

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ ლ. ხვედელიძე

_____ 2016 წ.



საქმისწარმოების წესები (ინსტრუქცია)

ნდ №2-020101-10

ბათუმი
2016

წინასიტყვაობა

1. წინამდებარე წესები (ინსტრუქცია) შემუშავებულია ბნსუ-ის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. წესების (ინსტრუქციის) პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება ბნსუ-ში წესების (ინსტრუქციის) გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს წესები (ინსტრუქცია).

პროცედურაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

| ცვლილებების ბიულეტენის ნომერი | ცვლილებების დამტკიცების თარიღი | შეცვლილი გვერდები | კორექტორების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

შინაარსი

| | |
|--|--------|
| 1. გავრცელების სფერო..... | 5 |
| 2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები..... | 5 |
| 3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები..... | 5 |
| კარი I. ზოგადი დებულებანი..... | 8 |
| კარი II. ბნსუ-ის მმართველობის საქმიანობის დოკუმენტირება..... | 10 |
| თავი I. - დოკუმენტების მომზადება..... | 10 |
| თავი II. - მმართველობითი დოკუმენტების გაფორმება..... | 16 |
| თავი III. - დოკუმენტების ტექსტის შედგენა..... | 20 |
| კარი III. დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია..... | 22 |
| თავი I - დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია..... | 22 |
| თავი II - დოკუმენტების საინფორმაციო საძიებო სისტემა..... | 27 |
| თავი III - დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი..... | 29 |

| | |
|--|-------|
| კარი IV. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების გაფორმება..... | 30 |
| თავი I - საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა..... | 31 |
| თავი II - საქმეთა ფორმირება..... | 34 |
| კარი V. დოკუმენტების მომზადება ბნსუ-ის საუწყებო არქივში გადასაცემად..... | 36 |
| თავი I - დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა..... | 36 |
| თავი II - საქმეების გაფორმება..... | 38 |
| თავი III - საქმეთა აღწერების შედგენა და გაფორმება..... | 42 |
| კარი VI. დოკუმენტებზე მუშაობის მექანიზაცია და ავტომატიზაცია..... | 45 |
| თავი I - დოკუმენტებზე მუშაობის მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის საშუალება კომპლექსების შემადგენლობა..... | 45 |
| თავი II - მექანიზაციის საშუალებათა გამოყენება..... | 46 |
| თავი III - დოკუმენტებთან მუშაობის ავტომატიზაცია..... | 46 |
| დანართები..... | 49-60 |
| წესების (ინსტრუქციის) შემუშავების სამსახურის და შემდგენლის აღნიშვნები..... | 60 |
| 4. წესების (ინსტრუქციის) პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი..... | 61 |
| 5. პერსონალის წესებზე (ინსტრუქციაზე) გაცნობის ფურცელი..... | 62 |

1. გავრცელების სფერო

წინამდებარე წესები (ინსტრუქცია) ადგენს ნორმატიული/ინფორმაციული დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის წესს, მათი დამტკიცების მომენტიდან (შიგა დოკუმენტებისათვის) ან მათი ბნსუ-ში შემოსვლის მომენტიდან (გარე დოკუმენტებისათვის);

წესები (ინსტრუქცია) განსაზღვრავს შიგა და გარე ნორმატიული და საინფორმაციო დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცესის ძირითად ეტაპებს.

წესები (ინსტრუქცია) წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ბნსუ-ის მთელი პერსონალისათვის.

წინამდებარე წესების (ინსტრუქციის) აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:

- .1 ბნსუ-ის კანცლერთან (03);
- .2 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია) (07);
- .3 კანცელარიაში (ელ. ვერსია) (19).

აღრიცხული ეგზემპლარების სიის წარმოება და დაგზავნა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები

2.1 წინამდებარე წესები (ინსტრუქცია) დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:

1. საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება ”საქმისწარმოების ერთიანი წესების” დამტკიცების და შემოღების შესახებ;
2. საქართველოს სახელმწიფო სტანდარტი ”სსტ 6.2.94“;
3. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
4. ნდ №2-020101-01-დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

წინამდებარე წესების (ინსტრუქციის) ტექსტში გამოყენებულია და მისი უზრუნველყოფის მიზნით მოყვანილია ტერმინები, განსაზღვრებები და შემოკლებები, რომლებიც გვხვდება ნორმატიულ დოკუმენტებში და ასევე გამოიყენება ბნსუ-ის პრაქტიკაში.

3.1 ტერმინები, განსაზღვრებები

1. **ხარისხი** - ბნსუ-ის საქმიანობის მახასიათებლების ერთობლიობა, რომელიც აკმაყოფილებს მომსახურებებსა და სამუშაოებზე მომხმარებლის დადგენილ და სავარაუდო მოთხოვნებს.
2. **ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა** - ურთიერთდაკავშირებული ელემენტების ერთობლიობა (პოლიტიკის, სტრუქტურის, პროცედურების, პროცესებისა და რესურსების ჩათვლით), რომელიც აუცილებელია ბნსუ-ის ხელმძღვანელობისათვის.
3. **ხარისხის მართვა** - ხარისხის მენეჯმენტის ნაწილი, რომელიც მიმართულია ხარისხის უზრუნველყოფის მოთხოვნების შესრულებაზე.
4. **მუდმივი გაუმჯობესება** - განმეორებადი საქმიანობა მოთხოვნების შესრულების უნარის გაზრდისთვის.
5. **შესაბამისობა** - მოთხოვნების შესრულება.
6. **შეუსაბამობა** - მოთხოვნების შეუსრულებლობა.
7. **მაკორექტირებელი მოქმედება** - მოქმედება, რომელიც მიმართულია აღმოჩენილი შეუსაბამობის მიზეზის, ან სხვა სპეციალური არასასურველი სიტუაციის აღმოსაფხვრელად.
8. **ობიექტური მტკიცებულება** - მონაცემები, რომლებიც ამტკიცებენ რაღაცის არსებობას ან სიმართლეს.
9. **კონტროლი** - შესაბამისი გაზომვის, გამოცდის ან დაყალიბების მეთვალყურეობის და შეფასების პროცედურა.
10. **აუცილებელი ნორმები** - სახელმწიფოს და საქართველოს საზღვაო ტრანსპორტის დეპარტამენტის მიერ დადგენილი საერთაშორისო და ეროვნული კანონები, კოდექსები, კონვენციები, სტანდარტები, ნორმები და წესები.
11. **პროცედურა** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბნსუ-ში ამა თუ იმ პროცესის შესრულებისათვის მოქმედებების თანმიმდევრობას.
12. **პროცესი** - საქმიანობის ურთიერთდაკავშირებული და ურთიერთმოქმედი სახეების ერთობლიობა.
13. **ორგანიზაცია (ბათუმის ნავიგაციის ბნსუ-ი-საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრი)** - ბნსუ-ის მუშაკებისა და აუცილებელი საშუალებების ჯგუფი პასუხისმგებლობის, უფლებამოსილების და ურთიერთობების განაწილებებით.
14. **ინფორმაცია** - მნიშვნელოვანი მონაცემები.

15. **დოკუმენტი** - ინფორმაცია და შესაბამისი მატარებელი.
25. **აღრიცხული ეგზემპლარი** - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით.
26. **დოკუმენტის ორიგინალი** - დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია თანამდებობის პირის ნამდვილი ხელმოწერა.
27. **საკონტროლო ეგზემპლარი** - მოქმედი დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი და გრიფი "საკონტროლო ეგზემპლარი".
28. **ქვედანაყოფი** - განყოფილება ან სამსახური, რომელსაც გააჩნია ქვედანაყოფილების ფუნქციებისა და საქმიანობის სფეროს, ქვედანაყოფილების ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობის, უფლებების და მოვალეობების შესახებ დამტკიცებული დებულება.

. 3.2 შემოკლებები

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

კარი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. წინამდებარე წესები (ინსტრუქცია) მომზადებულია "საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების და შემოღების" საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების და საქართველოს სახელმწიფო სტანდარტის "სსტ 6.2.94" მოთხოვნათა შესაბამისად და განსაზღვრავს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში ტექსტში ბნსუ) საქმისწარმოების ორგანიზაციის სისტემას, ადგენს ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა წერილებზე მუშაობის წესს.
2. ბნსუ-ში საქმისწარმოება მოიცავს დოკუმენტებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციას-მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციონირების პროცესში.
3. დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია ქმნის პირობებს დოკუმენტების მოძრაობის, მოძიების და შენახვის უზრუნველსაყოფად.
4. საქმისწარმოების წესები (ინსტრუქცია) არის პრინციპებისა და ნორმატივების ერთობლიობა, რომელიც ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს უყენებს საქმისწარმოებისადმი ერთიან მოთხოვნებს.

მუხლი 2.

1. ამ ინსტრუქციაში განსაზღვრული საქმისწარმოების მუშაობის წესი სავალდებულოა ბნსუ-ის ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლებისათვის.
2. ბნსუ-ში საქმისწარმოებას ხელმძღვანელობს კანცელარია. ეს სამსახური ახორციელებს საქმისწარმოების ორგანიზაციას, ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ამ ინსტრუქციის

(წესების) მოთხოვნათა შესაბამისად და მეთოდოლოგიური დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას.

მუხლი 3.

1. ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლები პასუხისმგებლები არიან სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
2. დოკუმენტების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომლებმა უნდა აცნობონ ქვედანაყოფის უფროსს (ბნსუ-ის ხელმძღვანელობას), ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.

მუხლი 4.

1. ა) დოკუმენტის ან მისი ასლის, აგრეთვე დოკუმენტის საფუძველზე შედგენილი ცნობის გაცემა სხვა ორგანიზაციისთვის ან მოქალაქისათვის ნებადართულია მხოლოდ ოფიციალური მოთხოვნის საფუძველზე (მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად) ბნსუ-ის ხელმძღვანელობის ნებართვით.
ბ) დოკუმენტის დედნის გაცემისას:
 - ბნსუ-ის ქვედანაყოფში საქმეში რჩება მისი დამოწმებული ასლი და შესაბამისი აქტი დედნის გაცემის შესახებ. ბნსუ-ის მხრიდან აქტს ხელს აწერენ ქვედანაყოფის უფროსი ან მისი მოადგილე;
 - ბნსუ-ის არქივიდან დოკუმენტის დედნის გაცემისას საქმეში რჩება მისი დამოწმებული ასლი და შესაბამისი აქტი დედნის გაცემის შესახებ. ბნსუ-ის მხრიდან აქტს ხელს აწერს საქმეთა მმართველი, კანცელარიის უფროსის ან არქივის გამგის ვიზირების შემდეგ;გ) დოკუმენტის საფუძველზე შედგენილი ცნობის გაცემისას დადგენილი წესის შესაბამისად გაფორმებულ ცნობას ხელს აწერს ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი.
2. ბნსუ-ში დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება სამსახურებრივ შენობაში.
3. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის სამსახურებრივი ინფორმაციის გადაცემა შეუძლია მხოლოდ ბნსუ-ის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმების შემდეგ.

მუხლი 5.

1. ბნსუ-ში საქმისწარმოების ოპერაციებს ასრულებს კანცელარიის საქმისმწარმოებელი.
2. კანცელარიას აქვს მრგვალი უგერბო ბეჭედი (დანართი №1).

მუხლი 6.

ბნსუ-ის რექტორის, ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის სახელზე შემოსული დოკუმენტების, საბუთების, წერილების, ან მათი ხელწერით გასაგზავნი კორესპონდენციების რეგისტრაცია და მათ მიხედვით საქმეთა ფორმირება ხდება კანცელარიაში.

მუხლი 7.

1. ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში საქმისწარმოების ორგანიზაციის, საბუთებისა და მოქალაქეთა წერილების დროული შესრულებისა და საქმის შენახვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს, აგრეთვე იმ მუშაკებს, რომელთაც ევალებათ საქმისწარმოება.
2. საქმისმწარმოებლის ამოცანაა:
 - ა) ბნსუ-ში შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;

- ბ) დოკუმენტების გაცემა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და შემსრულებლებისათვის;
- გ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- დ) შესრულებული დოკუმენტების გასაგზავნად გადაცემა კანცელარიისათვის;
- ე) საქმეთა მომზადება ბნსუ-ის საუწყებო არქივისათვის გადასაცემად;
- ვ) ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლების მომარაგება საქმის წარმოებისათვის საჭირო მასალებით;
- ზ) ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- თ) ქვედანაყოფის თანამშრომლებისათვის ბნსუ-ის საქმისწარმოების წესების გაცნობა.

მუხლი 8.

ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმისწარმოების ფუნქციებს განსაზღვრავს ქვედანაყოფის დებულება, თანამდებობრივი ინსტრუქცია და ქვედანაყოფში მოქმედი ფუნქციების წესი.

მუხლი 9.

1. საქმისმწარმოებლის შვებულების, მივლინების ან ავდმყოფობის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შესრულება ევალება (ქვედანაყოფის უფროსის დავალებით) საქმისწარმოების სამსახურის სხვა მუშაკს.
2. საქმისმწარმოებელმა შვებულების, მივლინების ან სხვა შემთხვევაში (ბნსუ-ის საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის მითითებით) თავისი ყველა შეუსრულებელი საბუთი სათანადო აქტის შედგენით უნდა გადასცეს იმ მუშაკს, რომელიც მას შეცვლის, ხოლო ბნსუ-ის არქივიდან გამოტანილი საქმეები -დაუბრუნოს არქივს.
3. საქმისმწარმოებლის სამსახურიდან განთავისუფლების ან სხვა ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაყვანის შემთხვევაში დგება საქმისწარმოებაში არსებული ყველა მიმდინარე და იმ დაუმთავრებელი საქმის მიღება-ჩაბარების აქტი, რომელიც ბნსუ-ის არქივში ჩაბარებას არ ექვემდებარება.
4. საქმეების მიღება ჩაბარების აქტი დგება ორ ცალად. აქტის ერთი პირი ინახება ბნსუ-ის კანცელარიაში, ხოლო მეორე პირი-განთავისუფლებულ (გადაყვანილ) ყოფილ საქმისმწარმოებელს.

მუხლი 10.

ბნსუ-ის მთელი მიმდინარე მიმოწერა სამინისტროებთან და უწყებებთან, საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან ხორციელდება მხოლოდ ბნსუ-ის კანცელარიის მეშვეობით, მიმოწერის პროცესში წამოჭრილ ცალკეულ საკითხებს, აუცილებლობის შემთხვევაში ისინი ოპერატიულად უთანხმებენ ბნსუ-ის სხვა ქვედანაყოფებს.

კარი II

მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება

მუხლი 11.

1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება მოიცავს ყველა იმ პროცესებს, რომელიც ეხება საჭირო ინფორმაციის ჩაწერას და გაფორმებას.
2. დოკუმენტირება ხორციელდება ბუნებრივ ენაზე (ხელნაწერი, დაბეჭდილი), აგრეთვე ხელოვნურ ენაზე მაგნიტური მატარებლების (მაგნიტური ლენტები, ბარათები და სხვ.) გამოყენებით.

თავი I

დოკუმენტების მომზადება

მუხლი 12.

1. ბნსუ-ის მმართველობითი დოკუმენტები (დოკუმენტების სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს მმართველობით პროცესებს ბნსუ-ში) დასახელების, ფორმისა და რეკვიზიტის შემადგენლობის მიხედვით უნდა შეესაბამებოდეს ”საქმისწარმოების ერთიანი წესების” მოთხოვნებს და დოკუმენტირების წესის შემცველ სხვა ნორმატიულ აქტებს.
2. ბნსუ-ი მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადასაწყვეტად იღებს ან გამოსცემს სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს (დადგენილებას, ბრძანებას, განკარგულებას, დავალებას და სხვ.).

მუხლი 13. ბნსუ-ის ნორმატიული აქტები

1. ბნსუ-ის ნორმატიული აქტების პროექტებს შეიმუშავებენ ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფები, ბნსუ-ის ხელმძღვანელობის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით (დანართი №2, №3).
2. როგორც წესი, ნორმატიული აქტი შეიცავს ძირითად ნაწილსა და დასკვნით დებულებებს, საჭიროების შემთხვევაში, აგრეთვე, გარდამავალ დებულებებს. ნორმატიულ აქტს შეიძლება ქონდეს პრეამბულა (შესავალი ნაწილი). მასში გადმოიცემა ამ ნორმატიული აქტის დანიშნულება და პრინციპები, რომლებიც მას უდევს საფუძვლად.
3. ა) ნორმატიული აქტის დასკვნითი დებულებანი შეიცავს იმ ნორმატიული აქტების ჩამონათვალს, რომლებიც ძალას კარგავენ მოცემული ნორმატიული აქტის ამოქმედებისთანავე, აგრეთვე აქტის ძალაში შესვლის დროს და მოქმედების ვადას (თუ იგი განსაზღვრული ვადითაა მიღებული).
ბ) დასკვნითი ნაწილი იწყება სიტყვებით ”ადგენს” და ”ვბრძანებ”.
გ) ნორმატიულ აქტში მიეთითება შემსრულებელი, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები.
დ) თუ ნორმატიული აქტი ავსებს ან აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ აქტებს, ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ტექსტში.
ე) საჭიროების შემთხვევაში დასკვნითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება ის თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ამ აქტის კონტროლი.
4. ნორმატიული აქტები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.
5. ბნსუ-ის ნორმატიული აქტი შეიძლება გაუქმდეს (შეიცვალოს) თვით ბნსუ-ის შესაბამისი აქტით.

