურაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

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

1. გავრცელების სფერო

- 1.1 წინამდებარე პროცედურა ადგენს ბნსუ შიგა მოქმედი დოკუმენტების შემუშავებისა და მართვის წესს.
- 1.2 წინამდებარე პროცედურა ვრცელდება ბნსუ შემდეგ დოკუმენტებზე:
 - .1 ხარისხის სახელმძღვანელო;
 - .2 ხარისხის სისტემის პროცედურები;
 - .3 ფუნდამენტალური პროცესების პროცედურები;
 - .4 სამუშაო ინსტრუქციები, დებულებები, სახელმძღვანელოები, ასევე გეგმები, ნუსხები, სტატისტიკური მონაცემები, რომლებიც ადგენენ შესრულებული სამუშაოების თანმიმდევრობასა და განსაზღვრავენ მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირებს;
 - .5 ქვედანაყოფების დებულებები;
 - .6 პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
 - .7 პერსონალის ფუნქციონალური მოვალეობის განმსაზღვრელი დოკუმენტები;
 - .8 სტრუქტურული სქემები;
 - .9 ბრძანებები, სამსახურებრივი განკარგულებები, ცირკულარული წერილები;
- 1.3 წინამდებარე პროცედურა ბნსუ ყველა ქვედანაყოფის ნორმატიული დოკუმენტია.
- 1.4 წინამდებარე პროცედურის
 - 1.4.1 აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერთან (03) (ორიგინალი), ელექტრონული ვერსია ინახება ყველა ქვედანაყოფში.
- 1.5 აღრიცხული ეგზემპლარების სიის შედგენასა და დაგზავნას აწარმოებს ხარისხის მთავარი სპეციალისტი.

2. გამოყენებული დოკუმენტები

1. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 «ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები».
2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 «ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები». ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი.
3. ნდ № 2-020101 - ხარისხის სახელმძღვანელო.

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

3.1. ტერმინები, განსაზღვრებები

1. **ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა** - მენეჯმენტის სისტემა ორგანიზაციის მმართველობისა და ხელმძღვანელობისათვის, რომელიც მისაღება ხარისხთან მიმართებაში.
2. **ხარისხის შემოწმება (აუდიტი)** - აუდიტის (შემოწმების) და მათი ობიექტური შეფასების მოწმობის მიღების სისტემატური, დამოუკიდებელი, დოკუმენტირებული პროცესი, აუდიტის (შემოწმების) შეთანხმებული კრიტერიუმების შესრულების დონის დადგენის მიზნით.
3. **პროცედურა** - საქმიანობის ან პროცესის განსახორციელების დადგენილი წესი.
4. **შესაბამისობა** - მოთხოვნების შესრულება.
5. **შეუსაბამობა** - მოთხოვნების შეუსრულებლობა.
6. **აუცილებელი ნორმები** - სახელმწიფოს და საქართველოს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მიერ დადგენილი საერთაშორისო და ეროვნული კანონები, კოდექსები, კონვენციები, სტანდარტები, ნორმები და წესები.
7. **ხარისხის სახელმძღვანელო** - დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს ორგანიზაციის ხარისხის მენეჯმენტის სისტემას.
8. **აღრიცხული ეგზემპლარი** - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით.
9. **დოკუმენტის ორიგინალი** - დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია ხელმძღვანელი პირის ნამდვილი ხელწერა.
10. **საკონტროლო ეგზემპლარი** - მოქმედი დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი და გრიფი «საკონტროლო ეგზემპლარი».

3.2. შემოკლებები

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

4. პროცედურის, ინსტრუქციის, დებულების, სახელმძღვანელოს შემუშავება, შეთანხმება და დამტკიცება.

4.1 ზოგადი დებულებები

- 4.1.1 პროცედურის, ინსტრუქციის, დებულების, სახელმძღვანელოს შემუშავების აუცილებლობას, მათი კომპეტენციის ფარგლებში, განსაზღვრავენ:
 - .1 ბნსუ ადმინისტრაცია;
 - .2 ბნსუ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები;
გადაწყვეტილება დოკუმენტის შემუშავებაზე შეიძლება მიღებულ იქნას ზეპირი ან წერილობითი ფორმით. მას შეიძლება ჰქონდეს ბნსუ განკარგულების, ღონისძიებების ან სამუშაო გეგმის სახე.
- 4.1.2 გადაწყვეტილების მიღების დროს განისაზღვრება:
 - .1 დოკუმენტის დანიშნულება;
 - .2 შემუშავებაზე პასუხისმგებელი ქვედანაყოფი ან პირი;
 - .3 იმ ქვედანაყოფების და პირთა ჩამონათვალი, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან დოკუმენტის შეთანხმებაზე;
 - .4 დოკუმენტის პროექტზე მუშაობის დამთავრების ვადა;
- 4.1.3 დოკუმენტის პროექტის შემუშავების პროცესში დამმუშავებელი ქვედანაყოფის ან კონკრეტული დამმუშავებელი პირის მიერ ზუსტდება:
 - .1 დოკუმენტები, რომლის საფუძველზეც ხდება დოკუმენტის შემუშავება;
 - .2 დოკუმენტები, რომლებიც შემუშავებული დოკუმენტის ძალაში შესვლის შემდეგ ექვემდებარებიან გაუქმებას ან ცვლილებას;
 - .3 სხვა დოკუმენტებთან ურთიერთკავშირი;
 - .4 რესურსები, რომლებიც უნდა იქნას გამოყოფილი დოკუმენტის მოთხოვნების შესასრულებლად;
 - .5 დოკუმენტის მოთხოვნათა შესასრულებლად ქვედანაყოფის ან კონკრეტული პირის ურთიერთკავშირები, პასუხისმგებლობა ან უფლებამოსილება;
 - .6 დოკუმენტის კონფიდენციალურობის დონე;

.7 დოკუმენტის ძალაში შესვლის თარიღი.

4.2 დოკუმენტის პროექტის შემუშავება

- 4.2.1 დოკუმენტის პროექტის შემუშავება შეიძლება დაევალოს ბნსუ ქვედანაყოფებს, კონკრეტულ პირს ან შემსრულებელთა ჯგუფს. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტის პროექტის შემუშავება დაევალა რომელიმე ქვედანაყოფს, ამ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ნიშნავს კონკრეტულ შემსრულებელს, რამდენიმე შემსრულებლებს ან დავალებულ სამუშაოს ასრულებს დამოუკიდებლად.
- 4.2.2 რამდენიმე შემსრულებლის დანიშვნის შემთხვევაში შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი დოკუმენტის პროექტის დასამუშავებლად სამუშაოს ანაწილებს თანაშემსრულებლებზე. ასეთ შემთხვევაში თანაშემსრულებლებში მიღწეულ უნდა იქნეს:
- 1 სამუშაოს ყველა მონაწილის მიერ დასამუშავებელი დოკუმენტის დანიშნულების ერთგვაროვანი გაგება.
 - 2 თანაშემსრულებლების მიერ დასამუშავებელი დოკუმენტის დანიშნულებასთან დაკავშირებით თავიანთი დავალებების ადეკვატური გაგება.
 - 3 დოკუმენტის სხვადასხვა ადგილას გამოყენებული ტერმინოლოგიის ერთგვაროვნობა.

4.3 დოკუმენტის პროექტის შემუშავების წესი

- 4.3.1 შემსრულებელი არჩევს იმ ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომლებიც ეხება დასამუშავებელი დოკუმენტის საკითხებსა და დანიშნულებას.
- 4.3.2 დოკუმენტის დანიშნულებიდან გამომდინარე დამამუშავებელი ასრულებს შემდეგ მოქმედებებს:
- 1 განსაზღვრავს იმ ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალს, რომლის საფუძველზეც უნდა დამუშავდეს დოკუმენტი, დოკუმენტის შემუშავებისას დაცული უნდა იყოს ნორმატიული დოკუმენტის მოთხოვნები;
 - 2 კრებს და აანალიზებს დასამუშავებელ დოკუმენტთან დაკავშირებით ბნსუ და სხვა ორგანიზაციათა მუშაობის გამოცდილებას; ამ მიზნით შემსრულებელი ატარებს კონსულტაციებს ბნსუ კომპეტენტურ ქვედანაყოფებთან, კონკრეტულ პირებთან ან ორგანიზაციებთან.
- 4.3.3 განსაკუთრებით საპასუხისმგებლო დოკუმენტის დასამუშავებლად ერთმანეთისაგან დამოუკიდებლად შეიძლება დანიშნოს რამდენიმე შემსრულებელი, რომლებიც პარალელურად იმუშავებენ ერთსა და იმავე საკითხზე. მუშაობის შედეგებს განიხილავს ის პირი, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება დოკუმენტის პარალელურად შემუშავებაზე.
- 4.3.4 შეგროვებული ინფორმაციის, მათ შორის ყველა შემსრულებლის მასალების გაანალიზება ხდება დასამუშავებელ დოკუმენტში მისი გამოყენების შესაძლებლობიდან გამომდინარე.
- 4.3.5 შემუშავებული დოკუმენტის პროექტში დაუშვებელია შეუთავსებლობა, როცა ერთი ფრაგმენტის მოთხოვნები ეწინააღმდეგება მეორის მოთხოვნებს.
- 4.3.6 შესრულებული სამუშაოს გაანალიზების შემდეგ შემსრულებელი ამუშავებს დოკუმენტის პროექტს და განსაზღვრავს იმ დოკუმენტთა ჩამონათვალს, რომლებიც ექვემდებარებიან შეცვლას ან გადასინჯვას. დოკუმენტის ძალაში შესვლის თარიღს ადგენს ის ხელმძღვანელი, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება დოკუმენტის შემუშავებაზე.