მუხლი 14. ბნსუ-ის აკადემიური საბჭოს დადგენილება (დანართი №2)

1. ა) ბნსუ-ის აკადემიური საბჭოს წევრს ან ბნსუ-ის სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელსაც დაევალა საბჭოს დადგენილების პროექტის მომზადება, ვალდებულია პროექტი შეიმუშაოს რექტორის მიერ განსაზღვრული ვადის შესაბამისად
ბ) საბჭოს დადგენილების პროექტი უნდა წარედგინოს დასკვნისათვის ბნსუ-ის ყველა იმ ქვედანაყოფს, რომელთა მუშაობის სფეროსაც განეკუთვნება მოსაწესრიგებელი საკითხები. საბჭოს გადაწყვეტილებით იგი შეიძლება აგრეთვე დასკვნისათვის გაეგზავნოს იმ დაწესებულებასაც, რომელთა ინტერესებსაც შეეხება ეს დადგენილება;
გ) საბჭოს დადგენილების პროექტის შესაბამისი დასკვნის მოსამზადებლად ბნსუ-ის ქვედანაყოფს ეძლევა ერთი კვირის ვადა, ეს ვადა რექტორის მითითებით შეიძლება შემცირდეს ან გაიზარდოს;

2. ა) დადგენილების პროექტზე მუშაობისას შესწავლილი უნდა იქნას ყველა ის ნორმატიული აქტები, რომლებიც შეეხება განსახილველ საკითხებს;
ბ) თუ საბჭოს დადგენილებას ერთვის ტაბულები, დოკუმენტების ნიმუშები, ბლანკები, ისინი როგორც წესი უნდა მოთავსდეს დანართში, რაც მითითებული უნდა იქნას პროექტის შესაბამის პუნქტში;
გ) საბჭოს დადგენილების საბოლოო ვარიანტს შეიმუშავებს ბნსუ-ის ის ქვედანაყოფი, რომელმაც მოამზადა დადგენილების პროექტის ტექსტი, შეთანხმების შემდეგ ვიზირებულს აბარებს ბნსუ-ის აკადემიური საბჭოს მდივანს.
3. ა) საბჭოს დადგენილების პროექტს უნდა დაერთოს განმარტებითი ბარათი, რომელშიც აისახება დადგენილების მიღების მიზეზი და მისი ძირითადი დამახასიათებელი ნიშნები. განმარტებით ბარათში უნდა აღინიშნოს აგრეთვე პროექტის ავტორი და პროექტის საბჭოში წარმდგენი: აუცილებლობის შემთხვევაში წინადადებები დადგენილების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქების შესახებ;
ბ) საბჭოს დადგენილების საბოლოო ვარიანტი საბჭოს მდივნის ვიზირების შემდეგ შეიძლება განხილული იქნას საბჭოს სხდომაზე;
გ) საბჭოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით დადგენილების პროექტის საბოლოო რედაქცია წარედგინება რექტორს ხელმოსაწერად.
დ) რექტორი დადგენილებას ხელს აწერს ან პროექტს კონკრეტული შენიშვნებით უბრუნებს საბჭოს მდივანს;
ე) იმ შემთხვევაში, როდესაც რექტორის მიერ დადგენილების პროექტი დაუბრუნდება საბჭოს მდივანს, იგი შესაბამის ქვეგანყოფილებასთან ერთად უბრუნველყოფს პროექტის გადამუშავებას შენიშვნების გათვალისწინებით.

მუხლი 15. ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანება (დანართი №3)

1. ა) ბრძანების პროექტი უნდა აკმაყოფილებდეს ამ წესების მე-14 მუხლის მე-2 პუნქტის ა) და ბ) ქვეპუნქტების მოთხოვნებს;
ბ) ბრძანების პროექტის მომზადების ვადას განსაზღვრავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი;
გ) ბრძანების პროექტი შინაარსობრივად და სტრუქტურულად უნდა იყოს ადვილი აღსაქმელი და გასაგები.
დ) ბნსუ-ის დებულება, ინსტრუქცია, წესები მტკიცდება ბნსუ-ის რექტორის ბრძანებით (ზოგიერთი აუცილებლობის შემთხვევაში ბნსუ-ის წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებით).
2. ა) ბნსუ-ის ბრძანება შეიძლება გამოიცეს სხვა დაწესებულებების ხელმძღვანელთან ერთობლივად. ასეთ შემთხვევაში ერთობლივი (საუწყებათაშორისო) ბრძანების პროექტის მომზადების სამუშაოთა ორგანიზაციას ახორციელებს ის დაწესებულება, რომელიც დაინტერესებულია ბრძანების საკითხით;
ბ) თუ ბნსუ-ის ბრძანების პროექტს ერთვის ტაბულები, დოკუმენტის ნიმუშები, ბლანკები, ისინი, როგორც წესი, უნდა მოთავსდეს დანართში, რაც მითითებული უნდა იქნას ბრძანების შესაბამის პუნქტში;
გ) ბნსუ-ის ბრძანების პროექტი გასაცნობად გადაეცემა ბნსუ-ის იმ ქვედანაყოფს, რომლის მუშაობის სფეროსაც შეეხება ეს ბრძანება(პროექტი);
დ) მნიშვნელოვან საკითხზე ბრძანების პროექტი სამართლებრივი დასკვნისათვის გადაეცემა ბნსუ-ის იურისკონსულტს, რომელიც სამი დღის ვადაში (ვადას აწესებს ბნსუ-ის რექტორი) იძლევა დასკვნას მისი საქართველოს საკანონმდებლო აქტებთან შესაბამისობის შესახებ, იურისკონსულტის დასაბუთებული უარყოფითი დასკვნის

- შემთხვევაში ბნსუ-ის ქვედანაყოფს, რომელიც ამზადებს პროექტს, შეაქვს მასში სათანადო ცვლილებები ან ხდება მისი ხელახალი შემუშავება, რის შემდეგაც პროექტი საჭიროებს იურისკონსულტის ხელახალ დასკვნას;
3. ბნსუ-ის ბრძანების პროექტს (პერსონალთან დაკავშირებულის გარდა) უნდა დაერთოს განმარტებითი ბარათი, სადაც აისახება მისი გამოცემის მიზეზი.
 4. ბრძანების პროექტის შეთანხმებული საბოლოო ვარიანტი ბარდება ბნსუ-ის კანცელარიაში.
 5. ბნსუ-ის რექტორის ბლანკს, რომელსაც იყენებს სამსახურებრივი სარგებლობისათვის პერსონალისათვის (პირადი შემადგენლობისათვის) მეორე მხარეზე მარცხენა ზედა და მარჯვენა ქვედა კუთხეში აქვს ტიპოგრაფიული (ან ხელით) წარწერა ”პერსონალისათვის“

მუხლი 16. განკარგულება

1. ბნსუ-ის ოპერატიული საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი გამოსცემს განკარგულებას, რომელსაც აქვს მოქმედების შეზღუდული ვადა და ეხება ბნსუ-ის მოსამსახურეთა ვიწრო წრეს (დანართი №4).
2. ბნსუ-ის განკარგულების ბლანკებს, რომელსაც იყენებენ პირადი შემადგენლობისათვის მეორე მხარეზე მარცხენა ზედა და მარჯვენა ქვედა კუთხეში აქვს ტიპოგრაფიული (ან ხელით) წარწერა ”პერსონალისათვის“.

მუხლი 17. ოქმი

1. ბნსუ-ში გამართული თათბირებისა და აკადემიური საბჭოს სხდომების გადაწყვეტილებები ფიქსირდება ოქმებში. ოქმებს აფორმებს აპარატი ან კომისიის (საბჭოს) მდივანი, სხდომის იმავე ან მეორე დღეს (დანართი №5).
2. ბნსუ-ის აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმს აფორმებს საბჭოს მდივანი, სპეციალურ ბლანკზე.
3. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერების საფუძველზე, რომლებიც მომზადებულია სხდომისათვის (მოხსენებები, გამოსვლები, ცნობები, დადგენილებები, პროექტების ტექსტები, დღის წესრიგი, სხდომაზე მოწვეულთა სია და სხვ.).
4. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი, ოქმის ბლანკზე ეს რეკვიზიტები შეიძლება იყოს სტამბურად შესრულებული.
5. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება დანაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის საკითხებს. თითოეული დანაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: **მოისმინეს, აზრი გამოთქვას, დაადგინეს (გადაწყვიტეს)**. მოხსენებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის მსგავსად. საბჭოს (თათბირის შეკრების) დამტკიცებული დოკუმენტი თან ერთვის ოქმს.
6. თუ სხდომის, თათბირის მსვლელობა იწერებოდა მაგნიტოფონზე (ან სტენოგრაფირდებოდა) ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს და თან დაერთოს ოქმს. განსაკუთრებულ შემთხვევებში გამომსვლელმა ვიზით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსვლის ჩანაწერი (სტენოგრამა).
7. ოქმი ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.
8. ადრესატებს ეგზავნებათ დამოწმებული ოქმის ასლები. ბნსუ-ის კომისიების და თათბირების ოქმები, მათი რეგისტრირებული დედნები ინახება კანცელარიაში, ხოლო აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმების რეგისტრირებული ნომრები -საბჭოს მდივანთან.

9. ცალკეული გადაწყვეტილებები ეგზავნებათ შემსრულებლებს ამონაწერის სახით, იმ ადრესატების მიხედვით, რომელსაც ადგენს ბნსუ-ის რექტორის დავალებით მისი მმართველობის აპარატი. ოქმს აგზავნის კანცელარია.

მუხლი 18. მითითება დოკუმენტის შესრულებაზე

1. ბნსუ-ში მითითებები დოკუმენტების შესრულების შესახებ ფორმდება რეზოლუციის ფორმით, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის სახელს ან სახელის ინიციალს და გვარს, დავალების შინაარსს, შესრულების ვადას. რეზოლუცია უნდა იქნას ხელმოწერილი და დათარიღებული.
2. შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს იძლევა ბნსუ-ის რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი.
3. ბნსუ-ის ქვედანაყოფების უფროსები (ხელმძღვანელები) რეზოლუციის სახით დოკუმენტის შესრულებისათვის დავალებებს აძლევენ მხოლოდ თავისი ქვედანაყოფის თანამშრომლებს.
4. ოფიციალურ კორესპონდენციებსა და მოქალაქეთა წერილებზე პასუხს ამზადებს აპარატი.
5. რეზოლუციათა პროექტები ფორმდება სპეციალურ ბლანკზე, ხელმოწერილი რეზოლუცია თავსდება მარჯვენა ზედა კუთხეში ადრესატსა და ტექსტის რეკვიზიტებს შორის (დანართი №6)
6. ბნსუ-ის რექტორის (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის) ხელმოწერილი დავალება დოკუმენტთან ერთად უბრუნდება კანცელარიას, რეგისტრაციის, გაფორმებისა და დაგზავნისათვის, თუ დავალება გაცემულია შემოსულ დოკუმენტებზე, მას დაესმება დოკუმენტის რეგისტრაციის ინდექსი, თარიღად-დავალებაზე ხელმოწერის დღე.
7. რამდენიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ დავალების შესრულების შემთხვევაში, ადრესატებს ეგზავნებათ რეზოლუციის და შესაბამისი დოკუმენტების დამოწმებული ასლები. დედანი გადაეცემა რეზოლუციაში პირველად დასახელებულ შემსრულებელს. რეზოლუციის დედანი და დოკუმენტების ასლი ინახება კანცელარიაში, კანცელარიის უფროსის პასუხისმგებლობით. მათი გატანა კანცელარიის სამუშაო ოთახიდან, ან დამატებითი ასლების გადაღება აპარატის უფროსის ან საქმეთა მმართველის ნებართვის გარეშე აკრძალულია.
8. საკონტროლო დავალების ასლები გადაეცემა აპარატის კონტროლის სექტორს (პ/პირს).
9. ბნსუ-ის რამდენიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დავალების მიცემის შემთხვევაში შემსრულებლის (რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტის შესრულებაზე) გვარის გასწვრივ იწერება სიტყვა ”პ/შემსრულებელი“
10. მოქალაქეთა წერილებზე და განცხადებებზე გაცემულ დავალებებს, ამავე წესით აფორმებს და აგზავნის კანცელარია.

მუხლი 19. ინსტრუქცია, დებულება, წესები

1. ინსტრუქცია, დებულება, წესები საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტებია, რომლებიც ადგენენ ბნსუ-ის საქმიანობის სპეციალური მხარეების მარეგულირებელ წესებს.
2. ინსტრუქციის, დებულების, წესების სათაურში აღინიშნება ობიექტი ან საკითხები, რომლებზეც ხორციელდება მისი მოთხოვნები.
3. ინსტრუქცია, დებულება, წესები შედგება კარებისაგან, თავებისა და მუხლებისაგან, რომლებიც იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად.
4. ინსტრუქციის, დებულების, წესების ტექსტში გამოიყენება სიტყვები: ”საჭიროა“ ”ვალდებული არიან“, ”აკრძალულია“, ”არ შეიძლება“, ”არ დაიშვება“ და ა. შ.
5. ინსტრუქციას, დებულებას, წესებს ვიზას აძლევს მისი შემდგენელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ბრძანების გამოცემით ან დამტკიცების გრიფის დასმით ან მტკიცდება წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე.

მუხლი 20. წერილი

1. ზემდგომ ორგანოებთან და სხვა დაწესებულებებთან, ცალკეულ მოქალაქეებთან ოპერატიული კავშირის განხორციელებისას ბნსუ-ი და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში აგზავნიან წერილებს. დასაშვებია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტებები, მითითებები (პირადად ან ტელეფონით), ინფორმაციის სასწრაფოდ გადაცემის აუცილებლობის შემთხვევაში დგება დეპეშები და ტელეფონოგრამები, აგრეთვე გამოიყენება ფაქსი და ელექტრონული ფოსტა.
2. განკარგულებითი დოკუმენტების ტექსტების მსგავსად წერილების ტექსტებიც, როგორც წესი შედგება ორი ნაწილისაგან: პირველ ნაწილში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი ან მიზეზი, მეორეში-გადმოიცემა წინადადებები, დასკვნები, თხოვნა.

მუხლი 21.

ბნსუ-ი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სხვა დოკუმენტებსაც: პროგრამებს, სამუშაო გეგმებს, ანგარიშებს და სხვ., რომელთა ჩამონათვალიც მოცემულია დოკუმენტების გამოსაყენებელი ფორმების დარგობრივ ტაბულაში (დანართი №7).

მუხლი 22. დანართი

1. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მითითებულია ტექსტში, ამის შესახებ აღნიშვნები კეთდება ტექსტში ბოლოში მარცხენა მხარეს შემდეგი ფორმით: ”დანართი, ფურცელი, პირი”.
2. თუ დოკუმენტს თან ერთვის დანართიანი დოკუმენტი, აღნიშვნაში დანართის არსებობის შესახებ სრულად აღინიშნება დოკუმენტის და დანართის რეკვიზიტები, დანართების დიდი რაოდენობის არსებობის შემთხვევაში მათზე დგება ცალკე აღწერა.
3. განკარგულების ხასიათის დოკუმენტის დანართის ზედა მარჯვენა კუთხეში იბეჭდება სიტყვები ”ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი, 2010 წლის (რიცხვი, თვე) ბრძანების (განკარგულების) დანართი...”
4. განკარგულებითი დოკუმენტების გარეშე დანართების დაგზავნისას მათზე დაისმება დამტკიცების გრიფი, განკარგვითი დოკუმენტის დასახელების, თარიღის და ნომრის მითითებით. თუ დანართები აკინძულია, ფურცლების რაოდენობა აღინიშნება ბოლო ფურცელზე.
5. ბნსუ-ის განკარგულებითი დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება) დანართს ხელს აწერს საქმისმწარმოებელი.

მუხლი 23. დოკუმენტის მომზადება და შეთანხმება

1. ბნსუ-ში მომზადებული დოკუმენტის პროექტი შემსრულებელმა უნდა შეუთანხმოს ბნსუ-ის დაინტერესებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს.
2. დოკუმენტის პროექტის მომზადებისა და შეთანხმებისას საჭიროა, რომ:
 - ა) სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
 - ბ) დოკუმენტის ბოლო ფურცლის პირველ გვერდზე, ან ადგილის უქონლობის შემთხვევაში-მეორე მხარეს (ერთფურცლიანის-უკანა მხარეს), მარცხენა ქვედა კუთხეში გარკვევით მიეთითება დოკუმენტის შემსრულებლის გვარი და სამსახურის ტელეფონი;

- გ) დოკუმენტი ფორმდება ვიზით, რომელიც შეიცავს ვიზის მიმცემის პირად ხელისმოწერას და ვიზირების თარიღს; ვიზა, ხელმოწერის გაშიფვრა და ვიზირების თარიღის დასმა სავალდებულოა; თარიღის ელემენტი აღინიშნება არაბული ციფრით ერთ სტრიქონში შემდეგი თანმიმდევრობით: რიცხვი, თვე, წელი. საჭიროების შემთხვევაში მიეთითება ვიზის მიმცემის თანამდებობა;
 - დ) ვიზების შეკრებისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ ქვედანაყოფს, რომელიც ამზადებს დოკუმენტს;
 - ე) დოკუმენტის ვიზირება ხდება დოკუმენტის პროექტის ბოლო ფურცლის ქვედა ნაწილში;
 - ვ) ბნსუ-ის ქვედანაყოფის ხელმოსაწერ დოკუმენტს ვიზას აძლევს დოკუმენტის შემსრულებელი;
 - ზ) ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ხელმოსაწერ დოკუმენტს ვიზას აძლევს ქვედანაყოფის უფროსი, ზემდგომ ორგანოში გასაგზავნ დოკუმენტს, ინფორმაციას საჭიროების შემთხვევაში-იურისკონსულტი.
 - თ) უცხო ენაზე მომზადებულ დოკუმენტებს ზემოთჩამოთვლილ თანამდებობის პირების გარდა ვიზას აძლევს მთარგმნელი.
3. ოქმს ხელს აწერს თავმჯდომარე და მდივანი. კომისიის სხდომის ოქმს ვიზას აძლევს კომისიის ყველა წევრი.
4. ბრძანების, განკარგულების და ოქმის პროექტები რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს ხელმოსაწერად წარედგინება საქმისმწარმოებლის მიერ, რომელიც პასუხისმგებელია მათი სწორი გაფორმებისათვის.
5. დოკუმენტის პროექტის გარე შეთანხმება ხორციელდება შემდეგი თანმიმდევრობით:
- ა) დაწესებულებებთან, როდესაც ისინი გამოდიან ვალდებულ მხარედ სამართლებრივი აქტის გამოცემით წარმოქმნილ სამართლებრივ ურთიერთობებში, ან როდესაც დოკუმენტის შინაარსი ეხება მათ უშუალო ინტერესებს.
 - ბ) დაწესებულებებთან, რომლებიც ეწევიან გამოკვლევებს იმ დარგში, რომელიც დაკავშირებულია დოკუმენტის შინაარსთან;
 - გ) აუცილებლობის შემთხვევაში საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;
 - დ) დაწესებულებებთან, რომლებიც ახორციელებენ სახელმწიფო ზედამხედველობას გარკვეულ დარგში (სანიტარული, ხანძარსაწინააღმდეგო და ა. შ.);
 - ე) გარე შეთანხმება შეიძლება გაფორმდეს შეთანხმების გრიფით, ცნობით შეთანხმების შესახებ. შეთანხმების ფურცლით ან კოლეგიური ორგანოს სხდომაზე დოკუმენტის პროექტის განხილვის ოქმის წარდგენით;
 - ვ) შეთანხმების გრიფი შედგება სიტყვისაგან ”შეთანხმებულია”, პირის თანამდებობის დასახელების (დაწესებულების დასახელების ჩათვლით) პირადი ხელმოწერის, მისი გაშიფვრის და თარიღისაგან;
 - ზ) თუ შეთანხმება ოქმის ან წერილის მეშვეობით ხორციელდება, შეთანხმების გრიფის ქვეშ აღინიშნება ოქმის ან წერილის ავტორი ორგანიზაციის დასახელება, წელი, თვე, რიცხვი და ოქმის ან წერილის ნომერი; შეთანხმების გრიფი თავსდება რეკვიზიტის ”ხელმოწერის” ქვეშ მარცხნივ;
 - თ) თუ დოკუმენტი თანხმდება რამდენიმე ორგანიზაციასთან, შეთანხმების ფურცელში აღინიშნება ბნსუ-ის დასახელება, ხელმომწერი პირის თანამდებობა, ხელმოწერის გაშიფვრა და ხელმოწერის თარიღი.
6. ბნსუ-ის ბრძანებას და განკარგულებას ხელს აწერს მხოლოდ რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი.
7. დოკუმენტზე ორი ან მეტი ხელმოწერა დაისმება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შინაარსისათვის პასუხისმგებელია რამდენიმე თანამდებობის პირი.

8. ბნსუ-ის აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებას ხელს აწერს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი და საბჭოს მდივანი.
9. მომზადებული და შეთანხმებული დადგენილებების პროექტები საბოლოო ფორმით ბარდება ბნსუ-ის კანცელარიას.
10. ხელმოწერილი განკარგულებითი ხასიათის დოკუმენტების ადრესატამდე დაყვანის მიზნით ავტორი ბნსუ-ის ქვედანაყოფი კანცელარიას გადასცემს დოკუმენტის დაგზავნის სიას (დანართი №8).
11. ხელმოწერილი დაგზავნის სია ინახება დოკუმენტის დედანთან ერთად.

თავი II

დოკუმენტების გაფორმება

მუხლი 24

დოკუმენტების აუცილებელი რეკვიზიტები

ბნსუ-ში დოკუმენტების გაფორმებისას საჭიროა დაცული იქნას შემდეგი წესები:

1. დოკუმენტების ოპერატიული და ხარისხიანი შესრულება და მოძიება.
2. ბნსუ-იდან გაგზავნილი დოკუმენტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ტიპოგრაფიულად დამზადებულ ბლანკებზე. ყველა ბლანკი იბეჭდება მთელი ფორმატის ქაღალდზე.
3. ბნსუ-ი ტიპოგრაფიულად ბლანკების დამზადებისას ხელმძღვანელობს სახელმწიფო სტანდარტით 6.2.94-ით
4. ბნსუ-ში შიგა მიმორჩილისათვის ბლანკები არ გამოიყენება.
5. ბნსუ-ში მომზადებულ ყველა დოკუმენტს, როგორც წესი, უკეთდება სათაური, რომელიც გადმოცემს დოკუმენტის შინაარსს. იგი უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი. სათაური გრამატიკულად უნდა უთანხმდებოდეს დოკუმენტის სახელწოდებას.
6. დოკუმენტები, რომლებიც შემუშავებულია სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, ტექსტში უნდა აღინიშნოს მათზე, ან დოკუმენტს ბოლოს უნდა გაუკეთდეს მინაწერი "საფუძველი" დოკუმენტის დასახელების, თარიღისა და ნომრის აღნიშვნით.
7. ა) დოკუმენტის ხელმოწერის, დამტკიცების და შეთანხმების, აგრეთვე ტექსტში მოცემული თარიღები ფორმდება ციფრობრივი წესით. თარიღის ელემენტი აღინიშნება არაბული ციფრებით ერთ სტრიქონში შემდეგი თანმიმდევრობით: თვის დღე, თვე, წელი;
ბ) დასახელების თარიღის გაფორმებისას შეიძლება ჯერ მიეწეროს წელი, შემდეგ თვე და თვის დღე;
გ) დოკუმენტის ტექსტში, რომლებიც შეიცავს ფინანსურ და სხვა მსგავსი ხასიათის ცნობებს, შეიძლება თარიღი გაფორმდეს სიტყვიერ-ციფრობრივი წესის გამოყენებით;
დ) ბნსუ-ის მიერ რამდენიმე დაწესებულებასთან ერთად შექმნილ დოკუმენტზე ხელმოწერათა სარეგისტრაციო ნომრები დაისმება ხელმოწერათა რიგის მიხედვით (მარცხნიდან მარჯვნივ) და გამოიყოფა ირიბი ხაზით;
ე) დოკუმენტის პროექტის შესახებ შენიშვნები და დამატებები აისახება ცალკე ფურცელზე ან მიეთითება პროექტში.
8. ა) ხელმოწერის რეკვიზიტი მოიცავს დოკუმენტის ხელმოწერას, პირის თანამდებობას, პირად ხელმოწერასა და მის გაშიფრვას;
ბ) კომისიის მიერ დოკუმენტებში მიეთითება არა დოკუმენტის შემდგენელ პირთა თანამდებობები, არამედ კომისიის შემადგენლობაში მოვალეობათა განაწილება;
გ) თუ დოკუმენტს ხელს აწერს თანამდებობის რამდენიმე პირი, მათი ხელმოწერების განლაგება ერთმანეთის ქვეშ დაკავებული თანამდებობების მიხედვით;
დ) თუ დოკუმენტს ხელს აწერს თანაბარი თანამდებობის მქონე რამდენიმე პირი მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთ ხაზზე ან ანბანის მიხედვით;

- ე) დოკუმენტის ყველა პირი, რომლებიც რჩება ბნსუ-ის საქმეებში მათ შორის დანართებიც, უნდა შეიცავდეს თანამდებობის პირთა ნამდვილ ხელმოწერას და შეთანხმების მიზეზს;
- ვ) თუ თანამდებობის პირი, რომლის ხელმოწერა მომზადებულია დოკუმენტების პროექტებზე, არ არის ადგილზე, დოკუმენტს ხელს აწერს პირი, რომელიც ასრულებს მის მოვალეობას ან მისი მოადგილე. ამასთან აღინიშნება დოკუმენტის ხელმოწერი პირის ფაქტობრივი თანამდებობა და გვარი. დოკუმენტზე ხელმოწერისას დაუშვებელია სიტყვის "მაგიერ" ხმარება ან ირიბი ხაზის ჩამოსმა. დაუშვებელია აგრეთვე ხელმოწერილ (დამტკიცებულ) დოკუმენტში რაიმე შესწორებებისა და დამატების შეტანა დოკუმენტის ხელმოწერი პირის ნებართვის გარეშე;
- ზ) კომისიის შემადგენლობაში წევრები განლაგდებიან თანამდებობის და ანბანის მიხედვით.
9. ბნსუ-ის განკარგულებით დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება) ბლანკები და მათი რეგისტრირებული დედნები ინახება დოკუმენტებთან ერთად (პირადი შემადგენლობის დოკუმენტთა გარდა) კანცელარიაში საქმისმწარმოებლის პასუხისმგებლობით.
10. კანცელარიის სამუშაო ოთახიდან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ნებართვის გარეშე დოკუმენტების (ბრძანება-განკარგულება) და ოქმის დედნის გატანა აკრძალულია.
11. ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანების და განკარგულების ბლანკები წარწერით "პერსონალისთვის" და მათი რეგისტრირებული დედნები თანხმდებ დოკუმენტებთან ერთად, ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში

მუხლი 25

დოკუმენტის დამტკიცება

1. დოკუმენტის დამტკიცება მისი სამოქმედოდ შემოღების განსაკუთრებული წესია, რომელიც სანქციას აძლევს მის გავრცელებას ბნსუ-ის მოსამსახურეთა გარკვეულ წრეზე;
2. ბნსუ-ში დოკუმენტებს ამტკიცებს რექტორი, ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, რომლის კომპეტენციაში შედის დასამტკიცებელი დოკუმენტებით აღნიშნული საკითხის გადაწყვეტა (დანართი №9);
3. დოკუმენტების გადაწყვეტა ხდება დამტკიცების გრიფით ან შესაბამისი განკარგულებით დოკუმენტის გამოცემით. დოკუმენტის დამტკიცების ორივე წესს აქვს ერთნაირი იურიდიული ძალა. განკარგულებით დოკუმენტი დგება იმ შემთხვევაში როდესაც დამტკიცება მოითხოვს დამატებითი ღონისძიებების გატარებას და განმარტებას. თუ დოკუმენტი გამოიცემა დასამტკიცებელი განკარგულებითი დოკუმენტის გარეშე, მასზე დაისმება დამტკიცების გრიფი;
4. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს კონკრეტული თანამდებობის პირი დამტკიცების გრიფი შედგება: სიტყვისაგან "ვამტკიცებ", თანამდებობის დასახელების, ხელმოწერის, დოკუმენტის დამტკიცებული პირის სახელის, ინიციალის, გვარისა და დამტკიცების თარიღისაგან (დასამტკიცებელი დოკუმენტის პირველ გვერდზე მარჯვენა ზედა კუთხეში);
5. თუ დოკუმენტი მტკიცდება განკარგულებითი დოკუმენტით, დამტკიცების გრიფი შედგება : სიტყვისაგან " დამტკიცებულია", განკარგულებითი დოკუმენტის სახელწოდებისაგან სახელობით ბრუნვაში, მისი თარიღისა და ნომრისაგან დოკუმენტის დანართის პირველი გვერდის მარჯვენა ზედა კუთხეში;

6. ბნსუ-ის ხელმძღვანელობისათვის მომზადებულ მოხსენებებს, მოხსენებით ბარათებს, ცნობებსა და სხვა საინფორმაციო და ანალიზური ხასიათის დოკუმენტებს, როგორც წესი, ხელს აწერს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ან მისი მოადგილე.

მუხლი 26

დოკუმენტის ასლი

1. დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.
2. იმ საკითხების გადასაწყვეტად რომლებიც ეხება მოქალაქეთა სასწავლებელში ან სამუშაოზე მიღებას, მათი განათლების, შრომითი თუ სხვა უფლების დაცვას, აგრეთვე პირადი საქმეების ფორმირებისას ბნსუ-ს შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც გაცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ და აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომების, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობების და სხვა ასლების);
3. დოკუმენტების ასეთი ასლების გაფორმებისას, რომლებიც ეხება სტუდენტებისა თუ მოსამსახურეთა უფლებებსა და ინტერესებს, დოკუმენტზე, რომლიდანაც გადაღებულია ასლი, კეთდება აღნიშვნა;
4. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ხელმოწერით, მანქანაზე ბეჭდვის წესით. ხელნაწერი და მანქანაზე ბეჭდვის წესით ასლის მომზადებისას დოკუმენტის ტექსტი გადაიბეჭდება მთლიანად ბლანკის ელემენტების ჩათვლით;
5. დოკუმენტის ასლი დამოწმებისას რეკვიზიტის ”ხელმოწერის” ქვეშ დაისმება დამამოწმებელი წარწერა ”სწორია”. მიეთითება აგრეთვე ასლის დამამოწმებელი პირის თანამდებობა, მისი პირადი ხელმოწერა და დამოწმების თარიღი;
6. დოკუმენტის ასლის სხვა დაწესებულებაში გაგზავნის ან ხელზე გადაცემისას დამამოწმებლის ხელწერა დასტურდება შესაბამისად დაწესებულების ბეჭდით;
7. აკრძალულია ბნსუ-ის განკარგულებით დოკუმენტების, აგრეთვე ოქმების დამატებითი ასლების გადაღება (პერსონალის გარდა) აპარატის უფროსის ან საქმისმწარმოებლის ნებართვის გარეშე;
8. განკარგულებითი ხასიათის დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) ასლებს შესაბამისი ბეჭდით დამოწმების გარეშე ძალა არ აქვს.
9. ბნსუ-ის არქივში დაცული დოკუმენტების ასლებს ამოწმებს საქმისმწარმოებელი კანცელარიის უფროსის და საუწყებო არქივის გამგის ვიზირების შემდეგ. დამოწმებული ხელმოწერა დასტურდება კანცელარიის მრგვალი უემბლემო ბეჭდით.

მუხლი 27

ბეჭდები და შტამპები

1. დოკუმენტებზე, რომლებიც ადასტურებენ თანამდებობის პირთა უფლებებს და აფიქსირებს ფულადი სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობათა ხარჯვის ფაქტებს, მოწმდება მრგვალი ემბლემიანი ბეჭდით, ბეჭდის შენახვის ადგილს და შენახვისათვის პასუხისმგებელ პირს განსაზღვრავს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი;
2. ბნსუ-ის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებების და განკარგულებების და მათი დანართების ასლებს, ბნსუ-ის პასუხისმგებელ მუშაკთა თათბირების და კომისიების ოქმების და მათი ამონაწერების ასლებს, ბნსუ-ის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებების ასლებს დაესმება მრგვალი უემბლემო ბეჭედი წარწერით ”ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი”;
3. ბნსუ-იდან გასაგზავნ დოკუმენტების პაკეტს დაესმება მრგვალი უემბლემო ბეჭედი წარწერით ”ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი”, ”პაკეტისათვის”

4. ბნსუ-ში შემოსულ კორესპოდენციას, აგრეთვე გაუხსნელ კონვერტებს პირველი გვერდის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი წარწერით ”ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი”, შტამპის შუაში აღნიშვნა ”№....” ”200.....წ” ... ფურცელი;
5. ბნსუ-ის ბეჭდისა და შტამპების დამზადება ხდება ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით;
6. უემბლემო ბეჭდის და შტამპების რეგისტრაციის და დარიგების ორგანიზაციას უზრუნველყოფს ბნსუ-ის კანცელარია;
7. ბნსუ-ის ბეჭდის და შტამპის გამოყენების წესი განისაზღვრება ბნსუ-ის ქვედანაყოფების დებულებებით;

მუხლი 28

ბნსუ-ის ემბლემის გამოხატულება თავსდება ბნსუ-ის წერილებისა და განკარგულებითი დოკუმენტების ბლანკებზე.

მუხლი 29

დოკუმენტების გაგზავნა

1. ბნსუ-იდან დოკუმენტების გაგზავნისას საჭიროა შემდეგი წესების დაცვა:
 - ა) დოკუმენტების ორგანიზაციაში გაგზავნისას ორგანიზაციის დასახელება მიცემით ბრუნვაში აღინიშნება;
 - ბ) თანამდებობის პირის გვარის წინ გამოყენებული უნდა იქნეს სიტყვები , სიტყვა ”ბატონი” ან ”ქალბატონი”;
 - გ) დოკუმენტი არ შეიძლება შეიცავდეს ოთხზე მეტ ადრესატს; სიტყვა ”ასლი”, ”მეორე”, ”მესამე”, ”მეოთხე” ადრესატის წინ არ უნდა აღინიშნოს;
 - დ) მოქალაქისათვის დოკუმენტის გაგზავნისას ჯერ უნდა აღინიშნოს საფოსტო მისამართი, შემდეგ მიმღების სახელი და გვარი.

მუხლი 30

გრიფი ”სამსახურებრივი სარგებლობისათვის”

1. დოკუმენტის გრიფს - ”სამსახურებრივი სარგებლობისათვის” განსაზღვრავს ის ვინც ამტკიცებს მას;
2. შტამპი ”სამსახურებრივი სარგებლობისათვის” ინახება კანცელარიაში, იგი პასუხისმგებელია მის შენახვასა და გამოყენებისათვის.