4.4 მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი

1. დოკუმენტის ტექსტი უნდა იყოს ლაკონური, ზუსტი და ლოგიკურად თანმიმდევრული. დაუშვებელია ტექსტის გადატვირთვა სხვადასხვა განმარტებებით. მასში წარმოდგენილმა ცნობებმა უნდა უზრუნველყონ იმ დარგის სპეციალისტთა ეფექტური საქმიანობა, ვისთვისაც დოკუმენტი ნორმატიულია.
2. დოკუმენტში უნდა აისახოს ბნსუ მიერ შესასრულებელი მომსახურების (სამუშაოს) დახასიათება და მოთხოვნები, რომლებიც შემდგომში დასტურდება ობიექტური მტკიცებულებებით.
3. დოკუმენტის ტექსტში აუცილებელი მოთხოვნების გადმოცემისას უნდა გამოვიყენოთ სიტყვები: «უნდა», «საჭიროა», «აუცილებელია», «საჭიროებს», «რომ», «დასაშვებია მხოლოდ», «დაუშვებელია», სხვა წესების გადმოცემისას მართებულია შემდეგი სიტყვების გამოყენება: «შესაძლებელია», «როგორც წესი», «შეიძლება გააჩნდეს», «აუცილებლობის შემთხვევაში», «იმ შემთხვევაში» და სხვა. დოკუმენტის ტექსტი უნდა გადმოიცეს თხრობითი წინადადების ფორმით, მაგ. «გამოიყენებენ», «მიუთითებენ» და მისთ.
4. მომსახურების (სამუშაოს) რაოდენობრივი მნიშვნელობის (უდიდესი, უმცირესი) განსაზღვრისას გამოვიყენებთ შემდეგი სიტყვათა შეთანხმება: «დასაშვებია არაუმეტეს (არანაკლებ)», ხოლო დოკუმენტში მითითებული ნორმებიდან და მოთხოვნილებიდან გადახრისას გამოვიყენებთ დასაშვები გამოთქმა: «არ უნდა იყოს მეტი (ნაკლები)».

- .5 რომაული ციფრები გამოიყენება მხოლოდ კვარტლების, ნახევარწლის, გემის კლასის, კატეგორიის, ნაკეთობის ხარისხის და სპეციალისტის კვალიფიკაციის ხარისხის აღნიშვნისას. სხვა შემთხვევაში იხმარება არაბული ციფრები.
- .6 რომაული ან არაბული ციფრებით გადმოცემულ რაოდენობით რიცხვით სახელებსა და თარიღებს არ უნდა ჰქონდეთ ბრუნვის ნიშნები.

4.5 მოთხოვნები დოკუმენტის გაფორმებისადმი.

4.5.1 დოკუმენტი უნდა მომზადდეს მყარი ასლის სახით.

4.5.2 დოკუმენტი უნდა შეიცავდეს იმ სტრუქტურულ ელემენტებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ მის მართვადაობას:

1. შეიცავს ბნულ სრულ დასახელებას - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“, ბნულ ლოგოს, დოკუმენტის დასახელებას, საიდენტიფიკაციო ნომერს, აღრიცხული ნომრისათვის სპეციალურ მინდორს, დამტკიცების რეკვიზიტებს, დოკუმენტის გამოცემის ადგილსა და წელს. (იხ. წინამდებარე პროცედურა)
2. წინასიტყვაობა. შეიცავს ცნობებს დამმუშავებელზე, დოკუმენტის დამტკიცების, ძალაში შესვლის, პერიოდული შემოწმებისა და ცვლილებების შეტანის წესს.
3. ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი.
4. შინაარსი (იმ შემთხვევაში თუ დოკუმენტის მოცულობა 20 გვერდზე მეტია).
5. გავრცელების სფერო. აღწერს დოკუმენტის დანიშნულებას, ბნულ იმ ქვედანაყოფებს, რომლისთვისაც მოცემული დოკუმენტი ნორმატიულია, აღრიცხული ეგზემპლარების განაწილებას.
6. გამოყენებული დოკუმენტები. მოიცავს იმ ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალს, რომელთა მოთხოვნები გათვალისწინებულია დოკუმენტის შემუშავებისას, ასევე იმ ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომელსაც ეყრდნობა დასამუშავებელი დოკუმენტი.

ჩამონათვალში დოკუმენტები განლაგდება შემდეგი თანმიმდევრობით:

- საერთაშორისო სტატუსის მქონე ნორმატიული დოკუმენტები;
- კანონები, ბრძანებები, ეროვნული ადმინისტრაციის განკარგულებები;
- სტანდარტიზაციის ეროვნული სისტემის ნორმატიული დოკუმენტები;
- დარგების ნორმატიული დოკუმენტები;
- ბნულ ნორმატიული დოკუმენტები.

7. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები. მოცემული სტრუქტურული ელემენტის ფორმირებისას მასში შეტანილია მოცემულ დოკუმენტში ან ნორმატიულ დოკუმენტებში გამოყენებული ტერმინების განსაზღვრებები, რომლებიც აუცილებელია მათი ერთგვაროვანი გაგების და დოკუმენტის პრაქტიკული გამოყენებისათვის, ასევე ყველა შემოკლებები, რომლებიც იხმარება დოკუმენტის ტექსტში.

ტერმინები, განსაზღვრებები და შემოკლებები დასაშვებია განლაგდეს შემდეგი თანმიმდევრობით:

- გვარეობითი თანმიმდევრობით, როცა მომდევნო ტერმინი განისაზღვრება წინა ტერმინის საშუალებით;
- ტერმინის დოკუმენტის ტექსტში მოხსენების თანმიმდევრობით;
- ანბანური თანმიმდევრობით;
- ჩამოთვლილი წესების კომბინაციით;

შემოკლებების განსაზღვრებად ყველაზე მისაღებად ითვლება ანბანური თანმიმდევრობა. იგი დოკუმენტის პრაქტიკულად გამოყენებისას აადვილებს მოძებნას.

8. ძირითადი ნაწილი (დოკუმენტის ნაწილები). შეიცავს მოქმედების, სამუშაოს ან სამუშაოს ეტაპების შესრულების თანმიმდევრობით აღწერას.
9. შემოწმებები, კონტროლი. მოიცავს დოკუმენტის მოთხოვნებით გათვალისწინებული მოქმედებებისა და მოქმედებათა შედეგების შემოწმებისა და კონტროლის ჩატარების წესის აღწერას.
10. რესურსები. შეიცავს ნორმატიული, ადამიანთა, მატერიალური, ფინანსური, დროითი და სხვა რესურსების აღწერას, რომლებიც აუცილებელია დოკუმენტის მოთხოვნათა წარმატებით შესრულებისათვის.