თავი III

დოკუმენტის ტექსტის შედგენა

მუხლი 31

1. მმართველობითი დოკუმენტების ტექსტი წარმოადგენს საქმიანი ენის საშუალებით გამოცემულ მმართველობითი მოქმედების შინაარსს. დოკუმენტის ტექსტი უნდა შეიცავდეს უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას გადმოცემულს ნათლად, დამაჯერებლად, მოკლედ, შინაარსი უკავშირდებოდეს აღნიშულ საკითხზე ადრე გადმოცემულ დოკუმენტებს;
2. დოკუმენტის ტექსტი ფორმდება გამართული ტექსტის, ანკეტის, ან ამ ფორმების შეერთების სახით;

- ა) დოკუმენტის ერთიანი გამართული ტექსტი მოიცავს გრამატიკულად და ლექსიკურად შეთანხმებულ ინფორმაციას მმართველობითი მოქმედების შესახებ და გამოიყენება წესების, დებულებების, განკარგულებითი დოკუმენტების შედგენის დროს. ერთიანი გამართული ტექსტი შეიძლება შედგებოდეს განაყოფებისაგან, რომელსაც საჭირო შემთხვევაში აქვთ სათაურები და ნომერაცია. მაგალითად განკარგულებითი დოკუმენტებისა და წერილების ტექსტი, როგორც წესი, შედგება ორი ნაწილისაგან : პირველ ნაწილში მიეთითება დოკუმენტების შედგენის საფუძველი ან მიზეზი, მეორეში კი გადმოიციემა გადაწყვეტილებები, განკარგულებები, წინადადებები, მოსაზრებები, დასკვნები, თხოვნა. თუ ასეთი ტექსტი შედგება ერთი ფრაზისაგან, მაშინ პირველ ნაწილში მიეთითება დოკუმენტის შექმნის საფუძველი ან მიზეზი, ხოლო მეორე ნაწილში გადაწყვეტილება, განკარგულება, თხოვნა. თუ დოკუმენტის შინაარსი არ მოითხოვს განმარტებას და დასაბუთებას, ტექსტი შეიძლება შეიცავდეს მხოლოდ დასკვნით ნაწილს: ბრძანებები განკარგულებითი ნაწილის პრეამბულის გარეშე, წერილები თხოვნის განმარტების გარეშე და ა.შ. ერთიანი გამართული ტექსტი შეიძლება შედგეს ტრაფარეტის საფუძველზე, რომელიც მოიცავს მუდმივ ინფორმაციას და თავისუფალ ადგილებს ცვლილების ან ფორმაციის შესატანად;
- ბ) დოკუმენტის ანკეტის ფორმა გამოიყენება ციფობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემისას ერთი ობიექტის შესახებ ნიშნების გარკვეული ნაკრების მიხედვით. ობიექტის ნიშნების დასახელება და მათი დახასიათება, გადმოიციემა არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში; მაჩვენებლები ციფრებით;
- გ) ცხრილის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემის რამდენიმე ობიექტის შესახებ, რიგი ნიშნების მიხედვით;
- დ) ცხრილებს აქვს ტექსტის დანაწევრების ორი დონე : შვეული (ვერტიკალური) - გრაფებისა და თარაზული (ჰორიზონტალური) - სტრიქონებისათვის. ცხრილების გრაფები ინომრება, თუ ცხრილი იბეჭდება ორ და მეტ გვერდზე; შემდეგ გვერდზე იბეჭდება მხოლოდ გრაფების ნომრები. გრაფებისა და სტრიქონების სათაურები და ქვესათაურები უნდა გადმოიცეს არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში მხოლოდ რიცხვში. ცხრილის სტრიქონებსა და გრაფების სათაურებსა და ქვესათაურებში გამოიყენება მხოლოდ საყოველთაოდ მიღებული შემოკლებები და პირობითი აღნიშნები;
3. ა) განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიციემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, მითითება, განკარგულება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებ, მოვითხოვ) ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნაგანმარტებითი ბარათი) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ);
- ბ) ბნსუ-ის აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს დოკუმენტებში, რომლებიც გადმოიციემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილება, გადაწყვეტილება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებთ, გადავწყვიტეთ, გთავაზობთ);
- გ) ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიციემა მესამე პირით მხოლოდითი რიცხვში;
- დ) დოკუმენტებში, რომლებშიც დგინდება უფლებები და მოვალეობები (დებულება, წესდება, წესები და სხვა), აგრეთვე რომლებშიც აღწერენ, ადასტურებენ ფაქტებს, მოვლენებს, იძლევიან ქვედანაყოფის საქმიანობის შეფასებას (აქტი, დასკვნა, ცნობა, ანგარიში და სხვა) ტექსტის გადმოცემისას გამოიყენება მესამე პირის მხოლოდითი ან მრავლობითი რიცხვი (კომისიამ დაადგინა, შეიმუშავა)
4. მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (საჭიროდ ვთვლით), მესამე პირის მხოლოდითი რიცხვი (ბნსუ-ი არ არის წინააღმდეგი);

5. დეპეშის ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ბლანკზე და ბარდება კანცელარიას რეგისტრაციისა და გაგზავნისათვის. დეპეშის ტექსტი უნდა იყოს მოკლე, სასვენი ნიშნების ნაცვლად გამოყენებული უნდა იყოს სიტყვები "წერტილი, მძიმე", ტექსტი იბეჭდება უაზრად, სიტყვების გადატანის გარეშე და არ უნდა აღმატებოდეს ერთ ნაბეჭდ გვერდს.
6. დოკუმენტის ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს ერთნახევარი ინტერვალით. ტექსტის მარცხნივ, ზედა და ქვედა ბოლოებში დატოვებული უნდა იყოს მინდორი 20 მმ-სა მარჯვნივ - არა ნაკლებ 10 მმ-სა;
7. რამდენიმე სტრიქონისაგან შემდგარი რეკვიზიტები (გარდა ტექსტისა) იბეჭდება ერთი სტრიქონთშორისო ინტერვალით. "რეკვიზიტების", "ადრესატი", "დამტკიცების გრიფი", "შეთანხმების გრიფი" ერთმანეთისაგან გამოიყოფა სტრიქონთშორისო ინტერვალით;
8. დოკუმენტების რეკვიზიტი ერთმანეთისაგან გამოიყოფა 2-3 სტრიქონთშორისო ინტერვალით;
9. დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება იბეჭდება მთავრული ასოებით. რეკვიზიტში "ხელმოწერა", "ხელმოწერის გაშიფრვა" იბეჭდება თანამდებობის დასახელების ბოლო სტრიქონის დონეზე;
10. მრავალსტრიქონიანი რეკვიზიტების სტრიქონის მაქსიმალური სიგრძეა 28 ნიშანი, თუ ტექსტის სათაური აღმატება 150 ნიშანს (5 სტრიქონი), შეიძლება მისი გაგრძელება მარჯვენა მინდვრის საზღვრამდე. სათაურის ბოლოში წერტილი არ დაისმება.
11. დამტკიცებისა და შეთანხმების რამდენიმე გრიფის არსებობისას ისინი თავსდებათ ვერტიკალურ რიგებად ერთ დონეზე;
12. თუ დოკუმენტის ტექსტში არ არის შენიშვნები ან დამოუკიდებელ აზრებში გამოყოფილი მითითებები დოკუმენტებზე, რომელიც გახდა მისი გამოცემის საფუძველი, სიტყვები "შენიშვნა" და "საფუძველი" იბეჭდება ტაბულატორის მდგომარეობიდან, მათი ტექსტი კი - ერთი სტრიქონთშორისო ინტერვალით.
13. დოკუმენტების ორ და მეტ გვერდზე გაფორმებისას მეორე და შემდგომ გვერდები უნდა დაინომროს. გვერდების ნომრები დაისმება ფურცლის ზედა მინდვრის შუაში არაბული ციფრებით, სიტყვა, "გვერდის" (გვ.) და სასვენი ნიშნების გარეშე.

კარი III

დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 32

ბნსუ-ის დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია წარმოადგენს აუცილებელ ინფორმაციის შენახვის და მომხმარებლისათვის დადგენილ ვადებში მიწოდების უზრუნველსაყოფად პირობების შექმნას. იგი მოიცავს დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას, დოკუმენტების საინფორმაციო - საძიებო სისტემების შექმნას, დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და დოკუმენტების მომზადებას ბნსუ-ის საუწყებო არქივში გადასაცემად.

თავი I

დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

მუხლი 33

1. დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე, ან საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს ბნსუ-ის დოკუმენტბრუნვას;
2. დოკუმენტის მოძრაობის წესი და სქემა განისაზღვრება ამ საქმისწარმოების წესებით (ინსტრუქციით);

3. კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით გამოყენების პირობებში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტების ხელით და ავტომატიზირებული დამუშავების ურთიერთშეთავსებას

მუხლი 34

შემოსული დოკუმენტების დამუშავება

1. ბნსუ-ში შემოსული დოკუმენტები გადის პირველად დამუშავების წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ბნსუ-ის ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, დავალების მიცემას შესრულების ვადის განსაზღვრისა და შემსრულებლებისათვის გადაცემას;
2. შემოსული დოკუმენტების წინასწარი გადასინჯვა ხდება მათი განაწილების მიზნით, რათა განისაზღვროს ბნსუ-ის ხელმძღვანელობის მიერ აუცილებლად განსახილველი და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და პასუხმგებელი შემსრულებლებისათვის უშუალოდ გადასაცემი დოკუმენტები. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში შემსრულებელს შეუძლია გაეცნოს მის შინაარსს ბნსუ-ის ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
3. ბნსუ-ის კანცელარია კავშირგაბმულობის განყოფილებისაგან, სამინისტროებსა და უწყებებისაგან კორესპონდენციას იღებს ხელმოწერით, მიღების თარიღისა და დროის აღნიშვნით. დეპეშის მიღებისას უნდა შემოწმდეს მოტანის თარიღი. დეპეშის მოტანის დაგვიანების, აგრეთვე ადრესატის მიერ დეპეშის მიუღებლობის შემთხვევაში კანცელარიის დასკვნის საფუძველზე საქმისმწარმოებელი განცხადებას უგზავნის კავშირგაბმულობის შესაბამის განყოფილებას ბნსუ-ის კანცელარიის უფროსის ხელმოწერით;
4. შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია და დეპეშები რეგისტრაციაში ტარდება სპეციალურ ჟურნალში (დანართი №10) და ხელმოწერით გადაეცემა შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს;
5. თუ პაკეტში აღმოჩნდება ოფიციალური ფული ბანკნოტები და მონეტები, აგრეთვე სხვა ფასეულობა, ისინი თანდართულ საბუთზე ხელმოწერით ჩაბარდება სალაროს, რის შედეგადაც თანდართული საბუთი გადაეცემა მთავარ ბუღალტერს, ბუღალტრული გატარებისათვის;
6. კანცელარიის შესაბამისი მუშაკი ვალდებულია სისტემატური კონტროლი გაუწიოს საფოსტო და სატელეგრაფო კორესპონდენციის დროულად მოტანას, გააანალიზოს კორესპონდენციის დაგვიანებით მოტანის, გადაგზავნის და დაკარგვის ყველა შემთხვევა და ნაკლოვანებათა აღმოფხვრის მიზნით მოთხოვნები წარუდგინოს შესაბამის კავშირგაბმულობის განყოფილებას;
7. ბნსუ-ში კორესპონდენცია (პირადი განცხადების გარდა) მიიღება იურიდიული პირის ბლანკზე დაბეჭდილი ფორმით;
8. ბნსუ-ში არა სამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღების უფლება აქვს პასუხისმგებელ მორიგეს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია უნდა გადაცეს კანცელარიას. თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა მიმღები ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობებს აპარატის უფროსს;
9. შეკვეთილი კორესპონდენციის კონვერტიდან ამოღებული წერილების ნომრები უნდა შეუდარდეს ნუსხაში ან კონვერტზე აღნიშნულ ნომრებს;
10. დაუშვებელია შემოწმების მიზნით ერთდროულად რამდენიმე კონვერტის გახსნა. კონვერტის (გარეკანის) განადგურება შეიძლება კონვერტიდან ამოღებული კორესპონდენციის შემოწმების შემდეგ;
11. თუ შეკვეთილი კონვერტიდან საფოსტო გზავნილები შემოვიდა დაზიანებული საფუთავით, ამის შესახებ მათზე აუცილებლად უნდა იყოს კავშირგაბმულობის განყოფილების შესაბამისი აღნიშვნა;
12. დაზიანებული კონვერტიდან ამოღებული კორესპონდენციის ნომრები მოწმდება თანდართული ნუსხის ან კონვერტზე აღნიშნული ნომრების მიხედვით. იმ შემთხვევაში თუ

კონვერტებში საბუთები აკლია, ადგენენ აქტს სამ ცალად. აქტში უნდა აღინიშნოს ნაკლული საბუთების ზუსტი ჩამონათვალი თუ დაზიანებულ კონვერტში ნუსხაც აკლია, აქტში უნდა ჩამოითვალოს ყველაფერი, რაც კონვერტში აღმოჩნდება. აქტის ერთი პირი ეგზავნება გამომგზავნელს, მეორე - რჩება კანცელიარიაში, ხოლო მესამე, პირი გადაეცემა კავშირგაბმულობის განყოფილებას.

აქტს ადგენს კონვერტის მიმღები მუშაკი კავშირგაბმულობის განყოფილების წარმომადგენლობის მონაწილეობით.

13. მცდარი მისამართით გამოგზავნილ ან არასწორად გაფორმებულ კორესპოდენციას და საანგარიშსწორებო-ფულად დოკუმენტებს კანცელარია იმავე დღეს უბრუნებს გამომგზავნს აპარატის უფროსის ხელმოწერით და აუწყებს დაშვებული შეცდომის თაობაზე. თუ გაურკვეველია ვის უნდა დაუბრუნდეს წერილი ან დოკუმენტი, მაშინ ასეთი კორესპოდენცია ინახება კანცელარიაში მოთხოვნამდე;
14. თუ წერილთან ერთად არ აღმოჩნდა მასში მითითებული დანართი, წერილი კანცელარიის შენიშვნით, რომ დანართი აკლია, გადაეცემა ბნსუ-ის შესაბამის ქვეგანყოფილებას, რომელიც თავის მხრივ მოთხოვნას უგზავნის გამომგზავნს ნაკლული დანართის გამოგზავნის თაობაზე;
15. დამუშავებული (რეგისტრირებული) და საბუთის სახეობათა მიხედვით განაწილებული კორესპოდენცია დანიშნულებისამებრ გადაეცემა მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა არასამუშაო დღეს;
16. კორესპოდენცია წარწერით "პირადად", "კონფიდენციალური" გაუხსნელად გადაეცემა ადრესატს, "უცხო ენაზე", მიღებული კორესპოდენცია რეგისტრაციისთანავე უნდა გადაეცეს ადრესატს, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში თარგმნისათვის აწვდის შესაბამის განყოფილებას;
17. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მოსალოცი, მოსაწვევი ბარათები;
18. ბნსუ-ის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის სახელზე შემოსული კორესპოდენცია აღრიცხვის შემდეგ გადაეცემა შესაბამის აპარატს დამუშავებისა და წინადადებისათვის;
19. ბნსუ-ის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის სახელზე შემოსული კორესპოდენცია (ბრძანება, განკარგულება, წერილი, დავალება) ხელმოსაწერად წარედგინება შესაბამისი აპარატის მეშვეობით (გარდა სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტებისა);
20. ბნსუ-ში მიღებული დოკუმენტების აღრიცხვის, მოძრაობისა და შენახვისათვის პასუხისმგებელია კანცელარია და საქმისმწარმოებელი;
21. დოკუმენტის სარეგისტრაციო ინდექსს განსაზღვრავს ბნსუ-ის კანცელარია. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ინდექსის მინიჭება. რეგისტრაციაში გატარებული ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს ბნსუ-ის თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა გადასცეს კანცელარიას რეგისტრაციისთვის;
22. აღრიცხული დოკუმენტები, რომლებიც განსახილველად წარედგინება ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფის უფროსს. ბნსუ-ის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა შემსრულებელს. რეზოლუციის ტექსტი, შემსრულებლის ვინაობა და დოკუმენტის მოძრაობა უნდა დაფიქსირდეს ჟურნალში;
23. ა) დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას, პირველი გვერდის ქვედა მინდორზე ან თუ ამის საშუალება არ არის, მეორე გვერდზე, შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ. მაგალითად "გაიგზავნა პასუხი №.....რიცხვი",

”გათვალისწინებული იქნა.....მოხსენებაში”, გამოიცა №...ბრძანება, განკარგულება და ა.შ. და წარუდგენს ქვედანაყოფის უფროსს;

ბ) შემსრულებელი დოკუმენტს, პირველი ფურცლის პირველი გვერდის მარცხენა ქვედა კუთხეში აწერს ”შესრულებულია”, ქვედანაყოფის უფროსი ან კანცლერი წერს ”საქმეში”, ადასტურებს ხელმოწერით, ათარიღებს და გადასცემს საქმისწარმოებელს საქმეში ჩასაკერებლად. ინფორმაცია დოკუმენტის შესრულების შედეგების შესახებ გადაეცემა კანცელარიას და ბნსუ-ის დავალების შესრულების კონტროლის ჯგუფს (სექტორს) კომპიუტერში შესატანად ან ჟურნალში აღსარიცხავად ;

24. დოკუმენტებზე მუშაობისას ბნსუ-ის ქვედანაყოფებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებულ გადაწყვეტილების მასალებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პირს და ქვედანაყოფს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 35

მოქალაქეთა წერილების აღრიცხვა

1. ბნსუ-ში შემოსული მოქალაქეთა წერილები რეგისტრირდება კანცელარიაში კომპიუტერში ან სპეციალურ ჟურნალში (დანართი №12) წერილებს თან ერთვის კონვერტები;
2. მოქალაქეთა წერილები გადაეცემა ადმინისტრაციის უფროსის აპარატს განსახილველად და წინადადებების მოსამზადებლად;
3. მოქალაქეთა წერილები, რომელთა მოხსენებაც ხელმძღვანელობისათვის არ არის საჭირო გადაეცემა შესაბამის ქვედანაყოფს. ასლი როგორც წესი, ინახება კანცელარიაში;
4. მოქალაქის წერილის გადაცემა ერთი ქვედანაყოფიდან მეორეში კანცელიარიის გარეშე დაუშვებელია;
5. წერილი არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ თანამდებობის პირს, ვის მიმართაც აღძრულია საჩივარი;
6. წერილში დასმული საკითხების თაობაზე დავალება შესრულებულად ითვლება თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია შესაბამისი ღონისძიებები და განცხადებას პასუხი გაეცა წერილობით;
7. ბნსუ-ში მოქალაქეთა მიღებას ორგანიზაციას უწევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი;
8. მოქალაქეთა მიღების აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში (დანართი №13);
9. მოქალაქის მიღებისას მოქალაქის მიერ დატოვებული წერილობითი თხოვნა, საჩივარი თუ წინადადება განიხილება ჩვეულებრივ წესით;
10. ბნსუ-ის ქვედანაყოფები სემესტრის დამთავრებიდან 10 დღეში წარუდგენენ კანცელიარიას სტატისტიკურ ანგარიშს მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების განხილვის შედეგების შესახებ (დანართი №14).