რესურსებს მიეკუთვნებიან:

- ნორმატიული დოკუმენტები, რომლითაც უნდა იყოს უზრუნველყოფილი პერსონალი, დოკუმენტში აღწერილი ყველა მოქმედების შესასრულებლად;
- მოქმედების შესასრულებლად მომზადებული პერსონალი;
- შენობა და აუცილებელი მოწყობილობა;
- ფინანსური საშუალებები ფინანსირების წყაროს მითითებით;
- მოწყობილობები, რომლებიც აუცილებელია სამუშაოს შესრულებისა და მისი ხარისხის შემოწმებისათვის;

11. პასუხისმგებლობისა და უფლებამოსილების განაწილება. შეიცავს სამუშაოს შესრულებისას თანამდებობის პირთა უფლებებსა და მოვალეობებს დოკუმენტში განსაზღვრული მოთხოვნების თანახმად.
12. ანგარიშგებითი დოკუმენტები. შეიცავს დოკუმენტებისა და ფორმების ჩამონათვალს, რომლებიც მოწმობენ სამუშაოს ხარისხიან შესრულებაზე დოკუმენტის მოთხოვნათა შესაბამისად.
13. კონფიდენციალურობა. შეიცავს ცნობებს დოკუმენტის კონფიდენციალურობის შესახებ და განსაზღვრავს იმ პირებს, ვისთვისაც ხელმისაწვდომია ეს დოკუმენტი.
14. დანართები.
15. პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი.
16. დოკუმენტის თითოეულ ფურცელს სატიტულო ფურცლის გარდა, უნდა ჰქონდეს რეკვიზიტები, რომლებიც აიგივებენ მის კუთვნილებას მოცემულ დოკუმენტთან. თითოეულ ფურცელზე რეკვიზიტების განლაგება ხდება ფურცლის ზედა და ქვედა მინდორზე.

ზედა მინდორი შეიცავს:

- ორგანიზაციის დასახელებას;
- დოკუმენტის დასახელებას;
- ვერსიის ნომერს (გამოცემის ნომერს);
- გამოცემის თარიღს;

ქვედა მინდორი შეიცავს:

- დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერს;
- გვერდის ნომერს;
- დოკუმენტის ცვლილების ნომერს და თარიღს.

მაგალითი: ძირითადი დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერი ნდ №2-020101, დამტკიცების თარიღი: 01.07.13
ამ დროს ქვედა კოლონტიტული შეიცავს შემდეგ ცნობებს:

ნდ №2-020101	№ გვ/გვ. საერ. რაოდ.	ცვლილება:0
--------------	----------------------	------------

№1 ცვლილების ბიულეტენის გამოცემისას, დამტკიცების თარიღი 08.02.14, ძირითადი დოკუმენტის შეცვლილი გვერდების ქვედა კოლონტიტული შეიცავს შემდეგ ცნობებს:

ნდ № №2-020101	№ გვ/გვ. საერ. რაოდ.	ცვლილება:0
		1.- 08.02.14

№ 2 ცვლილების ბიულეტენის გამოცემისას, დამტკიცების თარიღი 03.03.2015, გვერდების ქვედა კოლონტიტული, რომლებშიც ცვლილება მოხდა ორჯერ (გვ №1 და გვ № 2 შეიცავს შემდეგ ცნობებს:

ნდ № №2-020101	№ გვ/გვ. საერ. რაოდ.	ცვლილება:0
		1.-08.02.14 2.- 03.03.2015

4.5.3 გეგმების, ჩამონათვალის, ანგარიშგების, სტატისტიკური მონაცემების, კრებულების გაფორმება შეიძლება ალბომის ფორმით ცხრილების, გრაფიკების და სხვ. გამოყენებით.

4.5.4 გეგმების, ჩამონათვალის, ანგარიშგების, სტატისტიკური მონაცემების, კრებულების შემუშავებისას გამოიყენება 4.5.2 პუნქტში მოცემული ნიმუშის მიხედვით დოკუმენტის გასაფორმებელი შემდეგი ელემენტები: «სატიტულო ფურცელი», «წინასიტყვაობა», «გავრცელების სფერო», «ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი» (სადაც საჭიროა), «კონფიდენციალურობა».

4.6 დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება

4.6.1 ხელმძღვანელი, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება დოკუმენტის შემუშავებაზე განსაზღვრავს იმ ქვედანაყოფებისა და პირთა სიას, რომლებსაც უნდა წარედგინოს დოკუმენტის პროექტი შესათანხმებლად. ეს სია შეიძლება დაზუსტდეს დოკუმენტის შემუშავების პროცესში.

4.6.2 შემსრულებელი წარუდგენს შესათანხმებელ პირებს დოკუმენტის შემუშავებულ პროექტს შეთანხმების ფურცელთან ერთად და დოკუმენტების ჩამონათვალს.

4.6.3 დოკუმენტის პროექტის შესათანხმებლად წარუდგენისას შემსრულებელი თითოეულ შესათანხმებელ პირს განუხაზვრავს კონკრეტულ ვადას დოკუმენტის პროექტის შესასწავლად და შესათანხმებლად.

- 4.6.4 შენიშვნებსა და წინადადებებს შესათანხმებელი პირი აფორმებს წერილობით. ისინი უნდა იყოს არგუმენტირებული და კონკრეტული.
- 4.6.5 შესათანხმებელი პირები ხელს აწერენ შეთანხმების ფურცელს და უბრუნებენ შემსრულებელს დოკუმენტის პროექტს შეთანხმების ფურცელთან და წინადადებებთან (შენიშვნებთან) ერთად.
- 4.6.6 შემსრულებელი ამუშავებს წარმოდგენილ შენიშვნებსა და წინადადებებს, აუცილებლობის შემთხვევაში შესათანხმებელ პირებთან აწყობს ზეპირ განხილვას.
- 4.6.7 მომზადების შემდეგ შეთანხმებული დოკუმენტის პროექტს შემსრულებელი წარუდგენს განსახილველად და დასამტკიცებლად იმ ხელმძღვანელს, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება დოკუმენტის შემუშავებაზე.

4.7 დოკუმენტის დამტკიცება

- 4.7.1. ბნსუ ქვედანაყოფებში შემუშავებული შიგა ნორმატიული დოკუმენტების დამტკიცება ხდება მისი საბოლოოდ შემუშავებისა და შეთანხმების შემდეგ. დამტკიცება განსაკუთრებული წესია, რომლის თანახმადაც დოკუმენტი ძალაში შედის და ადასტურებს ბნსუ ქვედანაყოფებსა და გარკვეულ თანამდებობის პირებზე გავრცელებას. დამტკიცებულ დოკუმენტს დამტკიცებისთანავე, ან «წინასიტყვაობაში» განსაზღვრული დოკუმენტის ძალაში შესვლის თარიღიდან აქვს იურიდიული ძალა.
- 4.7.2. დამტკიცებას ექვემდებარება წინამდებარე პროცედურის 1.2 პუნქტში ჩამოთვლილი ყველა შიგა დოკუმენტი.
- 4.7.3. შიგა ნორმატიულ დოკუმენტები მისი არსიდან გამომდინარე მტკიცდება აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს, ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და რექტორის მიერ.

4.8 დამტკიცებული დოკუმენტის შენახვის ადგილი

- 4.8.1 დამტკიცებული დოკუმენტის დედანი შეთანხმების ფურცელთან ერთად საქმის ნომენკლატურის თანახმად ინახება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან -კანცლერთან.
- 4.8.2 დამტკიცებული დოკუმენტის დედანი გამოიყენება შემდგომში დოკუმენტის სამართავად და არ ექვემდებარება შეცვლასა და უშუალოდ დოკუმენტის ტექსტში ცვლილებების შეტანას.

4.9 მოთხოვნები ქვედანაყოფების დებულებების, თანამდებობრივი ინსტრუქციების, ფუნქციონალური მოვალეობების შემუშავებაზე, შეთანხმებაზე, დამტკიცებასა და გაფორმებაზე.

4.9.1 ქვედანაყოფის დებულება

4.9.1.1 ზოგადი დებულებები:

1. ქვედანაყოფის დებულება უნდა დამუშავდეს ბნსუ ყველა ქვედანაყოფისათვის.
2. ქვედანაყოფის დებულების შემუშავებაზე გადაწყვეტილებას დებულობს ხელმძღვანელი, რომელსაც ადმინისტრაციულად ექვემდებარება ეს ქვედანაყოფი.
3. ბნსუ ქვედანაყოფისათვის დებულების პროექტს ამუშავებს შესაბამისი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და ათანხმებს იურიდიულ სამსახურთან და ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურთან.