მუხლი 36

დოკუმენტების დაბეჭდვა

1. ბნსუ-ში ძირითადი დოკუმენტების დაბეჭდვა წარმოებს კანცელიარიაში;
2. მცირე მოცულობის ტექსტები იბეჭდება და მრავლდება ბნსუ-ის ქვედანაყოფებში, დოკუმენტების გაფორმების წესების დაცვით;
3. დასაბეჭდად, ასლის გადასაღებად და გადასამრავლებლად მიიღება მხოლოდ სამსახურებრივი დოკუმენტები;
4. დასაბეჭდად გადაცემული მასალა უნდა იყოს შესრულებული იისფერი, ლურჯი ან შავი მელნით; ხელნაწერი უნდა იკითხებოდეს;
5. გასამრავლებლად მიიღება მხოლოდ დედანი;

6. დაბეჭდვის და გამრავლების შეკვეთა ფორმდება სპეციალურ ბლანკებზე (დანართი №15);
7. დოკუმენტების პროექტები იბეჭდება სუფთა ფურცლებზე კომპიუტერზე, ბოლო ფურცლის მეორე გვერდზე მიეთითება შემსრულებლის სახელი, გვარი და ტელეფონის ნომერი;
8. ხელნაწერის ავტორს უნდა ეცნობოს დაბეჭდილი ფაილის დასახელება ან დაბეჭდილი დოკუმენტი გადაეცეს დისკეტით;
9. თათბირის და კომისიის სხდომის ოქმების პროექტები სათანადოდ შეთანხმების შემდეგ, ტიპოგრაფიულად დამზადებულ ბლანკებზე დასაბეჭდად და სარეგისტრაციო ნომრის მისანიჭებლად გადაეცემა კანცელარიას;
10. ბნსუ-ის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებით დოკუმენტების ოფიციალური წერილების და დავალებების მომზადებისას ადრესატმა ქვედანაყოფებმა საჭიროა გაითვალისწინონ, რომ:
 - ა) როგორც წესი, ამა თუ იმ აქტს თავიდანვე წარუძღვანონ სათაური;
 - ბ) უზრუნველყონ გეოგრაფიული, საკუთარი სახელების, თანამდებობების, ქვეყნების, დაწესებულებებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების დასახელების სიზუსტე;
 - გ) ქართულ და უცხო ენაზე თრგმნის სიზუსტისათვის გაშიფრონ შესაძლო აზრევიტურები და პირთა ინიციალები;
 - დ) უზრუნველყონ დოკუმენტის დამუშავებისას გამოყენებული წინანდელი აქტების დასახელების, თარიღის, ნომრის სიზუსტე;
 - ე) დოკუმენტში, რომლითაც იქმნება კომისია, თავმჯდომარის გარდა, კომისიის წევრთა, მათ შორის თავმჯდომარის მოადგილეთა გვარი, სახელები, დაალაგონ ანბანზე;
 - ვ) დოკუმენტის შედგენისას დაიცვან სალიტერატურო ენის ნორმები და დარგობრივი ტერმინების ხმარების სიზუსტე;
11. პირველ რიგში უნდა დაიბეჭდოს და გამრავლდეს მასალა, რომელიც დაკავშირებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებების შესრულებასთან. დანარჩენი მასალა იბეჭდება და მრავლდება შემოსვლის რიგის მიხედვით;
12. დასაბეჭდი და გასამრავლებელი ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შემსრულებელი;
13. დაბეჭდილი და გადამრავლებული მასალა პირველად დოკუმენტებთან ერთად ბარდება დამკვეთს;
14. მბეჭდავი მემანქანე ვალდებულია გაასწოროს დაბეჭდვისას დაშვებული ხარვეზი და შეცდომები;
15. ბნსუ-ის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებითი დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება) პროექტები (პერსონალთან დაკავშირებულის გარდა), სათანადო შეთანხმების შემდეგ ტიპოგრაფიული წესით დამზადებულ ბლანკზე დასაბეჭდად და სარეგისტრაციო ნომრის მისანიჭებლად გადაეცემა საქმისმწარმოებელს.

მუხლი 37

დოკუმენტის გაცემა

დოკუმენტის გაცემა ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით ვინც გასცა მისი შესრულების დავალება. ამასთან დოკუმენტი ბნსუ-ის ერთი ქვედანაყოფიდან მეორეს გადაეცემა მხოლოდ საქმის წარმოებზე პასუხისმგებელი პირის მეშვეობით.

მუხლი 38

გასაგზავნი დოკუმენტის დამუშავება

1. ბნსუ-იდან ოფიციალური კორესპონდენცია იგზავნება რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, აგრეთვე ქვედანაყოფის დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში, ხოლო მათი არ ყოფნის შემთხვევაში მოადგილეების

- ხელმოწერით დადგენილი ფორმის ოფიციალური ბლანკების მეშვეობით, კანცელარიაში მათი რეგისტრაციის შემდეგ;
- ამ ინსტრუქციის გათვალისწინებული ბლანკები ინახება კანცელარიაში სეიფში კანცელარიის უფროსის პასუხისმგებლობით და როგორც წესი ექვემდებარება აღრიცხვას;
 - ბლანკების გაცემა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის ხდება მხოლოდ სამსახურებრივი სარგებლობისათვის კანცელარიის უფროსის მიერ მეორე მხარეს სპეციალური ნომრის დასმის და მისი ჟურნალში (დანართი №16) გატარების შემდეგ;
 - საქმისწარმოების ინსტრუქციის განსაზღვრული ბლანკების დამზადება ხდება ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ნებართვით;
 - ბნსუ-ის აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმის და დადგენილებების ბლანკები ინახება საბჭოს მდივანთან;
 - სამუშაო დღის დამთავრებამდე (18 საათამდე) ჩატარებული დოკუმენტი იგზავნება იმავე დღეს, 18 საათის შემდეგ ჩატარებული დოკუმენტი იგზავნება შესრულებისთანავე;
 - გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტში იდება, ფორმდება საფოსტო გზავნილებად და ბარდება კავშირგაბმულობის კვანძს;
 - დოკუმენტის დამუშავებასა და გაგზავნას ახორციელებს კანცელარიის თანამშრომელი საქართველოს კავშირგაბმულობის წესების დაცვით;
 - საფოსტო მარკების საჭირო რაოდენობით გამოწერის, შენახვისა და დანიშნულებისამებრ გამოყენებისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება კანცელარიის უფროსს;
 - შემოსულ დოკუმენტის საპასუხო წერილში აღინიშნება დოკუმენტის შემოსვლის ნომერი და გასაგზავნად ჩაბარების თარიღი;
 - შემოსული დოკუმენტის ასლი, დოკუმენტის ვიზიანი მეორე პირი (ორიგინალი) თანმხლებ დოკუმენტებთან ერთად ინახება კანცელარიაში, ხოლო ასლი უბრუნდება შესაბამის ქვედანაყოფს მოთხოვნის შესაბამისად. კანცელარიაში დაცული მასალების შენახვის პასუხისმგებლობა ეკისრება კანცელარიის უფროსს;
 - გასაგზავნი დოკუმენტი უნდა მიიღოს კანცელარიამ სრულიად გაფორმებული, ხელმოწერილი და რეგისტრირებული;
 - კონვერტში დოკუმენტების ჩალაგების წინ მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ასლის რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დამუშავებისათვის;
 - დაკვეთით გასაგზავნ კორესპონდენციაზე დგება გაგზავნის აღწერა, რომელშიც კანცელარიის თანამშრომელი მიუთითებს თავის გვარს და გაგზავნის თარიღს;
 - საფოსტო განყოფილების მიერ წარმოდგენილი ბნსუ-იდან გაგზავნილი საფოსტო გზავნილებათა უწყისების სისწორისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება კანცელარიის უფროსს.

მუხლი 39

დოკუმენტების რაოდენობის აღრიცხვა

- ბნსუ-ში დოკუმენტების რაოდენობის აღრიცხვა ხდება დოკუმენტებზე, მუშაობის სრულყოფის სხვა ღონისძიებებთან ერთად;
- ხორციელდება დოკუმენტების როგორც სრული, ისე შერჩევითი (ცალკეული ქვედანაყოფისა ან დოკუმენტების ჯგუფის მიხედვით) აღრიცხვა. დამოუკიდებლად აღრიცხვები მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები და საჩივრები. დოკუმენტების რაოდენობის დათვლისას ერთეულად ჩაითვლება თვით დოკუმენტი ასლების გარეშე;
- მანქანათა ბიუროში წარმოებს შექმნილი ასლების აღრიცხვა.

4. დოკუმენტების აღრიცხვის შედეგებს განაზოგადებს კანცელარიის აპარატი და წარუდგენს ხელმძღვანელობას დოკუმენტებზე მუშაობის სრულყოფის ღონისძიებათა შესამუშავებლად.

თავი II

დოკუმენტების საინფორმაციო - საძიებო სისტემა

მუხლი 40

ბნსუ-ში იქმნება ტრადიციული და ავტომატიზირებული საინფორმაციო - საძიებო სისტემები, რომლებიც მოიცავენ დოკუმენტების რეგისტრაციასა და ინდექსაციას, მათ საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო - საძიებო მასივებს, აგრეთვე დოკუმენტების ოპერატიულ შენახვას.

მუხლი 41

დოკუმენტის რეგისტრაციისა და ინდექსაციის წესი

1. ა) ბნსუ-ში დოკუმენტების რეგისტრაცია ითვალისწინებს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ჟურნალში ან კომპიუტერში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას;
ბ) დოკუმენტის ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან, რომელიც საძიებო ამოცანებიდან გამომდინარე, შეივსება საქმეთა ნომენკლატურის, აგრეთვე კორესპოდენტების, შემსრულებლებისა და სხვა კლასიფიკატორების ინდექსებით. რამდენიმე ორგანიზაციასთან ერთად შექმნილ დოკუმენტზე ავტორთა სარეგისტრაციო ინდექსები იყოფა ირიბი ხაზით და დაისმება ავტორთა რიგის მიხედვით (მარცხნიდან მარჯვნივ);
გ) დოკუმენტის ინდექსში დაცული უნდა იყოს მისი შემადგენელი ნაწილის შემდეგი თანმიმდევრობა: რიგითი რეგისტრაციის ნომერი; საქმეთა ნომენკლატურისა და გამოყენებული კალისიფიკატორის ინდექსები. ინდექსის შემადგენელ ნაწილებს განაცალკევებენ ირიბი ხაზით;
2. ა) რეგისტრაციას ექვემდებარება, როგორც ბნსუ-ის მიერ შექმნილი და შიგა სარეგებლობისათვის განკუთვნილი, ისე სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნი, ზემდგომი, დაქვემდებარებული, აგრეთვე სხვა დაწესებულებებიდან და კერძო პირებისაგან შემოსული ის დოკუმენტები, რომლებსაც ესაჭიროება აღრიცხვა, შესრულება, გამოყენება. რეგისტრაციას ექვემდებარება ტრადიციულად მანქანაზე დაბეჭდილი (ხელნაწერი). ისე კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით შექმნილი დოკუმენტები:
ბ) ბნსუ-ში, როგორც წესი ერთხელ გადაიან რეგისტრაციას: მოსული-შემოსვლის დღეს, შექმნილი ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს;
გ) რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი ქვედანაყოფიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორეთ რეგისტრაციას არ საჭიროებს.
3. ა) დოკუმენტების რეგისტრაცია წარმოებს ჯგუფების ფარგლებში მათი სახეობების, დასახელების, ავტორისა და შინაარსის მიხედვით. მაგალითად ცალკე რეგისტრაციას ექვემდებარება ბნსუ-ის ბრძანებები ძირითადი საქმიანობების შესახებ, კადრების საკითხებზე, აგრეთვე დროებითად შესანახ მივლინებებზე და შვებულებებზე;
ბ) რიგითი სარეგისტრაციო ნომრები დოკუმენტებს მიეკუთვნება თითოეული რეგისტრირებული ჯგუფის ფარგლებში;
4. დოკუმენტების რეგისტრაცია ბნსუ-ის აპარატში როგორც წესი, ხორციელდება ცენტრალიზებურად კანცელარიის მეშვეობით;
5. ა) დოკუმენტების რეგისტრაცია წარმოებს კომპიუტერში (ჟურნალებში), დგინდება სარეგისტრაციო რეკვიზიტების შემდეგი აუცილებელი შემადგებლობა: ავტორი

(კორესპოდენტი); დოკუმენტების სახეობის დასახელება; დოკუმენტის თარიღი; დოკუმენტის ინდექსი (დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი შემოსული დოკუმენტისათვის); დოკუმენტის სათაური ან მისი მოკლე შინაარსი; რეზოლუცია (შემსრულებელი, დავალების შინაარსი, ავტორი, თარიღი); შესრულების ვადა; აღნიშვნა დოკუმენტის შესახებ (დასმული საკითხის გადაწყვეტის არსის მოკლე შინაარსი, საპასუხო დოკუმენტის შესრულების თარიღი და ინდექსი) საქმე №...;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობა შეიძლება შეიცვას: შემსრულებლები, შემსრულებლის ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე, შესრულების მიმდინარეობა დანართების და სხვა. სარეგისტრაციო ჟურნალში რეკვიზიტების განლაგების წესს ადგენს რეკვიზიტების ადმინისტრაცია .

გ) თუ ბნსუ-ში (ან ქვედანაყოფში) დოკუმენტბრუნვის მოცულობა წელიწადში არ აღემატება 600 დოკუმენტს, ნებადართულია დოკუმენტების რეგისტრაცია მოხდეს ჟურნალებში, რომლის გრაფები უნდა შეესაბამებოდეს ამ პუნქტის "ა" და "ბ" პუნქტებში მოცემული სარეგისტრაციო რეკვიზიტების შემადგენლობას;

დ) ცალკეულ დოკუმენტს სარეგისტრაციო ჟურნალში მიეკუთვნება დამოუკიდებელი რიგითი სარეგისტრაციო ნომერი რეგისტრირებული მასივის ფარგლებში (დანართი №17).

მუხლი 42

დოკუმენტების ოპერატიული შენახვა

1. დოკუმენტები შექმნის მომენტიდან საუწყებო არქივში გადაცემამდე ინახება მათი ფორმირების ადგილზე საქმეებში;
2. დოკუმენტებისა და საქმეების დაცვას უზრუნველყოფენ ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები და დოკუმენტებისათვის პასუხისმგებელი თანამშრომლები;
3. დოკუმენტების საიმედო დაცვის უზრუნველსაყოფად საქმეები ინახება სამუშაო ოთახებში ან სპეციალურად მათთვის გამოყოფილ სათავსებში და განლაგებულ ჩასაკეტ კარადებსა და მაგიდებში;
4. დოკუმენტების ოპერატიულად მოძიების მიზნით საქმეები განლაგდება საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, რომლის ასლი გამოიკრება კარადის კარზე შიდა მხრიდან საქმის გარეკანების ყუებზე აღინიშნება საქმეთა ნომრები ნომენკლატურის მიხედვით, დოკუმენტების შენახვა მოუწყობელ სამუშაო მაგიდებში აკრძალულია;
5. ბნსუ-ის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომათა მასალები ინახება საბჭოს მდივანთან. საბჭოს მდივანი პასუხისმგებელია მათ შენახვაზე.

თავი III

დოკუმენტების და დავალებების შესრულების კონტროლი

მუხლი 43

1. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის, შემსრულებლამდე დოკუმენტის დროული მიწოდების შემოწმებას, დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებას და რეგულირებას, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის შედეგების აღრიცხვასა და განზოგადებას, ხელმძღვანელობისადმი ინფორმაციის მიწოდებას დოკუმენტების და დავალებების შესრულებაზე. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტის დროულ და ხარისხიან შესრულებას;
2. ბნსუ-ის რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა ხელმძღვანელები პირადად ახორციელებენ მიღებული დავალებების

- შესრულების მიმდინარეობის კონტროლს, განსაზღვრავენ დოკუმენტის (დავალების) შესრულებისათვის პასუხისმგებელ პირებს;
3. ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებით დოკუმენტების (ბრძანებები, განკარგულებები, დავალებები) შესრულებას აკონტროლებს ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი;
 4. ბნსუ-დან დოკუმენტის დედნის გაცემისას შედგენილი აქტის ქსეროასლი გადაეცემა კანცელარიას დოკუმენტის დედნის დაბრუნებაზე კონტროლის განხორციელების მიზნით.

მუხლი 44

დოკუმენტის შესრულების ვადები

1. დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით, დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებიდან შემოსული დოკუმენტები - მათი შემოსვლის თარიღიდან;
2. შესრულების ვადებს განსაზღვრავს რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. დოკუმენტების გამომგზავნი დაწესებულებების მიერ ან საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულების ნორმატიულ აქტებით დადგენილი ვადებიდან გამომდინარე (დანართი №18) შესრულების საბოლოო თარიღი მიეთითება დოკუმენტის ტექსტში ან რეზოლუციაში;
3. შესრულების ვადას ცვლის ამ ვადის დამდგენი პირი. დოკუმენტების შესრულების შეჩერების, აგრეთვე მათი გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ ზემდგომ დაწესებულებებს;
4. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე 3 დღით ადრე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ თანამდებობის პირს. ვისზეც არის ეს დავალებული, შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება.

მუხლი 45

დოკუმენტების შესრულების ვადები

კონტროლის ორგანიზაცია

1. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება და კონტროლიდან იხსნება დავალების, შეკითხვის შესრულების, დაინტერესებული დაწესებულებისა და პირისათვის შედეგების შეტყობინების ან სხვა სახით დოკუმენტურად დადასტურების შემდეგ. შესრულების შედეგების შესახებ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომელსაც თან ერთვის დოკუმენტი;
2. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ითვალისწინებს შემდეგ ოპერაციებს: კონტროლს დაქვემდებარებული დოკუმენტის (დავალების პუნქტის) ბარათის გადაცემას შემსრულებელი ქვედანაყოფისათვის შესრულების ვადის შეხსენებას; შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგებზე ინფორმაციის მიღებას; კონტროლს დაქვემდებარებული დოკუმენტების ბარათში შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების ჩაწერას; შესრულების მდგომარეობისა და შედეგების შესახებ ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერისათვის ინფორმაციის რეგულარულ მიწოდებას; ოპერატიული თათბირებისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ მოხსენებას; ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მითითებით კონტროლიდან დოკუმენტების მოხსნა;
3. კონტროლს დაქვემდებარებული დოკუმენტების ბარათების სისტემატიზაცია ხორციელდება დოკუმენტების შესრულების ვადების, შემსრულებლების, დოკუმენტების ჯგუფების (ბრძანებები, განკარგულებები, საბჭოს გადაწყვეტილების და სხვა) მიხედვით.

მუხლი 46

კონტროლის მიმდინარეობის შემოწმება

1. დოკუმენტის შესრულების კონტროლის შემოწმება ხორციელდება შემდეგი წესით: შემდგომი წლის დავალების - წელიწადში ერთხელ მაინც; მიმდინარე წლის შემდგომი თვის დავალებისა - თვეში ერთხელ მაინც; მიმდინარე თვის დავალებისა - ყოველ ათ დღეში, ხუთი დღით ადრე, შესრულების ვადამდე;
2. ბნსუ-ის საქმისწარმოების სამსახური ახორციელებს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობასა და შედეგების მონაცემების აღრიცხვასა და განზოგადებას ბნსუ-ის ხელმძღვანელთა მიერ დადგენილ ვადებში ან თვეში ერთხელ მაინც.

მუხლი 47

დოკუმენტის კონტროლიდან მოხსნის ორგანიზაცია

1. ბნსუ-ში დავალება კონტროლიდან იხსნება იმ თანამდებობის პირის მიერ, რომლის თანხმობითაც ხორციელდება შესრულების კონტროლი;
2. რექტორის დავალებებს კონტროლიდან ხსნის რექტორი ან ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, ხოლო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებებს კონტროლიდან ხსნის თვით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი;
3. ბნსუ-ის კანცელარია კვირაში ერთხელ წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს ინფორმაციას საკონტროლო დავალებების შესრულების მიმდინარეობების შესახებ;
4. დოკუმენტების შესრულების ავტომატიზირებული კონტროლი ხორციელდება ავტომატიზირებული რეგისტრაციის მონაცემების ბაზაზე, რომელიც უზრუნველყოფს, როგორც ოპერატიული ინფორმაციის მიწოდებას შემსრულებლებისა და კონტროლის განყოფილებისათვის, ყველა სახის დოკუმენტების მომზადებასა და შესრულების ვადების წინასწარ კონტროლს, შემსრულებლის დისციპლინის ანალიზს.

კარი IV

ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების გაფორმება

მუხლი 48

საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების გაფორმება წარმოადგენს იმ ძირითად სახეობას, რომელიც უზრუნველყოფს ბნსუ-ის საქმისწარმოებას დოკუმენტების სწორ ორგანიზაციას.

თავი I

საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა

მუხლი 49

1. ა) ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს ბნსუ-ის ქვედანაყოფებისა და სტრუქტურის ნაწილების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზირებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები. საქმეთა ნომენკლატურა დგება საქმის წარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად, ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეში შესული დოკუმენტების დაჯგუფებას, საქმეთა სისტემატიზაციას, ინდექსაციასა და შენახვის ვადებს. იგი წარმოადგენს მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტ ხანს) შესაძლებელს საქმეთა აღწერის შედგენის საფუძველს და საქმისწარმოების ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტს;
- ბ) ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურაში დამკვიდრებული საქმეთა სისტემატიზაციის სქემა შეიძლება გამოყენებული იქნას შესრულებული დოკუმენტების კარტოთეკის სქემის შემუშავებისას, ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება ბნსუ-ის კანცელარიას;

2. ა) თავდაპირველად ბნსუ-ის ქვედანაყოფები ადგენენ ქვედანაყოფისათვის კონკრეტულ საქმეთა ნომენკლატურას;
ბ) ბნსუ-ის ქვედანაყოფის კონკრეტული ნომენკლატურა იმ საქმეთა სათაურების სისტემატიზირებული ნუსხაა, რომელთა შემოღებაც განსაზღვრულია ერთი ქვედანაყოფის საქმის წარმოებაში განსაზღვრულ კალენდარულ წელს, იმ ამოცანების შესაბამისად, რომლებიც ამ წელს სრულდება ქვედანაყოფში;
3. ბნსუ-ს მიუხედავად იმისა აქვს თუ არა განათლების სამინისტროს საქმეთა ტიპობრივი ან სანიმუშო ნომენკლატურა, როგორც წესი უნდა ჰქონდეს საქმეთა ნაერთი კონკრეტული ნომენკლატურა, რომელიც დგება ბნსუ-ის ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე;
4. ბნსუ-ის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის გაფორმება ხდება ბნსუ-ის ბლანკზე;
5. ბნსუ-ის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენა ხდება მისი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტის შემადგენლობის შინაარსის და რაოდენობის შესწავლის საფუძველზე. მისი შედგენისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს საქმისწარმოების ერთიანი წესები, ბნსუ-ის და ქვეგანყოფილებების დებულებები, საშტატო ნუსხა, სამუშაო გეგმები, დოკუმენტების და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხები, მუდმივი და ხანგრძლივად შესანახი საქმეთა აღწერები.

მუხლი 50

ნომენკლატურაში საქმეთა სათაურების შედგენა

1. ნომენკლატურაში დოკუმენტების დასაჯგუფებლად გათვალისწინებული უნდა იყოს საქმეთა სათაურები, რომლებიც ასახავს ბნსუ-ის მუშაობის ყველა უბანს და საქმიანობას;
2. საქმეთა ნომენკლატურაში არ შეიტანება დროებით მოქმედი ორგანოების საქმეები;
3. იმ საკითხთა საქმეების სათაურებს, რომლებიც ერთი წლის განმავლობაში არ გადაწყვეტილა, ეწერება ”გარდამავალი”, და თავისივე ინდექსით შეიტანება მომდევნო წლის საქმეთა ნომენკლატურაში;
4. ნომენკლატურაში საქმის სათაური მკაფიოდ და განზოგადებული ფორმით უნდა ასახავდეს საქმის დოკუმენტების ძირითად შინაარსს და შემადგენლობას. საქმის სათაურში დაუშვებელია არაკონკრეტული ფორმულირების (”სხვადასხვა დოკუმენტები”, ”საერთო მიმოწერა” და ა.შ.) აგრეთვე ჩართული სიტყვებისა და რთული სინტაქსური ფორმების გამოყენება. საქმეთა სათაურები შეიძლება დაზუსტდეს საქმეთა გაფორმების პროცესში;
5. ა) საქმის სათაური შეიცავს შემდეგ ელემენტებს :
 - საქმის სახეობის (მიმოწერა, დავთარი და ა.შ.) ან დოკუმენტების ნაირსახეობის (ოქმი, ბრძანება და ა.შ.);
 - ბნსუ-ის ქვედანაყოფის დასახელებას;
 - იმ დაწესებულების დასახელებას, რომელსაც ეგზავნება ან რომლისგანაც მიიღება დოკუმენტები (დოკუმენტების ადრესატი ან კორესპონდენტი);
 - საქმის დოკუმენტების მოკლე შინაარსი;
 - საქმის დოკუმენტების შინაარსთან დაკავშირებული ადგილმდებარეობის (ტერიტორიის) სახელწოდება;
 - თარიღებს, რომლებიც დასმული აქვს საქმეში შემავალ დოკუმენტებს;
 - მითითებას საქმის დოკუმენტების ასლის შესახებ;ბ) საქმის სათაურის ელემენტების შემადგენლობა განისაზღვრება საქმის დოკუმენტების ხასიათით;
6. ა) სასამართლო, პირადი და სხვა საქმეთა სათაურებში, რომლებიც მოიცავენ ერთ კონკრეტულ საკითხზე თანმიმდევრობით დალაგებულ დოკუმენტებს, საქმის სახეობის აღსანიშნავად გამოიყენება ტერმინი ”საქმე”
ბ) იმ საქმეთა სათაურებში, რომელთა დოკუმენტები ერთ კონკრეტულ საკითხებს ეხება,

- მაგრამ დალაგებული არ არის თანმიმდევრობით, საქმის სახეობის აღსანიშნავად იხმარება ტერმინი ”დოკუმენტები”, ხოლო ფრჩხილებში მიეთითება იმ დოკუმენტების ძირითადი სახეობები, რომლებიც უნდა შევიდეს საქმეში (ბრძანებები, ოქმები, მოხსენებები და სხვა.);
- გ) ტერმინი ”დოკუმენტები” გამოიყენება აგრეთვე იმ საქმეთა სათაურებში რომლებიც შეიცავენ რომელიმე დოკუმენტის დანართს. მაგალითად ”ბნსუ-ის წარმომადგენლობითი საბჭოს დოკუმენტები”;
- დ) ერთი სახეობის დოკუმენტების დაჯგუფებისათვის განკუთვნილ საქმეთა სათაურებში დოკუმენტების სახეობა აღინიშნება მრავლობით რიცხვში;
- ე) მიმოწერის შემცველ საქმეთა სათაურებში მიეთითება ვისთან და რა საკითხზე (საკითხებზე) მიმდინარეობს მიმოწერა. იმ საქმეთა სათაურებში, რომლებიც მოიცავენ მიმოწერას ერთგვაროვან კორესპონდენტებთან ამ უკანასკნელთა ჩამოთვლა საჭირო არ არის, აღინიშნება მხოლოდ მათი საერთო სახეობრივი სახელწოდება;
- ვ) სხვადასხვაგვარ კორესპონდენტებთან მიმოწერის შემცველ საქმეთა სათაურებში კორესპონდენტები არ მიეთითება;
- ზ) საქმის სათაურში მიეთითება კონკრეტული კორესპონდენტი, თუ მიმოწერა მხოლოდ მასთან წარმოებს;
- თ) საქმის სათაურში ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების აღნიშვნის დროს გასათვალისწინებელია შემდეგი:
- თუ საქმის შინაარსი ეხება რამდენიმე ერთგვაროვან ადმინისტრაციულ ტერიტორიულ ერთეულს, საქმის სათაურში არ აღინიშნება მათი კონკრეტული სახელწოდებები მიეთითება, მხოლოდ მათი საერთო სახეობრივი სახელწოდება;
 - თუ საქმის შინაარსი ეხება ერთ ადმინისტრაციულ ერთეულს, მისი დასახელება აღინიშნება საქმის სათაურში;
- ი) საანგარიშგებო დოკუმენტაციის შემცველ საქმეთა სათაურში მიეთითება ანგარიშგების მომცველი პერიოდი (თვე, კვარტალი, წელი);
- კ) თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომის ან ნაწილისაგან, დგება საქმის საერთო სათაური, ხოლო შემდეგ საჭიროების შემთხვევაში, თითოეული ტომის (ნაწილის) სათაურები, რომლებიც აზუსტებენ საქმის სათაურის შინაარსს.

მუხლი 51

საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის და დამტკიცების წესი

1. ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურას მომავალი სასწავლო წლისათვის დადგენილი ფორმით (დანართი №19) ადგენს კანცელარია წინა წლის ბოლო კვარტალში ქვედანაყოფთა საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე, რომლებიც შედგენილია მათ მიერ ანალოგიურ ფორმით და რომელიც შეთანხმებულია ბნსუ-ის საუწყებო არქივთან და ხელმოწერილია ამ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების მიერ;
2. ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურის განაყოფების სახელწოდებები შეესაბამება ქვედანაყოფების დასახელებებს და ნომენკლატურაში განლაგებულია დამტკიცებული სტრუქტურის მიხედვით. ბნსუ-ის ნომენკლატურის პირველ განაყოფში შეიტანება საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის საქმეთა სათაურები;
3. ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურას ხელს აწერს ბნსუ-ის არქივზე პასუხისმგებელი მუშაკი, შემდგომ მას ვიზას აძლევს საქმისმწარმოებელი და ბნსუ-ის საექსპერტო კომისიის მოწონების შემდეგ მას ამტკიცებს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი შესაბამის საბჭოზე;

4. ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება, ხოლო შემდგომ მრავლდება საჭირო რაოდენობით, ამასთან პირველი პირი ინახება აპარატში („საქმისმწარმოებელთან“), მეორე გამოიყენება სამუშაოდ, ხოლო მესამე-როგორც სააღრიცხვო დოკუმენტი ინახება ბნსუ-ის საუწყებო არქივში (არქივის პასუხისმგებელ პირთან);
5. ბნსუ-ის საექსპერტო კომისიასთან შეთანხმებული და ბნსუ-ის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის) მიერ დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურა ყოველი სასწავლო წლის დამლევს უნდა დაზუსტდეს, გადაიბეჭდოს, დაამტკიცოს რექტორმა (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერმა) და ძალაში შევიდეს მომდევნო სასწავლო წლის 1 სექტემბრიდან. მისი ხელახალი განხილვა - დამტკიცება ხდება 5 წელიწადში ერთხელ, ხოლო თუ ბნსუ-ის სტრუქტურაში მოხდა გარკვეული ცვლილებები, იგი ხელახლა უნდა შედგეს, შეთანხმდეს საექსპერტო კომისიასთან და დამტკიცდეს. მისი შეთანხმება - დამტკიცების ვადის მიუხედავად. ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურა მუდმივად შესანახი დოკუმენტია და შეიტანება საქმისწარმოების განყოფილებაში;
6. ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურის განხილვა - დამტკიცების შემდეგ ბნსუ-ის ქვედანაყოფები იღებენ მისი შესაბამისი განყოფილების ამონაწერებს პრაქტიკულ საქმიანობაში გამოსაყენებლად.

მუხლი 52

მოთხოვნები საქმეთა ნომენკლატურის ფორმის შევსებისადმი

1. საქმეთა ნომენკლატურაში პირველ გრაფაში დაისმება ნომენკლატურაში შეტანილი თითოეული საქმის ინდექსი. ინდექსი შედგება ქვედანაყოფის (საქმიანობის მიმართულების) ციფრობრივი აღნიშვნისა და საქმის სათაურის რიგითი ნომრისაგან. ინდექსირების ეს წესი მკვიდრდება საქმისწარმოების ინსტრუქციით. საქმეთა ინდექსები აღინიშნება არაბული ციფრებით. მაგალითად: 12-05, სადაც 12 ქვედანაყოფის აღნიშვნაა, ხოლო 05-საქმის რიგითი ნომერია ნომენკლატურის მიხედვით. ინდექსის ციფრების ჯგუფები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირეებით. ბნსუ-ში კლასიფიკატორის არსებობისას საქმის ინდექსები შედგება ქვედანაყოფის ციფრობრივი აღნიშვნისაგან კლასიფიკატორის მიხედვით და საქმის რიგითი ნომრისაგან. მაგალითად: 12-25-05, სადაც 12 ქვედანაყოფის აღნიშვნაა, -25 საკითხის აღნიშვნა კლასიფიკატორის მიხედვით, ხოლო 05 საქმის რიგითი ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით. თუ საქმე რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან) შედგება, ინდექსი დაისმება თითოეულ ტომზე (ნაწილზე) აღნიშვნები "I ტ", "II ტ", "III ტ", და ა.შ. დამატებით;
2. საქმეთა ნომენკლატურის მეორე გრაფაში შეიტანება საქმეთა (ტომების, ნაწილების) სათაურები. ნომენკლატურის განყოფილებსა და ქვედანაყოფებში საქმეთა სათაურების განლაგების წესი განისაზღვრება საქმეების შემცლელი დოკუმენტების მნიშვნელობით და ურთიერთ კავშირით. თავდაპირველად განლაგდება საორგანიზაციო - განკარგულებითი დოკუმენტაციის საქმეთა სათაურები. ამასთან საქართველოს პარლამენტის საქართველოს პრეზიდენტის განკარგულებით დოკუმენტების საქმეთა სათაური განლაგდება მინისტრის, დაწესებულებათა ხელმძღვანელთა ბრძანებების საქმეთა სათაურების წინ, შემდეგ განლაგდება საანგარიშგებო დოკუმენტების საქმეთა სათაურები. კორესპონდენტების ნიშნით შემოღებული საქმეთა სათაურები ნომენკლატურაში შეიტანება კორესპონდენტების ანბანის მიხედვით;
3. საქმეთა ნომენკლატურის მე - 3 გრაფის შევსება ხდება სასწავლო წლის დამთავრების შემდეგ;
4. მე - 4 გრაფის მრიცხველში აღინიშნება საქმის შენახვის ვადა, მნიშვნელში მუხლის ნომერი ნუსხის (ტიპობრივი, საუწყებო) მითითებებით, ხოლო ნუსხის არ არსებობის შემთხვევაში საქმეთა ტიპობრივი ან სანიმუშო ნომენკლატურისა ან საქმის შენახვის ვადის დადგენის სხვა საფუძველი, თუ ნომენკლატურაში შეიტანება იმ დოკუმენტების სათაურები, რომელთა

- შენახვის ვადა გათვალისწინებული არ არის დოკუმენტების ტიპობრივი ან საუწყებო ნუსხებით, მათი შენახვის ვადას ადგენს ბნსუ-ის საექსპერტო კომისია;
5. მე - 5 გრაფაში "შენიშვნა" ნომენკლატურის მოქმედების მთელ ვადაში - აღინიშნება დოკუმენტების შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხების სახელწოდებები, რომლებიც გამოყენებული იყო ნომენკლატურის შედეგების დროს საქმეთა შენახვის ვადების განსაზღვრისას, აგრეთვე აღნიშვნები საქმეთა შემოღების, გარდამავალი საქმეების, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის, საქმეების ფორმირებისას პასუხმგებელი პირების, საქმეთა გადაცემისა და სხვა შესახებ;
 6. სასწავლო წლის დამთავრების შემდეგ ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი (საქმისმწარმოებელი) საქმეთა ნომენკლატურის ბოლოს საქმეთა რაოდენობის შესახებ აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს ცალკალკე - მუდმივად, ხანგრძლივად (10 წელზე მეტ ხანს) და დროებითი (10 წლის ჩათვლით) შესანახ საქმეებზე. ბნსუ-ის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელიც კეთდება ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე, სავალდებულო წესით გადაეცემა ბნსუ-ის საუწყებო არქივს, რის შესახებაც ნომენკლატურაში შეაქვს სათანადო აღნიშვნა იმ პირის თანამდებობის მითითებით, რომელმაც გააკეთა ეს ჩანაწერი აგრეთვე მისი ხელმოწერა და ხელმოწერის გაშიფვრა.