4.9.1.2 დებულების სტრუქტურული ელემენტები:

- სატიტულო ფურცელი
 - წინასიტყვაობა
 - ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი
 - შინაარსი
 - გავრცელების სფერო
 - გამოყენებული დოკუმენტები
 - ტერმინები, გასაზღვრებები, შემოკლებები
 - ზოგადი დებულებები - აქ განისაზღვრება ქვედანაყოფის სტატუსი, საქმიანობის სფერო და მიმართულება, ქვედანაყოფის უფროსის თანამდებობაზე დანიშვნისა და განთავისუფლების წესი. კეთდება მითითება საქმიანობისათვის საჭირო დოკუმენტებზე
 - ამოცანები და ფუნქციები - აქ მოყვანილია სტატუსისა და საქმიანობის შესაბამისად ქვედანაყოფზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების ჩამონათვალი. ქვედანაყოფის ამოცანები და ფუნქციები უნდა იყოს დაკავშირებული ბნსუ-ში მოქმედი პროცესების შესრულებასთან. აქვე განისაზღვრება ქვედანაყოფის ამოცანები და ფუნქციები ხარისხის სფეროში.
- ქვედანაყოფის დებულებაში უნდა აისახოს - ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი ინსტრუქცია. აქ მოყვანილი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მოვალეობების ჩამონათვალი პირდაპირ კავშირში უნდა იყოს ქვედანაყოფის ამოცანებთან და ფუნქციებთან. ხელმძღვანელის უფლებები უნდა

იყოს საკმარისი თავისი მოვალეობების შესასრულებლად და პასუხისმგებლობაც - შესაბამისი. ქვედანაყოფის დებულებაში შეიძლება შევიდეს პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციაც. ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის უფლებებში უნდა აისახოს ქვედანაყოფის მიერ ბნსუ ხარისხის სისტემის შემდეგი მოთხოვნების შესრულება.

- პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი.
- გაცნობის ფურცელი

4.9.2 თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.9.2.1 ზოგადი დებულებები:

1. თანამდებობრივი ინსტრუქცია მუშავდება საშტატო განრიგის მიხედვით თითოეულ აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალზე.
2. ქვედანაყოფის პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციის პროექტი მუშავდება შესაბამისი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ და უთანხმდება იურიდიულ სამსახურს და ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურს.

4.9.2.2 თანამდებობრივი ინსტრუქციის სტრუქტურული ელემენტები.

4.9.2.3 თანამდებობრივი ინსტრუქციის სტრუქტურული ელემენტები ფორმდება წინამდებარე პროცედურის 4.5 პუნქტის მიხედვით და შემდეგის გათვალისწინებით:

1. სტრუქტურული ელემენტი «ზოგადი დებულებები» შეიცავს თანამდებობრივ სტატუსს, დაქვემდებარებას, თანამდებობაზე დანიშვნისა და განთავისუფლების წესს, საჭირო კვალიფიკაციას, სპეციალობის მიხედვით საჭირო მინიმალურ სტაჟს;
2. სტრუქტურული ელემენტი «ვალდებულებები» განსაზღვრავს თანამშრომლის ვალდებულებებს სამუშაოს შესრულებისთვის, რომელიც ქვედანაყოფს ევალება ამოცანებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე. თანამშრომლის ვალდებულებები უნდა განისაზღვროს მისი კვალიფიკაციისა და ამ თანამდებობაზე შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის გათვალისწინებით. აქვე შეიძლება ჩაერთოს თანამშრომლის მიერ ხარისხის სისტემის მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებები, კერძოდ:
 - ბნსუ ხარისხის სფეროში პოლიტიკის, მიზნებისა და მოვალეობების ცოდნა;
 - ქვედანაყოფში გამოსაყენებელი ხარისხის სისტემის და შემუშავებული პროცესების მოთხოვნილებათა დაცვა;
 - ქვედანაყოფის საქმიანობასა და დოკუმენტებთან დაკავშირებით დადგენილი მოთხოვნების შეუსაბამობის გამოვლენა;
 - ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ინფორმირება გამოვლენილი შეუსაბამობის შესახებ;
 - ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითების თანახმად ღონისძიებების გატარება გამოვლენილი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
3. სტრუქტურული ელემენტი «უფლებები». განსაზღვრავს თანამშრომლის უფლებების მოცულობას, რომელიც ეძლევა მასზე დაკისრებული მოვალეობის წარმატებით შესასრულებლად.
4. სტრუქტურული ელემენტი «პასუხისმგებლობა» განსაზღვრავს თანამშრომლის პასუხისმგებლობას შემდეგზე:
 - მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
 - სამუშაოს შესრულებისას ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე;
 - შრომითი დისციპლინისა და შინაგანაწესის დაცვაზე;
 - კონფიდენციალურობის მოთხოვნების დაცვაზე;

4.9.3 ფუნქციონალური ვალდებულებები.

4.9.3.1 თანამდებობრივი ინსტრუქციის მოქმედებისას, აუცილებლობის შემთხვევაში, შეიძლება დამუშავდეს ქვედანაყოფის თანამშრომლებს შორის ფუნქციონალური ვალდებულებების განაწილების დოკუმენტები.

4.9.3.2 თუ ქვედანაყოფის საშტატო განრიგის თანახმად ერთ თანამდებობაზე რამდენიმე საშტატო ერთეულია, მაშინ აღნიშნულ თანამდებობაზე მუშავდება ერთი თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ხოლო ამ თანამდებობაზე მყოფ ყოველ კონკრეტულ თანამშრომელზე უნდა დამუშავდეს თანამშრომლებს შორის ფუნქციონალური ვალდებულებების განაწილების დოკუმენტები.

4.9.3.3 დოკუმენტებს ფუნქციონალური ვალდებულებების განაწილების შესახებ ამუშავებს და ხელს აწერს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი.

4.9.4. სტრუქტურული სქემა.

4.9.4.1 სტრუქტურული სქემები მუშავდება:

- ბნსუს-თვის მთლიანობაში;
- ბნსუ ქვედანაყოფისათვის;

- 4.9.4.2. სტრუქტურული სქემა იდენტიფიცირდება უშუალოდ დასახელების მინიჭების საშუალებით, რომელიც შეიცავს: ბნსუ და ბნსუ ქვედანაყოფების სრულ დასახელებას.
- 4.9.4.3. სტრუქტურულ სქემას ბნსუ-თვის მთლიანობაში ამუშავებს ხარისხის სისტემის მართვის სამსახური და ამტკიცებს ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ან რექტორი.
- 4.9.4.4. სტრუქტურულ სქემაში გამოიყენება პირობითი აღნიშვნები:
- მთლიანი ხაზი _ ადმინისტრაციული კავშირები;
 - წყვეტილი ხაზი _ ფუნქციონალური ურთიერთკავშირები;
- ასევე შეიძლება იქნას გამოყენებული ინდივიდუალური პირობითი აღნიშვნები. პირობითი აღნიშვნების ჩამონათვალი და გაშიფვრა თავსდება სქემის ქვემოთ.

4.9.5. ბრძანებები, სამსახურებრივი განკარგულებები

- 4.9.5.1. ბრძანებები, სამსახურებრივი განკარგულებები მზადდება ბნსუ ქვედანაყოფისათვის იმ ღონისძიებათა შესრულების მიზნით, რომელიც ეხება ბნსუ საქმიანობას და ფორმდება კანცლერიის მიერ დამტკიცებული ფორმით.

5. მოქმედი დოკუმენტების კლასიფიკაცია

5.1 ბნსუ-ში დადგენილია მოქმედი დოკუმენტების შემდეგი კატეგორიები:

1. კატეგორია 1 - გარე მოქმედი დოკუმენტები;
2. კატეგორია 2 - შიგა მოქმედი დოკუმენტები;

5.2 მოქმედი დოკუმენტების კლასიფიკაციისათვის, რომლებიც მიეკუთვნებიან კატეგორიას 1 -გარე, დადგენილია შემდეგი ჯგუფები:

1. ჯგუფი 01 - საერთაშორისო სტანდარტები და ნორმატიული აქტები;
2. ჯგუფი 02 - საქართველოს კანონები, სტანდარტები, ნორმები;
3. ჯგუფი 03 - ნორმატიული და მეთოდური მითითებები, რომლებიც დამუშავებულია სამინისტროებისა და უწყებების, ადგილობრივი მმართველობითი ორგანოების მიერ ეროვნული საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე;
4. ჯგუფი 04 - ბნსუ-ის მიერ მიღებული და განსაზღვრული ნორმატიული, მეთოდური და საინფორმაციო დოკუმენტები, რომლებიც გამოიყენება მის საქმიანობაში.

5.3 მოქმედი დოკუმენტების კლასიფიკაცია, რომლებიც მიეკუთვნებიან კატეგორიას 2 - შიგა, სრულდება შემდეგი კლასიფიკატორის შესაბამისად:

კოდი	ნდ-ის ჯგუფის დასახელება	ქვეჯგუფის დასახელება ნდ კოდი	ქვეჯგუფის განყოფილების დასახელება
1	2	3	4
01	ბნსუ-ის საორგანიზაციო დებულებები 0101	მართვა 010101 010102 010103 010104 010105	წესდება შინაგანაწესი ეთიკის კოდექსი საშტატო განრიგი საქმეთა ნომენკლატურა რეზერვი
	0102	სტრუქტურა 010201	ბნსუ-ის სტრუქტურული სქემა მთლიანობაში
	0103	ბნსუ-ის პერსონალი 010301	ბნსუ-ის ქვედანაყოფების სტრუქტურული სქემა ბნსუ-ის ქვედანაყოფების დებულებები კონკრეტული ქვედანაყოფის დებულება

02	ხარისხის სისტემა 0201	010301 - კონკრეტული ქვედანაყოფის კოდი 010301 - ბნსუ-ის ხელმძღვანელის კოდი 010301- ბნსუ-ის კონკრეტული ქვედანაყოფის კოდი - ქვედანაყოფში თანამდებობრივი ინსტრუქციის რიგითი ნომერი საფუძველი 020101 პროცედურები და ინსტრუქციები 020101-პროცედურების ან ინსტრუქციების რიგითი ნომერი 01-დან 99-მდე	ბნსუ-ის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი ინსტრუქცია ბნსუ-ის თითოეული ქვედანაყოფის თანამდებობრივი ინსტრუქცია თითოეულ თანამდებობაზე ხარისხის სახელმძღვანელო ხარისხის სისტემის დამუშავების, დანერგვის, მართვისა და კონტროლის პროცედურები და ინსტრუქციები
03	მომსახურება 0301	დებულებები, პროცედურები, ინსტრუქციები 030101- პროცედურების ან ინსტრუქციების რიგითი ნომერი 01-დან 99-მდე	ბნსუ-ში სამუშაოების/მომსახურებების განხორციელების და კონტროლის ორგანიზაციის ფუნდამენტალური პროცესები
04	ადმინისტრაციულ- სამეურნეო 0401	გეგმები-ლონისძიებები 030102-დამმუშავებლის კოდი-დამტკიცების თარიღი ფორმების კრებული 030103-ქვედანაყოფების კოდი მართვა 040101-პროცედურების ან ინსტრუქციების რიგითი ნომერი01-დან 99-მდე	განვითარების ხუთწლიანი გეგმა. ყოველწლიური გეგმები. ხარისხის გეგმები და სხვა გეგმები. ბნსუ-ში გამოყენებადი ფორმები პროცედურები, ინსტრუქციები შრომის დაცვა ხანმარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოება ტრანსპორტი რემონტი მშენებლობა

6. მოქმედი დოკუმენტების იდენტიფიკაციის წესი

- 6.1 წინამდებარე პროცედურაში მოცემული წესის თანახმად იდენტიფიკაციას ექვემდებარება ყველა მოქმედი დოკუმენტი.
- 6.2 ბნსუ-ში მოქმედი დოკუმენტის კლასიფიცირება ხდება დოკუმენტის დამმუშავებელი ქვედანაყოფის მიერ კლასიფიკატორის თანახმად.

- 6.2.1 ახალი დოკუმენტის ან მოქმედ დოკუმენტში მომხდარი ცვლილებების შესთანხმებლად გაგზავნამდე დამუშავებული კლასიფიკატორის შესაბამისად დოკუმენტს აკუთვნებს კატეგორიას 2-შიგა, შემდეგ კოდს, რომელიც მითითებულია კლასიფიკატორის ცხრილის მე-3 სვეტში და განეკუთვნება ნორმატიული დოკუმენტის განსაზღვრულ ჯგუფს (მე-2 სვეტი) ქვეჯგუფის (მე-4 სვეტი) განყოფილების დასახელების გათვალისწინებით. ამის შემდეგ ინფორმაციას აწვდის ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურს მონაცემების ბაზაში მოცემული ინფორმაციის შეტანის აუცილებლობაზე და დასამუშავებელი დოკუმენტის პროექტისათვის რიგითი ნომრის მიკუთვნებაზე.
- 6.2.2 ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურიდან რიგითი ნომრის მიღების შემდეგ დამუშავებული მოქმედი დოკუმენტის პროექტს აკუთვნებს სრულ საიდენტიფიკაციო ნომერს.
- 6.3 გარე მოქმედი დოკუმენტების იდენტიფიკაციას ახორციელებს ხარისხის სისტემის მართვის სამსახური. ბნსუ-ში მოქმედი დოკუმენტების განუწყვეტელი კონტროლისა და მართვის უზრუნველსაყოფად ხარისხის სისტემის მართვის სამსახური გამოსცემს მოქმედი დოკუმენტების ჩამონათვალს» კატეგორია 1-გარე, კატეგორია 2-შიგა. ჩამონათვალი გამოდის წელიწადში ერთჯერ ცვლილებების გათვალისწინებით (დანართი 1 და 2).

7.«შიგა» კატეგორიის მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების საიდენტიფიკაციო ნომრების სტრუქტურა

7.1 ძირითადი მოქმედი დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერი მიუთითებს დოკუმენტის კატეგორიის, ჯგუფის და/ან ქვეჯგუფის, ქვეჯგუფში დოკუმენტების კლასიფიკატორის განყოფილების, ასევე ზოგიერთ შემთხვევაში ქვეგანყოფილების კუთვნილებას, რომელსაც მიეკუთვნება მოქმედი დოკუმენტი.

7.1.1 შიგა მოქმედი დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო სქემის სტრუქტურა

ნდ № X-XXXXXX-XX-XX-X

X-დოკუმენტის კატეგორიის კოდი

XXXXXX-ქვეჯგუფში განყოფილების კოდი

XX- ქვედანაყოფის კოდი, თუ ის გათვალისწინებულია კლასიფიკატორით

XX- ქვეჯგუფში რიგითი ნომერი, თუ ის გათვალისწინებულია კლასიფიკატორით

X-გამოცემის ენის ანბანური კოდი (R-რუსული, E-ინგლისური)

ციფრების ხუთივე ჯგუფი გამოიყოფა სიმბოლოთი»ტირე»

7.1.2 ძირითად დოკუმენტში შეტანილი ცვლილებების საიდენტიფიკაციო ნომრის სტრუქტურული სქემა

ნდ № X-XXXXXX-XX-XX/X X-X

X- დოკუმენტის კატეგორიის კოდი(2)

XXXXXX -ქვეჯგუფში განყოფილების კოდი

XX-ქვედანაყოფის კოდი, თუ ის გათვალისწინებულია კლასიფიკატორით

XX-ქვეჯგუფში რიგითი ნომერი

X- ანბანური სიმბოლო»ბ«-ბიულეტენი

X -ბიულეტენის რიგითი ნომერი

X -ცვლილებების ენის ანბანური კოდი (R-რუსული, E-ინგლ.)

7.1.3 სასწავლო პროგრამების და სილაბუსების საიდენტიფიკაციო ნომრის სტრუქტურული სქემა

ნდ № X-XX-XX/X/X/ X-X

X-დოკუმენტის კატეგორიის კოდი(2)

XX-ფაკულტეტის კოდი

XX -პროგრამის რიგითი ნომერი

X-განათლების საფეხურის აღმნიშვნელი სიმბოლო(B-ბაკალავრიატი, P-პროფესიული, M-მაგისტრატურა)

X-პროფესიის აღმნიშვნელი სიმბოლო (N-გემთწამყვანი, E-გემთმექანიკოსი, S-მატროსი, M-მოტორისტი და ა.შ.)

X -პროფესიული განათლების საფეხურის აღმნიშვნელი ციფრი (მაგ. III, IV) მხოლოდ პროფესიული სასწავლო პროგრამებისთვის

X -სილაბუსის რიგითი ნომერი (01, 02, 03 და ა. შ.)

7.1.4 სასწავლო-საწვრთნელი კურსების პროგრამების საიდენტიფიკაციო ნომრის სტრუქტურული სქემა

ნდ № X-XX-XX

X-დოკუმენტის კატეგორიის კოდი(2)

XX-პროცესის აღმნიშვნელი ნომერი კლასიფიკატორის მიხედვით (03)

XX-პროგრამის რიგითი ნომერი

8.«გარე» კატეგორიის მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების საიდენტიფიკაციო ნომრების სტრუქტურა

8.1 საიდენტიფიკაციო ნომრის სტრუქტურული სქემა

ნდ № X – XX – XX / X

X - დოკუმენტის კატეგორიის კოდი (ციფრი1)

XX -ჯგუფის ნომერი

XX -ჯგუფში დოკუმენტის რიგითი ნომერი

X-გამოცემის ენის ანბანური კოდი (R, E)

8.2 საიდენტიფიკაციო ნომერში ერთი ჯგუფის ციფრების მეორე ჯგუფის ციფრებისაგან გამოსაყოფად გამოიყენება სიმბოლო»ტირე«.

8.3 მესამე ჯგუფის ციფრების ანბანური სიმბოლოსაგან გამოსაყოფად გამოიყენება»/« (მარჯვნივ დახრილი ხაზი).