თავი II

საქმეთა ფორმირება

მუხლი 53

ძირითადი მოთხოვნები საქმეთა ფორმირებისათვის

1. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსიც შეესაბამება საქმეთა ნომენკლატურაში მითითებულ საქმეთა სათაურებს. ამასთან აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუპლიკატური ეგზემპლარების, აგრეთვე დასაბრუნებელი დოკუმენტების მითვისება;
2. ბნსუ-ის საქმეთა ფორმირებას უზრუნველყოფს შესაბამისად კანცელარია (საქმიასწარმოების სამსახური);
3. საქმეთა ნომენკლატურაში საქმეთა ფორმირების დროს საჭიროა:
 - ა) მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები მოთავსდეს სხვადასხვა საქმეში;
 - ბ) საქმეში მოთავსდეს თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;
 - გ) საქმეში მოთავსებული დოკუმენტები გაფორმდეს სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად;
 - დ) საქმეში მოთავსდეს ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები, გამონაკლისია: გარდამავალი, სასამართლო და პირადი საქმეები, რომელთა ფორმირება ხდება ამა თუ იმ პირის მუშაობის თუ სწავლის მთელი პერიოდის მანძილზე;
 - ე) საქმეში უნდა მოთავსდეს არა უმეტეს 250 ფურცელი, ხოლო საქმის სისქე არ აღემატებოდეს 4 სმ;
4. საქმეში დოკუმენტები ისე უნდა იქნეს განლაგებული, რომ თავისი შინაარსით თანმიმდევრულად აშუქებდეს გარკვეულ საკითხებს, ამასთან დოკუმენტები საქმეში განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიურად (შემოსული - შემოსული თარიღების, გასული - გასული - გაგზავნილი თარიღის მიხედვით) ან ავტორის ან კორესპონდენტების ანბანის მიხედვით. დოკუმენტების დანართები - მათი დამტკიცებისა და შედგენის თარიღის მიხედვით, უერთდება დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი განეკუთვნებიან. 250 ფურცელზე მეტი მოცულობის დანართები შეადგენენ ცალკე ტომს, რის შესახებაც დოკუმენტში გაკეთდება აღნიშვნა;

5. ბნსუ-ში საქმეთა ფორმირების სისწორეზე კონტროლს ანხორციელებს კანცელარია (საქმისწარმოების სამსახური).

მუხლი 54

დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების დაჯგუფება

1. განკარგულებითი დოკუმენტების დაჯგუფება საქმეებში ხდება სახეობისა და ქრონოლოგიის მიხედვით მათთვის განკუთვნილი დანართებით;
2. განკარგულებითი დოკუმენტებით დამტკიცებული წესდებები, დებულებები, ინსტრუქციები და მათი დანართები ჯგუფდება ერთად;
3. ბნსუ-ის ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები და პირადი შემადგენლობის ბრძანებები ჯგუფდება ცალ - ცალკე;
4. პირადი შემადგენლობის ბრძანებები საქმეებად ჯგუფდება მათი შენახვის დადგენილი ვადების მიხედვით. დოკუმენტების დიდი მოცულობისას მიზანშეწონილია პირადი შემადგენლობის ბრძანებები , რომლებიც ეხება ბნსუ-ის საქმიანობის სხვადასხვა მხარეს (სამუშაოზე მიღება, დათხოვნა, გადაადგილება, მივლინება, პრემირება და ასე შემდეგ), დაჯგუფდება დამოუკიდებელ საქმეებად;
5. საქართველოს პარლამენტისა და საქართველოს პრეზიდენტის დავალებების და მათი შესრულების დოკუმენტები საქმეებში დაჯგუფდება ბნსუ-ის საქმიანობის მიმართულებათა მიხედვით;
6. დამტკიცებული ოქმები, ანგარიშები, ხარჯთაღრიცხვები, ლიმიტები და სხვა დოკუმენტები ჯგუფდება ცალკე, ხოლო პროექტები ცალკე;
7. პირად საქმეებში დოკუმენტების განლაგება ხდება ქრონოლოგიურად მათი შემოსვლის მიხედვით;
8. მუშა-მოსამსახურეთა პირადი ანგარიშები ჯგუფდება დამოუკიდებელ საქმეებად და განლაგდება მათში ანბანური წესით გვარების მიხედვით;
9. მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები, საჩივრები და ყველა დოკუმენტი მათი განხილვის და შესრულების შესახებ ჯგუფდება ცალკე;
10. მიმოწერა, როგორც წესი ჯგუფდება კალენდარული წლის პერიოდის მიხედვით და მისი სისტემატიზაცია ხდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. დოკუმენტის პასუხი თავდება დოკუმენტი - შეკითხვის შემდეგ. გარკვეულ საკითხებზე წინა წელს დაწყებული მიმოწერის განახლების შემთხვევაში დოკუმენტი შეიტანება-მიმდინარე წლის საქმეში წინა წლის საქმის ინდექსის მიხედვით;
11. ბნსუ-ის საქმიანობის სპეციფიკის მიხედვით მიმოწერის დაჯგუფება შეიძლება სასწავლო წლის - ფარგლებშიც.

კარიV

დოკუმენტების მომზადება ბნსუ-ის საუწყებო არქივში გადასაცემად

მუხლი 55

1. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახი დასრულებული საქმეები სამი წლის განმავლობაში რჩება ქვედანაყოფებში საცნობარო მუშაობისათვის, ხოლო შემდეგ ბარდება ბნსუ-ის საუწყებო არქივის, თუ ამის საშუალება არ არის ინახება სტრუქტურულ ქვედანაყოფში. დროებითი შესანახი საქმეები (10 წლის ჩათვლით, როგორც წესი ინახება სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, ამ კატეგორიის საქმეები, საუწყებო არქივს შეიძლება გადაეცეს მხოლოდ ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ნებართვით;
2. დოკუმენტების მომზადება ბნსუ-ის საუწყებო არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწმობას; საქმეთა გაფორმებას; საქმეთა

აღწერების შედგენას; დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

თავი I

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა

მუხლი 56

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მიზანია მათი ფასეულობების პრინციპებისა და კრიტერიუმების შესწავლის საფუძველზე დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრა და შესანახად შერჩევა.

მუხლი 57

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის პრინციპები და კრიტერიუმები

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხდება ისტორიზმის, დოკუმენტების შეფასების კომპლექსურობისა და ყოველმხრივობის პრინციპების საფუძველზე, დოკუმენტების წარმოშობის, შინაარსის და გარეგნულ თავისებურებათა კომპლექსურად გამოყენებული კრიტერიუმების შესაბამისად;
 - ა) დოკუმენტების წარმოშობის კრიტერიუმებია: დაწესებულების (პირის) როლი და ადგილი სახელმძღვანელო მმართველობის სისტემაში, თუ კონკრეტულ დარგში, მის მიერ შესრულებული ფუნქციების მნიშვნელობა;
 - ბ) დოკუმენტის შინაარსის კრიტერიუმებია: დოკუმენტში ასახული აზრის (მოვლენის, საგნის) მნიშვნელობა; დოკუმენტში ასახული ინფორმაციის მნიშვნელობა მისი განმეორება სხვა დოკუმენტებში; დოკუმენტის მიზნობრივი დანიშნულება, სახეობა და ნაირსახეობა;
 - გ) დოკუმენტის გარეგნული თავისებურებათა კრიტერიუმებია: დოკუმენტის იურიდიული უტყუარობა (ხელმოწერა, თარიღი, დოკუმენტზე ბეჭდების არსებობა); რეზოლუციების; ჩანიშვნების არსებობა; ტექსტის გადმოცემის არსებობა; ტექსტის გადმოცემის თავისებურებანი; დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებანი;
2. ა) დოკუმენტის შემფასებელი ექსპერტიზა ხდება საქართველოს საარქივო დეპარტამენტის მიერ დამტკიცებული ნორმატიული მეთოდიკური დოკუმენტების შესაბამისად;
 - ბ) დოკუმენტის შენახვის ვადები განისაზღვრება დოკუმენტის ნუსხით, ამ მიზნით დგება ტიპობრივი და საუწყებო (დარგობრივი) ნუსხები საქმის (დოკუმენტის) შენახვის ვადების ჩვენებით;
 - გ) ტიპობრივი დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხები დგება და მტკიცდება საქართველოს სახელმწიფო საარქივო დეპარტამენტის მიერ, ამ ნუსხების საფუძველზე სამთავრობო დაწესებულებები ადგენენ დოკუმენტების და მათი შენახვის ვადების ამსახველ საუწყებო ნუსხებს, ამტკიცებენ მათ საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტთან ერთად.

მუხლი 58

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაცია

1. ბნსუ-ში საქმისწარმოებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხდება: საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის, საქმეთა ფორმირებისა და საქმეებისათვის დოკუმენტების სწორად მიკუთვნების შემოწმების, საქმეთა შემდგომი შენახვისათვის მომზადების დროს;
2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაციისა და მოწყობის, დოკუმენტების ექსპერტიზის მიმდინარეობის კონტროლისა და მეთოდიკური დახმარების გაწევის მიზნით ბნსუ-ში იქმნება დოკუმენტების შემფასებელი მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია, რომელიც ფაქტობრივად ანხორციელებს ბნსუ-ის დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას;
3. ბნსუ-ის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია იქმნება ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით ბნსუ-ის ყველაზე კვალიფიციური მუშაკებისაგან

სულ ცოტა ხუთი კაცის შემადგენლობით, მისი შემადგენლობაში სავალდებულო წესით შედის ბნსუ-ის საუწყებო არქივის გამგე (არქივზე პასუხისმგებელი პირი), საექსპერტო კომისიის თავჯდომარედ ინიშნება ბნსუ-ის ერთერთი ხელმძღვანელი - მუშაკი;

4. მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია თავის სხდომებს მართავს ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესაბამისად საჭიროების მიხედვით, წელიწადში ორჯერ მაინც. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ხმის უმრავლესობით. კომისიის სხდომები ფორმდება ოქმებით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავჯდომარე და მდივანი, ოქმს ამტკიცებს ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი.

მუხლი 59

ბნსუ-ის საქმისწარმოებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობის წესი

1. ბნსუ-ის საქმის წარმოებაში მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხორციელდება ყოველწლიურად საქმისწარმოების მუშაკების მიერ;
2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის დროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ხორციელდება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა საუწყებო არქივში გადასაცემად, ხოლო დროებითი შესანახი დოკუმენტების შერჩევა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში შემდგომ შენახვისათვის, წინა წლების იმ საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფა, რომლებსაც შენახვის ვადები გაუვიდა. ამასთან მოწმდება ბნსუ-ის (მისი ქვედანაყოფების) საქმეთა ნომენკლატურის ხარისხი და სისრულე, საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შემოღებული საქმეთა შენახვის ვადების განსაზღვრის სისწორე, დოკუმენტების გაფორმებისა და საქმეთა ფორმირების დადგენილი წესის დაცვა;
3. ბნსუ-ის მუდმივი და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა ხდება განათლების სამინისტროს (ხოლო მისი უქონლობის შემთხვევაში ტიპობრივი) ნუსხისა და ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურის საფუძველზე საქმეთა ფურცლობრივი გადასინჯვის გზით. მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ფურცლობრივი გადასინჯვის დროს საქმეებიდან ამოღებული უნდა იქნეს დოკუმენტების დუპლეტური ეგზემპლარები, შავი ნაწერები, დოკუმენტების გაუფორმებელი ასლები და დროებითი შესანახი საქმეები;
4. ფურცლობრივად გადასინჯება საქმეები ”სკ” აღნიშვნით, მათგან მუდმივად შესანახი დოკუმენტის საქმეები ხელახლა ფორმდება. მათ შემადგენლობიდან გამოყოფილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტები უერთდება ერთგვაროვან საქმეებს და ფორმდება დამოუკიდებელ საქმეებად, ხოლო საქმეში დარჩენილი დროებითი შესანახი დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება განათლების სამინისტროს დოკუმენტების ნუსხით ან ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურით;
5. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების ბნსუ-ის საუწყებო არქივში გადასაცემად შერჩევასთან ერთად ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ხდება შენახვის ვადაგასული დროებით შესანახი საქმეების და დოკუმენტების შერჩევა, ამასთან გათვალისწინებულია ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურაში ისეთი აღნიშვნები, როგორც არის ”საჭიროების გასვლამდე”, ”რევიზიის დამთავრების შემდეგ” და ა.შ.

მუხლი 60

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დგება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების აღწერები და საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი. დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათზე აქტები (დანართი №20) შედგენა ხორციელდება ამავე პერიოდის მუდმივად და

- ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერების შედგენის შემდეგ. დოკუმენტების და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები განიხილება საექსპერტო კომისიის სხდომაზე საქმეთა აღწერებთან ერთად;
2. საქმეები აქტში შეიტანება თუ მათთვის გათვალისწინებული შენახვის ვადა ამოიწურა იმ წლის იანვრისათვის, რომელშიც შედგენილია ეს აქტი. გასანადგურებლად შერჩეულ ერთგვაროვანი საქმეთა სათაურები აქტში შეიტანება საერთო სათაურით ჯგუფში შემავალი საქმეების რაოდენობის აღნიშვნით;
 3. გასანადგურებლად შერჩეული საქმეების აქტის საექსპერტო კომისიის განხილვის და მისი ბნსუ-ის ხელმძღვანელობის მიერ დამტკიცების შემდეგ ბნსუ-ის საქმისწარმოების სამსახურის ან საუწყებო არქივის პასუხისმგებელი მუშაკების მიერ გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტები და საქმეები ბარდება მეორეულ ნედლეულად.

თავი II

საქმეების გაფორმება

მუხლი 61

ბნსუ-ის არქივზე კ/მუშაკის დახმარებით ბნსუ-ის საქმისწარმოების სამსახურის და სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკები აფორმებენ ბნსუ-ის ქვედანაყოფილებებში შექმნილ საქმეებს.

მუხლი 62

საქმეების სრული და ნაწილობრივ გაფორმება

1. შენახვის ვადების მიხედვით ხდება ბნსუ-ის საქმიანობაში შექმნილი საქმეების სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება;
2. სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები. სრული გაფორმება ითვალისწინებს:
 - ა) საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას;
 - ბ) საქმეში ფურცლების დანომრვას;
 - გ) საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენა (დანართი №21);
 - დ) საჭიროების შემთხვევაში (მნიშვნელოვანი დოკუმენტები) საქმის დოკუმენტაციის შიდა აღწერა (დანართი №22);
 - ე) საქმის გარეკანის (დანართი №23) რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებათა (ბნსუ-ის დასახელების, საქმის წარმოების ინდექსისა და საქმის სათაურის, საქმის თარიღისა და ასე შემდეგ დაზუსტება) შეტანას.
3. დროებითი შესანახი საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას; დასაშვებია ეს საქმეები ინახებოდეს სწრაფჩამკერებში, არ მოხდეს დოკუმენტების ხელახალი სისტემატიზაცია საქმეში, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს საქმეში დამადასტურებელი ხელწერა.