9. ფორმების კლასიფიკაცია და იდენტიფიკაცია

9.1 ბნსუ-ში დადგენილია ფორმების (მფ) შემდეგი კატეგორიები.

9.1.1 კატეგორია 1 -გარე - რომლებიც შემოსულია სტატისტიკური სამმართველოდან, სამინისტროებიდან, საქართველოს უწყებებიდან და გამოიყენება ბნსუ-ის საქმიანობაში.

9.1.2. კატეგორია 2 - შიგა - რომლებიც დამუშავებულია, დამტკიცებულია და გამოიყენება ბნსუ საქმიანობაში.

9.2. გარე მოქმედი ფორმების იდენტიფიცირებას ახდენს დამმუშავებელი და ბნსუ-ში შესვლის შემდეგ ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურს იგი შეაქვს «მოქმედი ფორმების ჩამონათვალში» კატეგორია 1-გარე) და ეგზავნება ბნსუ შესაბამის ქვედანაყოფს. ახალი ფორმის ან ცვლილებების ბიულეტენის მიღებისას ბნსუ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს ისინი შეაქვთ ზემოთხსენებულ ჩამონათვალში, რომელიც ინახება ქვედანაყოფში და შემდგომში გამოიყენებენ ახალ ან შეცვლილ ფორმას. მოქმედი ფორმების ჩამონათვალის (კატეგორია 1_ გარე) ფორმა მოცემულია წინამდებარე პროცედურის დანართში 3.

9.3. შიგა მოქმედი ფორმების იდენტიფიცირებას ახდენს ხარისხის სისტემის მართვის სამსახური ბნსუ ქვედანაყოფიდან ფორმის პროექტის მიღების შემდეგ შემდეგი სახით:

მფ	__ 2 __	№ XXX	__ XX __	XXXXXX
ანბანური	ფორმის	«ჩამონათვალში»	ფორმის	ფორმის
ინდექსი	კატეგორია-	ფორმის	დამმუშავებელი	დამტკიცების
«მოქმედი	შიგა	სარეგისტრაციო	ქვედანაყოფის	თარიღი
ფორმა»		რიგითი ნომერი	კოდი	

შიგა მოქმედი ფორმები მუშავდება ბნსუ ქვედანაყოფების მიერ, იდენტიფიცირდება ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურში, დამტკიცების შემდეგ შეაქვთ მოქმედი ფორმების ჩამონათვალში (კატეგორია 2 -შიგა) და ეგზავნება ბნსუ ქვედანაყოფებს.

ახალი ფორმის ან ცვლილებების ბიულეტენის მიღების შემდეგ ბნსუ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს ისინი შეაქვთ ზემოთხსენებულ ჩამონათვალში და შემდგომში გამოიყენებენ მხოლოდ ახალ ან შეცვლილ ფორმას.

« მოქმედი ფორმების ჩამონათვალის (კატეგორია 2 - შიგა) ფორმა მოცემულია წინამდებარე პროცედურის დანართში 4.

10. შიგა ნორმატიული დოკუმენტების მართვა

10.1 ზოგადი დებულებები

ბნსუ-ში ორგანიზებულია მის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის კონტროლის სისტემა. კონტროლის სისტემა უზრუნველყოფს ქვედანაყოფებში აუცილებელი ნორმატიული დოკუმენტების ბოლო რედაქციების არსებობას. დოკუმენტებში უნდა იქნას შეტანილი დამტკიცებული დამატებები და ცვლილებები, რომლებიც დროულად მიეწოდება ქვედანაყოფებს. ბნსუ მოქმედი დოკუმენტების ფონდიდან უნდა იქნას ამოღებული მოძველებული დოკუმენტები.

10.2. შიგა ნორმატიული დოკუმენტების მართვის

ძირითადი ეტაპები

10.2.1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია

დოკუმენტის იდენტიფიკაცია ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ უშუალოდ მისი ბნსუ ხელმძღვანელობასთან შესათანხმებლად და დასამტკიცებლად გაგზავნის წინ. ამასთან დოკუმენტის უშუალო შემსრულებელი წარადგენს დოკუმენტის პროექტს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში საიდენტიფიკაციო ნომრის მისანიჭებლად

10.2.3. დოკუმენტის ორიგინალის განსაზღვრა

დოკუმენტის ორიგინალი არის დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელზეც არის ბნსუ ხელმძღვანელობის დამტკიცების ნამდვილი რეკვიზიტები.

10.2.4. დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა

დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა ხორციელდება ნორმატიული დოკუმენტების ასლებისათვის, რომლებიც შემოდის ბნსუ მოქმედი დოკუმენტების ფონდში, ან ერთ-ერთი საიდენტიფიკაციო ნომრის მქონე აღრიცხული ეგზემპლარისათვის, რომელიც ბნსუ ქვედანაყოფში შემოდის შტამპის «საკონტროლო ეგზემპლარი» დასმის გზით. საკონტროლო ეგზემპლარი წარმოადგენს აქტუალიზირებულ ოფიციალურ დოკუმენტს. პერსონალისთვის, რომელიც ასრულებს სამუშაოს ან ეწევა მომსახურებას, შესაბამისი დოკუმენტის თანახმად, საკონტროლო ეგზემპლარი უნდა იყოს თავისუფლად ხელმისაწვდომი.

10.2.5. იმ ადრესატების განსაზღვრა, რომლებსაც უნდა დაეგზავნოს დოკუმენტი

დაეგზავნოს დოკუმენტი

10.2.5.1. ადრესატების სია, რომლებსაც უნდა დაეგზავნოს დოკუმენტი, დგინდება ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურის მიერ ბნსუ ყველა შიგა ნორმატიულ დოკუმენტში არსებული ნაწილის - „გავრცელების სფერო“-ს საფუძველზე. შიგა ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ხორციელდება საჭირო დოკუმენტების დაგზავნა ელექტრონული სახით შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე ცენტრალიზებულად კანცლერის აპარატიდან.

10.2.5.2. ადრესატების სიის საფუძველზე იქმნება დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარების დაგზავნის საერთო სია, დოკუმენტის ყველა დასაგზავნ ეგზემპლარზე აღრიცხული ნომრის მინიჭებით და შედის ბნსუ საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი შიგა ნორმატიული დოკუმენტების სიაში.

10.2.6. დოკუმენტების ტირაჟირება

დოკუმენტის დაგზავნის სიის თანახმად ხარისხის სისტემის მართვის სამსახური ადგენს სატირაჟო დოკუმენტაციის ასლების რაოდენობას და ორგანიზებას უწევს მის გამრავლებას.

10.2.7. დოკუმენტის ეგზემპლარზე სააღრიცხვო ნომრის მინიჭება

10.2.7.1. სააღრიცხვო ნომერი ყოველ დოკუმენტს ინდივიდუალურად მიენიჭება ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურის მიერ.

10.2.7.2. დოკუმენტების ქსეროასლებზე სააღრიცხვო ნომრის მინიჭების შემდეგ ხდება მოცემული დოკუმენტების დაგზავნა ადრესატების სიის მიხედვით.

10.2.7.3. ბნსუ დოკუმენტების სააღრიცხვო ნომრებს და ადრესატების სიებს აწარმოებს ხარისხის სისტემის მართვის სამსახური.

10.2.8. დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარების დაგზავნა

10.2.8.1. დოკუმენტების დაგზავნას ბნსუ ქვედანაყოფებში ხელმძღვანელობს ხარისხის სისტემის მართვის სამსახური. დოკუმენტები გადაეცემა ქვედანაყოფებს, ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების ან მათი შემცველი პირების ხელმოწერის ქვეშ.

10.2.8.2. დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარი, რომელიც უნდა გაეგზავნოს ქვედანაყოფს, წარმოადგენს საკონტროლო ეგზემპლარს და მოცემულ დოკუმენტს გაგზავნის წინ დაესმის შტამპი „საკონტროლო ეგზემპლარი“

10.2.9. დოკუმენტის ორიგინალის შენახვა

დოკუმენტის ორიგინალი დამმუშავებელი განყოფილების უფროსის ნამდვილი ხელმოწერით და ბნსუ ხელმძღვანელობის დამტკიცების ნამდვილ რეკვიზიტებთან ერთად ინახება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან.

10.2.10. დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის შენახვა

10.2.10.1. დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარი საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება ინახებოდეს ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურში, აგრეთვე ბნსუ ქვედანაყოფებში.

10.2.10.2. ბნსუ-ში მოქმედი დოკუმენტების ფონდს აწარმოებს ხარისხის სისტემის მართვის სამსახური, ხოლო ბნსუ ქვედანაყოფების მოქმედი დოკუმენტების ფონდს -ბნსუ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები.

10.2.11. დოკუმენტის ცვლილებების მართვა წარმოებს დოკუმენტების მართვის ანალოგიურად

11. გარე ნორმატიული დოკუმენტების მართვა

11.1. ზოგადი დებულებები

გარე ნორმატიული დოკუმენტების მართვა ითვალისწინებს შემდეგ ეტაპებს:

1. ბნსუ-ში დოკუმენტის მიღება;
2. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია;

3. დოკუმენტზე საიდენტიფიკაციო ნომრის მინიჭება;
4. დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა;
5. იმ ადრესატების განსაზღვრა, რომლებსაც უნდა დაეგზავნოს დოკუმენტი;
6. დოკუმენტის ტირაჟირება;
7. დოკუმენტზე სააღრიცხვო ნომრის მინიჭება;
8. დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარების დაგზავნა;
9. დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის შენახვა;

გარე ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების მართვა ითვალისწინებს იგივე ეტაპებს, რასაც- გარე ნორმატიული დოკუმენტების მართვა.

11.2. გარე ნორმატიული დოკუმენტების შემოსვლა ბნსუ-ში

11.2.1. გარე ნორმატიული დოკუმენტები ბნსუ-ში შემოდის სხვადასხვა ოფიციალური წყაროებიდან მყარი ასლის ან ელექტრონული სახით (Codex 2007, Witherby's Seamanship Library და სხვ.).

ოფიციალურ წყაროებს წარმოადგენენ:

- ეროვნული ორგანიზაციები, აგრეთვე მათი ნდობით აღჭურვილი შუამავალი ორგანიზაციები, დოკუმენტების გამოცემის მიმწოდებლები (სამინისტროები, უწყებები, საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო);
- საერთაშორისო ორგანიზაციები (ISO, IMO, ILO, WHO, IHO და სხვ.);
- სხვა ნორმატიული დოკუმენტების დამმუშავებელი ორგანიზაციები, რომლებიც აღიარებულნი არიან ბნსუ მიერ, როგორც აუცილებელნი ბნსუ საქმიანობაში.

11.2.1.1. იმ შემთხვევაში, როცა არ წარმოებს ნორმატიული დოკუმენტების გამოგზავნა ზემდგომი ორგანოებიდან ან შესაბამისი საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, კათედრების ხელმძღვანელები და ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები პასუხისმგებელნი არიან თავიანთ საქმიანობაში გამოყენებადი გარე ნორმატიული დოკუმენტების აქტუალიზაციაზე.

11.2.1.2. განაცხადები ორგანიზაციაში დოკუმენტების შეკვეთაზე ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მიერ.

11.2.1.3. შეკვეთილი დოკუმენტების ეგზემპლარების რაოდენობა განისაზღვრება ბნსუ ქვედანაყოფის რაოდენობით, რომელთა საქმიანობისთვის აუცილებელია მოცემული დოკუმენტი.

12. მოქმედი ფორმებისა და დოკუმენტების ჩამონათვალის მართვა

12.1. დოკუმენტებისა და ფორმების ჩამონათვალის მართვა ხდება ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურის მიერ.

12.1.2. ჩამონათვალი წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს და აერთიანებს ბნსუ საქმიანობაში გამოყენებულ, როგორც გარე ასევე შიგა ნორმატიულ საინფორმაციო დოკუმენტებსა და ფორმებს.

12.1.3. ჩამონათვალის კორექტირება ხდება ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურის მიერ.

კორექტირების შედეგების მიხედვით წელიწადში ერთხელ გამოდის ჩამონათვალის ახალი გამოცემა.

12.1.4. მოქმედი დოკუმენტების ფონდის დაკომპლექტება და აქტუალიზაცია ხდება ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურის მიერ მოქმედი ჩამონათვალის საფუძველზე.

13. შიგა ნორმატიული დოკუმენტების პერიოდული შემოწმება

13.1 შიგა ნორმატიული დოკუმენტების პერიოდული შემოწმება ხდება ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურის მიერ არაუგვიანეს 12 თვის ინტერვალით.

13.2 დოკუმენტის პერიოდული შემოწმების შედეგად შეიძლება მიღებულ იქნას გადაწყვეტილებები:

- .1 დოკუმენტის ხელახალი გამოცემის აუცილებლობაზე;
- .2 ახალი დოკუმენტის შემუშავების აუცილებლობაზე;
- .3 დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის აუცილებლობაზე;
- .4 დოკუმენტის შენახვაზე ცვლილებების გარეშე;

14. ცვლილებები დოკუმენტში

14.1 ცვლილებების შეტანა დოკუმენტში ხდება დოკუმენტის პერიოდული შემოწმების შედეგების საფუძველზე.

14.2 ცვლილებები დოკუმენტში გამოიცემა შემდეგი საშუალებებით:

- .1 დოკუმენტის ცვლილებების ბიულეტენის გამოცემით, თუ განსაზღვრულ დოკუმენტში ცვლილებები არ არის ბევრი და პრინციპული ხასიათის, არ იცვლება დოკუმენტის დანიშნულება და მოქმედების წესი;

.2 დოკუმენტის ახალი რედაქციის (ვერსიის) გამოცემით იმ შემთხვევაში, თუ ცვლილებები ბევრია და ეხება დოკუმენტში მოცემულ პრინციპულ მოთხოვნებს;

14.3 მოთხოვნები ცვლილებების ბიულეტენის ტექსტისადმი.

14.3.1 შეცვლილი ტექსტის გადმოცემისას საჭიროა მიეთითოს შესაცვლელი ნაწილის, ქვედანაყოფის, პუნქტების, ქვეპუნქტების, ცხრილების, დანართებისა და სხვათა ნომრები. შეცვლილი პუნქტების აღნიშვნის შემდეგ საჭიროა გამოვიყენოთ სიტყვები: «შეიცვალოს», «დაემატოს», «ამოღებულ იქნას», «გამოიცეს ახალი რედაქციით»...

მაგალითები:

.1 «მე-5 ნაწილი. შეიცვალოს დასახელება: 5 (ნაწილის ახალი დასახელება)»;

.2 «ამოღებულ იქნას პუნქტი 4.5»;

.3 «ახალი რედაქციით გადმოიცეს პუნქტი 5.6.: 5.6 (პუნქტის ახალი რედაქცია)»;

14.3.2 ცვლილებების შეტანა ხდება შემდეგი წესით:

.1 ძირითადი დოკუმენტის ხელახალი გამოცემა;

.2 უშუალოდ ძირითადი დოკუმენტის ტექსტის ცვლილებით;

.3 ძირითადი დოკუმენტის გამოსაცვლელ ტექსტში ცვლილებების ბიულეტენის პუნქტებში მითითებების შეტანა;

.4 ძირითადი დოკუმენტის შეცვლილი გვერდების შეცვლა;

15. დოკუმენტების გამოცემა

15.1 ბნსუ დოკუმენტების გამოცემა ხდება შემდეგი წესით:

.1 დაბეჭდვით;

.2 ქსეროკოპირებით.

10.2 გამოცემის ტირაჟს განსაზღვრავს ხელმძღვანელი, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება დოკუმენტის შემუშავებაზე.

16. დოკუმენტების დაინტერესებულ პირებზე გაცნობა

11.1 ბნსუ-ში ახლად მიღებული თანამშრომლები სტაჟირების პერიოდში ეცნობიან ნორმატიულ დოკუმენტებს, ქვედანაყოფების დებულებებსა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს. დოკუმენტების ჩამონათვალს, რომელსაც უნდა გაეცნოს ახლად მიღებული თანამშრომელი, ადგენს სტაჟირების ხელმძღვანელი.

11.2 პერსონალის დოკუმენტზე გაცნობა ხორციელდება სპეციალურ ჟურნალში ან პერსონალის დოკუმენტზე გაცნობის ფურცლებში.

17. მოთხოვნები დოკუმენტის შენახვის მიმართ

12.1. ბნსუ მოქმედი დოკუმენტების ფონდში არსებული დოკუმენტები და მონაცემები უნდა ინახებოდეს ფონდის განთავსებისათვის გამოყოფილ კარადებითა და თაროებით აღჭურვილ შენობებში.

12.2. ფონდების შესანახ შენობებში დაცული უნდა იყოს ტემპერატურული, ტენიანობის და სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმები, რომლებიც უზრუნველყოფენ დოკუმენტის დაცულობას.

18. შემოწმებები, კონტროლი

10.1 წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნების შესრულების შერჩევითი შემოწმება ტარდება ბნსუ აუდიტორების მიერ ხარისხის შიგა შემოწმებისას და აუდიტორების მიერ გარე შემოწმებისას.

19. რესურსები

11.1 წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნათა შესასრულებლად უნდა გამოიყოს შემდეგი რესურსები:

.1 ნორმატიული დოკუმენტები, რომლებიც საჭიროა შესაბამისი დოკუმენტების დასამუშავებლად;

.2 კვალიფიციური პერსონალი, რომელიც ამუშავებს ნორმატიულ დოკუმენტს;

.3 მატერიალური რესურსები: საბეჭდო ქაღალდი, სამუშაო ადგილის აღჭურვილობა, კომპიუტერები, გასამრავლებელი ტექნიკა;

.4 ფინანსური რესურსები საშტატო განრიგის თანახმად პერსონალის შრომის და სხვა ხარჯების ასანაზღაურებლად

20. პასუხისმგებლობისა და უფლებამოსილების განაწილება

20.1 ბნსუ რექტორი:

.1 ღებულობს გადაწყვეტილებას ბნსუ შიგა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებაზე;

.2 ამტკიცებს შიგა ნორმატიულ დოკუმენტებსა და მასში ცვლილებებს;

20.2 ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი:

.1 ამტკიცებს წინამდებარე პროცედურას და მასში ცვლილებებს;

.2 ღებულობს გადაწყვეტილებას ბნსუ შიგა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებაზე;

.3 ბნსუ ნორმატიული დოკუმენტების დასამუშავებლად გამოყოფს შესაბამის მატერიალურ, ფინანსურ და ადამიანურ რესურსებს;

20.3 ბნსუ ხარისხის სისტემის მართვის სამსახურის უფროსი:

- .1 პასუხისმგებელია წინამდებარე პროცედურის შემუშავებაზე და მასში ცვლილებების შეტანაზე;
- .2 პასუხისმგებელია წინამდებარე პროცედურის პერიოდულ შემოწმებაზე;
- .3 მისი კომპეტენციის ფარგლებში ღებულობს გადაწყვეტილებას შიგა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებასა და მასში ცვლილებების შეტანაზე;
- .4 წარუდგენს ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს დასამტკიცებლად შიგა ნორმატიულ დოკუმენტებს და მასში ცვლილებებს;
- .5 ორგანიზებას უწევს ბნსუ-ში დოკუმენტების მართვას წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნების თანახმად;
- .6 ორგანიზებას უწევს მოქმედი დოკუმენტის ფონდის კომპლექტაციის და აქტუალიზაციის სამუშაოს;
- .7 ორგანიზებას უწევს ბნსუ საქმიანობისათვის აუცილებელი გარე ნორმატიული და ინფორმაციული დოკუმენტების შეკვეთას;
- .8 პასუხისმგებელია ბნსუ ქვედანაყოფების ნორმატიული დოკუმენტებით მომარაგებაზე.

20.4 ბნსუ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები:

- .1 წარუდგენენ წინადადებებს ბნსუ ხელმძღვანელობას შიგა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებაზე და ცვლილების შეტანაზე;
- .2 წარუდგენენ ბნსუ ხელმძღვანელობას დასამტკიცებლად მათ დაქვემდებარებაში მყოფ ქვედანაყოფების დოკუმენტებს და მათში ცვლილებებს;
- .3 პასუხისმგებელი არიან მათ დაქვემდებარებაში მყოფი ქვედანაყოფების ღებულებისა და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციის, ფუნქციონალური ვალდებულებებისა და სტრუქტურული სქემების შემუშავებასა და შეთანხმებაზე.
- .4 ორგანიზებას უწევენ პერსონალის მიერ ქვედანაყოფში მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების ხელმოწერის ქვეშ გაცნობას;

20.5 ხარისხის მთავარი სპეციალისტი:

- .1 პასუხისმგებელია ყველა შიგა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, ორიგინალებისა და საკონტროლო ეგზემპლარების შენახვის და მათი მართვის ორგანიზაციასა და კონტროლზე;
- .2 პასუხისმგებელია დოკუმენტებისათვის საიდენტიფიკაციო ნომრის მინიჭებაზე და მათში ცვლილებების შეტანაზე;
- .3 პასუხისმგებელია აღრიცხული დოკუმენტების სიის წარმოებაზე;
- .4 პასუხისმგებელია ქვედანაყოფებში დოკუმენტებისა და მათში ცვლილებების დაგზავნაზე;
- .5 პასუხისმგებელია შემუშავებული დოკუმენტების პერიოდული შემოწმების ჩატარებაზე;
- .6 პასუხისმგებელია ბნსუ-ში შემუშავებული დოკუმენტების დაგზავნასა და ადრესატებისათვის მათ დროულ ჩაბარებაზე;

20.6 კანცლარიის ხელმძღვანელი - პასუხისმგებელია დოკუმენტების დაგზავნაზე წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნების თანახმად.

21. ანგარიშგებითი დოკუმენტები

21.1 წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნათა გათვალისწინებით იწარმოება შემდეგი ანგარიშგებითი დოკუმენტები:

1. საქმეები საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის მიხედვით და ცალკეული საქმეების ჩამონათვალი, რომლებიც არ არიან შესული საქმეებთა ნომენკლატურაში.
2. საქმეების დოკუმენტების აღწერა.

22. კონფიდენციალურობა

წინამდებარე პროცედურა ბნსუ შიგა ნორმატიული დოკუმენტია და არ ექვემდებარება სხვა მხარეებზე წარდგენას გარდა აუდიტორებისა ბნსუ-ში ხარისხის სისტემის შემოწმებისას.

დანართი 1: მოქმედი დოკუმენტების ჩამონათვალის (კატეგორია 1-გარე) ფორმა

№№ ჯგუფის რიგითი № ჯგუფში	დოკუმენტის დასახელება	გამოცე- მის წელი	საიდენტი- ფიკაციო ნომერი (ახალი სისტემა)	საიდენტი- ფიკაციო ნომერი (ძველი სისტემა)	აქტუალიზაცია ზე პასუხისმგებელი ქვედანაყოფი (კოდი)	აღრიცხული ეგზემპლარის მფლობელები (კოდი)
1	2	3	4	5	6	7
გარე ნორმატიული დოკუმენტები						
01	საერთაშორისო სტანდარტები და ნორმატიული აქტები					
01						
02	ეროვნული კანონები, სტანდარტები და ნორმატიული აქტები					
01						
02						

დანართი 2: მოქმედი დოკუმენტების ჩამონათვალის (კატეგორია 2-შიგა) ფორმა

№№ ჯგუფის რიგითი № ჯგუფში	დოკუმენტის დასახელება	დამტკიცების თარიღი	საიდენტი- ფიკაციო ნომერი (ახალი სისტემა)	საიდენტი- ფიკაციო ნომერი (ძველი სისტემა)	აქტუალიზაცია ზე პასუხისმგებელი ქვედანაყოფი (კოდი)	აღრიცხული ეგზემპლარის მფლობელები (კოდი)
1	2	3	4	5	6	7
ბნსუ-ის საორგანიზაციო დებულებები						
0101	მართვა					
010101	ბნსუ-ის წესდება		010101	-	11	03;07
	ცვლილებების ბიულეტენი № 1		010101/ზ	-	11	03;07
010102	შინაგანაწესი		010102	-	07	03;07;10
010104	საშტატო განრიგი		010103	-	10	03;07;10

**დანართი 3: ბნსუ-ის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი ფორმების
ჩამონათვალის (კატეგორია 1-გარე) ფორმა**

№№ ჯგუფის რიგითი № ჯგუფში	დოკუმენტის დასახელება	დამტკიცების თარიღი	საიდენტი- ფიკაციო ნომერი (ახალი სისტემა)	საიდენტი- ფიკაციო ნომერი (ძველი სისტემა)	აქტუალიზაცია ზე პასუხისმგებელი ქვედანაყოფი (კოდი)	აღრიცხული ეგზემპლარის მფლობელები (კოდი)
1	2	3	4	5	6	7

**დანართი 4: ბნსუ-ის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი ფორმების
ჩამონათვალის (კატეგორია 2-შიგა) ფორმა**

№№ ჯგუფის რიგითი № ჯგუფში	დოკუმენტის დასახელება	დამტკიცების თარიღი	საიდენტი- ფიკაციო ნომერი (ახალი სისტემა)	საიდენტი- ფიკაციო ნომერი (ძველი სისტემა)	აქტუალიზაცია ზე პასუხისმგებელი ქვედანაყოფი (კოდი)	აღრიცხული ეგზემპლარის მფლობელები (კოდი)
1	2	3	4	5	6	7
(ქვედანაყოფის დასახელება)						