მუხლი 63

საქმის ჩაკერება (აკინძვა)

1. საქმეში შემავალი დოკუმენტები ოთხი ნაჩხვლეტით ჩაკერება მუყაოს გარეკანში, ან იკინძება ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს ყველა დოკუმენტის ტექსტი, თარიღები, ვიზები და რეზოლუციები. ჩასაკერებლად (ასაკინძად) საქმეების მომზადების დროს დოკუმენტებიდან ამოიღება ლითონის სამაგრეები და ქინძისთავები;
2. მუდმივად შესანახი საქმეები, რომლებიც მოიცავენ განსაკუთრებულ სამეცნიერო-ისტორიულ მხატვრულ და სხვა ფასეულობას ან განსაკუთრებული ფორმატის დოკუმენტები, ინახება სამსარქველიან შესაკრავ მაგარ საქალაქლებში ან მუყაოს ფუტლიარებში (კოლოფებში);

3. თუ საქმეში მოთავსებულია ცალკეული განსაკუთრებული ფასეული დოკუმენტები ან მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკები, პასპორტები, პირადი მოწმობები და სხვა) ისინი ჩაიდება კონვერტში, რომელიც შემდეგ (მოუკითხველობის შემთხვევაში) ჩაიკერება ამ საქმეში. თუ ასეთი დოკუმენტი ბევრია ისინი შეიძლება ამოღებულნი იქნენ საქმიდან და აღიწეროს ცალკე;
4. თითოეულ საქმის ბოლოს ჩაიკერება დამადასტურებელი წარწერის ფორმის სუფთა ბლანკი (იხ. დანართი №21), ხოლო საქმის თავში (საჭიროების შემთხვევაში) საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერის ფორმის ბლანკი (იხ. დანართი №22)

მუხლი 64

საქმის ფურცლების დანომვრა

1. საქმეში შეტანილი დოკუმენტების დაცვისა და მათი განლაგების წესის განმტკიცების მიზნით მისი ყველა ფურცელი, დამადასტურებელი წარწერისა და საქმის შიდა აღწერის ფურცლების გარდა გაშლილი სახით ინომრება არაბული ციფრებით მთლიანი ნუმერაციის ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში შავი გრაფიტის ფანქრით ან ნუმერატორით-ნომრები არ უნდა შეეხოს ტექსტს. ფურცლების დანომვრა მელნით და ფერადი ფანქრით აკრძალულია. საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერის ფურცლები ინომრება ცალკე;
2. საქმეში ფურცლები, რომლებიც რამდენიმე ტომს ან ნაწილს მოიცავენ, ინომრება ცალ-ცალკე თითოეული ტომის თუ ნაწილის მიხედვით;
3. ფოტოსურათები, ნახაზები, დიაგრამები და სხვა საილუსტრაციო და სპეციფიკური დოკუმენტები, რომლებიც საქმეში წარმოადგენენ დამოუკიდებელ ფურცელს, ინომრება მეორე მხარეს ზედა მარცხენა კუთხეში;
4. ჩაკეცილი ფურცლები იშლება და ინომრება ზედა მარჯვენა კუთხეში, ამასთან ცალი მხარით ჩაკერებულ ნებისმიერი ფორმატის ფურცელი ინომრება როგორც ერთი ფურცელი, დაკეცილი და შუა ნაწილით დაკერებული ფურცელი ხელახლა უნდა ჩაიკეროს და დაინომროს, როგორც ერთი ფურცელი;
5. ფურცელი, რომელზეც დაწებებულია დოკუმენტები (ამონაჭრები, ამონაწერები, ფოტოსურათები და ასე შემდეგ), ინომრება, როგორც ერთი ფურცელი. თუ დოკუმენტებს ცალ მხარეს მიწებებული აქვს სხვა დოკუმენტები (ამონაჭრები, ტექსტის ჩანართები, თარგმნები და ასე შემდეგ), თითოეული დოკუმენტი ინომრება ცალ-ცალკე;
6. საქმეში ჩაკერებული ჩანადებიანი კონვერტები ინომრება. ჯერ ინომრება კონვერტი, ხოლო შემდეგ მორიგი ნომრით კონვერტის თითოეული ჩანადები;
7. საქმეში ჩაკერებული დოკუმენტები (დაბეჭდილი გამოცემების ჩათვლით), რომლებსაც საკუთარი ნომერაცია აქვთ, შეიძლება დაინომროს დანომრვის საერთო წესით, ან დარჩეს მისი საკუთარი ნომერაცია, თუ იგი შეესაბამება საქმეში დოკუმენტების რიგით განლაგებას;
8. თუ აღმოჩნდა, რომ საქმის ფურცლების ნომერაციაში დაშვებულია მრავალი შეცდომა, საქმე ხელახლა ინომრება, ხოლო ძველი ნომერი იშლება ერთი დახრილი ხაზით და გვერდით დაისმება ფურცლის ახალი ნომერი. საქმის ბოლოს დგება ახალი დამადასტურებელი წარწერა, ამასთან ძველი დამადასტურებელი წარწერა უნდა წაიშალოს, მაგრამ იგი უნდა დარჩეს საქმეში.

მუხლი 65

საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენა

1. საქმეში ფურცლების რაოდენობა აღრიცხვისა და მათი ნუმერაციის თავისებურებათა ფიქსირების მიზნით დგება საქმის დამადასტურებელი წარწერა;
2. დამადასტურებელი წარწერა, დგება ცალკე ფურცელზე, დავთრებში ბოლო სუფთა ფურცელზე მეორე მხარეს, კარტოთეკებში-ბარათის ფორმატის ცალკე სუფთა ფურცელზე.

- დამადასტურებელი ფურცელი დგება დადგენილი ფორმით (იხ. დანართი №21) აკრძალულია დამადასტურებელი წარწერის გამოტანა საქმის გარეკანზე, ან ბოლო დოკუმენტის სუფთა ფურცლის მეორე ხარეს. თუ საქმე შეკერილია ან აკინძულია დამადასტურებელი ფურცლის გარეშე, იგი ზედა კიდიტ იწეპება საქმის გარეკანის შიდა მხარეს;
3. საქმის დამადასტურებელ წარწერაში ციფრებით და სიტყვებით აღინიშნება საქმეში დანომრილი ფურცლების რაოდენობა და ცალკე ნიშნის ”+” (“პლუსი”) შემდეგ შიდა აღწერის (თუ არის საქმეში) ფურცლების რაოდენობა;
 4. დამადასტურებელ წარწერაში აღინიშნება საქმის დოკუმენტების ნუმერაციის შემდეგი თავისებურებანი: ფურცლის სალიტერო ნომრებისა და გამოტოვებული ნომრების არსებობა; იმ ფურცლების ნომრები რომლებზეც დაწესებულია ფოტოსურათები, დოკუმენტები, გაზეთების ამონაჭრები; დიდფორმატიანი ფურცლების ნომრები; ჩანადებიანი კონვერტების ნომრები და მათში ჩადებული ფურცლების რაოდენობა;
 5. დამადასტურებელ წარწერას ხელს აწერს მისი შემდგენელი, აქვე ხდება ხელმოწერის გაშიფვრა, აღინიშნება შემდგენლის თანამდებობა და შედგენის თარიღი. საქმის შემადგენლობისა და მდგომარეობის შემდგომი ცვლილებები (დაზიანება, დოკუმენტთა დედნის შეცვლა ასლებით, ახალი დოკუმენტების ჩასმა და ა.შ.) აღინიშნება დამადასტურებელ წარწერაში შესაბამისი აქტის დადასტურებით

მუხლი 66

საქმის დოკუმენტის შიდა აღწერილობის შედგენა

1. ა) მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ ცალკეულ კატეგორიათა საქმეების იმ დოკუმენტების აღრიცხვისათვის, რომელიც გამოწვეულია მოცემული დოკუმენტაციის სპეციფიკით (განსაკუთრებული ფასეული, პირადი, სასამართლო და საგამომიბო, სამეცნიერო ხარისხის და სამეცნიერო წოდების მინიჭების, საავტორო წოდების , გამოგონებათა პატენტების შემცვლელი საქმეები და ა.შ.) დგება საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერილობა;
ბ) შიდა აღწერილობის შედგენა საჭიროა მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებშიც, რომლებიც ფორმირებულია იმ დოკუმენტების ნაირსახეობებით, რომელთა სათაურები არ ასახავენ დოკუმენტების კონკრეტულ შინაარსს;
გ) საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერილობის შედგენის საჭიროება განისაზღვრება დაწესებულების საქმის წარმოების ინსტრუქციით და დებულებებით;
2. ა) შიდა აღწერილობა დგება ცალკე ფურცლებზე დადგენილ ფორმის მიხედვით(იხ. დანართი №22) იგი მოიცავს საქმის დოკუმენტის რიგითი ნომრების, მათი ინდექსების, თარიღების, სათაურებისა და საქმის იმ ფურცლების ნომრების ცნობებს, რომლებზეც განლაგებულია თითოეული დოკუმენტი;
ბ) საქმის აღწერისათვის დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც ციფრებით და სიტყვებით აღინიშნება მასში შეტანილი დოკუმენტებისა და შიდა აღწერილობის ფურცლების რაოდენობა;
გ) შიდა აღწერილობას ხელს აწერს მისი შემდგენელი, იქვე ხდება ხელმოწერის გაშიფვრა, აღინიშნება შემდგენლის თანამდებობა და აღწერილობის შედგენის თარიღი;
დ) თუ საქმე აკინძულია ან ჩაკერებულია დოკუმენტების შიდა აღწერილობის ბლანკის გარეშე დადგენილ ფორმის შედგენილ აღწერილობა დაეწეპება საქმის გარეკანის წინა პირის შიდა მხარეს;
3. საქმის დოკუმენტის შემადგენლობის შეცვლის შემთხვევაში (დოკუმენტის ამოღება, ჩამატება, მათი შეცვლა ახლებით და ა.შ.) ცვლილებები აისახება გრაფაში ”შენიშვნები” შიდა აღწერის შესაბამისი აქტების დადასტურებით, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში დგება შიდა აღწერილობის ასლის შემაჯამებელი ჩანაწერი და საქმის დამადასტურებელი ჩანაწერი.

მუხლი 67

მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმის გარეკანის გაფორმება

1. მუდმივად და ხანგრძლივად და პირადი შემადგენლობის საქმეების გარეკანის გაფორმება ხდება დადგენილი ფორმის მიხედვით (იხ. დანართი №23) საქმის გარეკანზე აღინიშნება ბნსუ-ის დასახელება და მისი შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება; საქმის ინდექსი; საქმის სათაური; საქმის დოკუმენტის ანოტაცია; საქმის თარიღი; საქმის ფურცლების რაოდენობა; საქმის შენახვის ვადა და საარქივო შიფრი;
2. ა) მუდმივად შესანახი საქმეების გარეკანზე გათვალისწინებულია ადგილი-ბნსუ-ის საუწყებო არქივი, რომელსაც ისინი გადაეცემა შემდგომ შესანახად. მუდმივად შესანახი საქმეების გარეკანზე საარქივო შიფრი დაისმება საუწყებო არქივში მელნით, მას შემდეგ, რაც ის საქმეები შეიტანება ბნსუ-ის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის მიერ დამტკიცებულ მუდმივ საქმეთა კრებისთი აღწერაში (მანამდე იგი დაისმება ფანქრით);
ბ) ხანგრძლივად შესანახ და პირად შემადგენლობის საქმეთა გარეკანზე საარქივო შიფრი დაისმება მელნით მას შემდეგ, რაც საქმეები შეიტანება კრებისთი აღწერებში, რომლებიც მოწონებულია ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მიერ;
3. ა) საქმეთა გარეკანის გაფორმების დროს ბნსუ-ის დასახელება აღინიშნება სრულად სახელობით ბრუნვაში;
ბ) თუ ბნსუ-ის დასახელება შეეცვალა იმ პერიოდში, რომელსაც საქმის დოკუმენტი მოიცავს, გარეკანზე დამატებით იწერება, ახალი დასახელება, ხოლო ძველი ჩაისმება ფრჩხილებში;
4. ა) საქმის სათაური გარეკანზე გამოიტანება ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურიდან, რომელიც დამტკიცებულია ბნსუ-ის საექსპერტო კომისიის მიერ-საჭირო შემთხვევაში სათაურში შეიტანება დამატებითი ცნობები და დაზუსტებები (დაისმება ბრძანებების, ოქმების ნომრები და ა.შ.);
5. ა) დოკუმენტების ასლების შემცვლელ საქმეთა სათაურებში აღინიშნება ასლების არსებობა;
ბ) თუ საქმე შეიცავს დოკუმენტების დედნებს, ეს სათაურში არ აღინიშნება

მუხლი 68

საქმის თარიღი გარეკანზე

1. ა) საქმის გარეკანზე აუცილებლად აღინიშნება საქმის თარიღი-საქმის შემოღებისა და დამთავრების წელი (წლები);
ბ) თუ საქმე შეიცავს დოკუმენტებს (დანართებსა და ა.შ.), რომელთა თარიღი არ ემთხვევა საქმის თარიღს, თარიღის ქვეშ ახალ სტრიქონზე იწერება ”საქმეში არის..... წლის (წლების) დოკუმენტები”;
გ) საქმის თარიღი შეიძლება არ აღინიშნოს მხოლოდ იმ საქმეთა გარეკანზე, რომლებიც შეიცავენ გეგმებსა და ანგარიშებს, რადგანაც მათი თარიღები ასახულია საქმეთა სათაურში;
2. იმ საქმეთა თარიღებად, რომლებიც შეიცავენ განკარგულებით, შემოქმედებით და სხვა დოკუმენტაციას (მოხსენებები, წერილები, სტენოგრამები და ა. შ.) და რომელთათვის ზუსტ დათარიღებას დიდი მნიშვნელობა აქვს, ითვლება საქმის დოკუმენტების კიდური თარიღები, ე.ი. საქმეში შეტანილია ყველაზე ადრეული და ყველაზე გვიანი დოკუმენტების რეგისტრაციის (შედგენის) თარიღები;
3. თუ საქმე წარმოადგენს ბრძანებების, განკარგულებისა და ა.შ. ჟურნალს, საქმის თარიღებად ითვლება ჟურნალში პირველი და ბოლო ჩანაწერების ზუსტი კალენდარული თარიღები;
4. სხდომაზე ოქმების შემცვლელი საქმის თარიღებია საქმეში შეტანილი პირველი და ბოლო ოქმის შედგენის თარიღები;
5. პიროვნებაზე შემოღებული პირადი საქმის თარიღებია პირის მიღების და დათხოვნის (დამთავრების) ბრძანებების ხელმოწერის თარიღები;

6. რამდენიმე ტომისაგან შემდგარ საქმეთა გარეკანზე დაისმება თითოეული ტომის (ნაწილის) დოკუმენტების კიდური თარიღები;
7. ზუსტი კალენდარული თარიღის აღნიშვნის დროს იწერება რიცხვი, თვე, და წელი, ან წელი, თვე და რიცხვი. რიცხვი და წელი აღინიშნება არაბული ციფრებით, თვის დასახელება იწერება სიტყვებით. მაგალითად 20 მაისი, 2000 წელი, ან 2000 წლის 20 მაისი. კალენდარული თარიღის აღნიშვნის დროს დასაშვებია შემოკლებული ციფრობრივი აღნიშვნა, იმ შემთხვევაში, თუ ეს არ გამოიწვევს თარიღის არა ერთმნიშვნელოვან განმარტებას. მაგალითად: 10.10.2000 ან 2000.10.10.;
8. თუ დოკუმენტის თარიღი ან მისი ცალკეული ელემენტები განისაზღვრება დაახლოვებით დოკუმენტის შინაარსის ანალიზის საფუძველზე, ამ შემთხვევაში ან მისი ცალკეული ელემენტი ჩაისმება კვადრატულ ფრჩხილებში. თარიღს ან მის ცალკეულ ელემენტებს, რომლებიც აბსოლუტურად უტყუარი არ არის, ახლავს კითხვის ნიშანი, მაგალითად: [არა უადრეს 1990 წლისა]; [არა უადრეს 1940 წლის აპრილისა]; [არა უგვიანეს ამავე წლის მაისისა]; 1964 წლის 15 [იანვარი]; [1987 წლის] 15 აგვისტო.

მუხლი 69

საქმის გარეკანის აუცილებელი რეკვიზიტები

საქმის გარეკანის აუცილებელი რეკვიზიტებია საქმის დამადასტურებელი წარწერის საფუძველზე დასმული ფურცლების რაოდენობისა და საქმის შენახვის ვადის აღნიშვნა (მუდმივად შესანახი საქმეთა გარეკანზე აღინიშნება ”მუდმივად შესანახი“), რაც საქმის გარეკანზე გადმოიტანება ბნსუ-ის საქმეთა შესაბამის ნომენკლატურიდან, დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველ ნუსხასთან მისი შეჯერების შემდეგ.

თავი III

საქმეთა აღწერების შედგენა და გაფორმება

მუხლი 70

1. ბნსუ-ის საქმის წარმოებაში დამთავრებული ყველა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირად შემადგენლობის საქმეზე, რომელმაც გაიარეს შემფასებელი ექსპერტიზა და გაფორმებულია ამ წესების IV კარის II თავის და V კარის II თავის შესაბამისად, დგება აღწერილობები. დროებით შესანახ საქმეებზე აღწერილობები საჭირო არ არის.
2. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში აღწერილობები დგება საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი მუშაკების მიერ ბნსუ-ის საუწყებო არქივის უშუალო მეთოდიკური სახელმძღვანელოებით;
3. აღწერილობები დგება ცალკე: ა) მუდმივად შესანახ საქმეებზე; ბ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე; გ) პირად შემადგენლობის საქმეებზე; დ) სხვა ერთი ტიპის საქმეებზე (სამეცნიერო ანგარიშის თემების მიხედვით, სასამართლო და საგამომიებო საქმეები, ავადმყოფობის ისტორია, რაციონალიზატორული წინადადებები და ა. შ.)

მუხლი 71

ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმეთა აღწერილობების შედგენა

1. ა) ბნსუ-ში, რომლის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დიდი რაოდენობის დოკუმენტებია თავმოყრილი, ბნსუ-ის საუწყებო არქივის უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით თითოეულ ქვედანაყოფის მიერ ყოველწლიურად დგება მუდმივად შესანახი საქმეების აღწერილობები (იხ. დანართი №24) ამ აღწერილობების მიხედვით დოკუმენტები ბარდება ბნსუ-ის საუწყებო არქივს. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული აღწერები საფუძველია ბნსუ-ის კრებსითი აღწერის შესადგენად;

- ბ) ბნსუ-ში ქვედანაყოფილებაში, სადაც ყოველწლიურად იქმნება მცირე რაოდენობის დოკუმენტები, დასაშვებია აღწერაში რამდენიმე წლის დოკუმენტების შეტანა;
- გ) პირადი შემადგენლობის საქმეების (პირადი საქმეების) აღწერები შეიძლება შედგეს რამდენიმე წლის საქმეთა საერთო ნომერაციით;
2. აღწერილობებში საქმეთა სათაურების შეტანამდე მოწმდება საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების ხარისხი, აღწერაში შესატანი საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობა ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. საქმეთა გადათვალიერების დროს მოწმდება საქმის სათაურისა და დაჯგუფების სისწორე ; საქმის ჩაკერების თუ აკინძვის ხარისხი; საქმეთა ფურცლების დანომრის სისწორე; საჭირო შემთხვევაში საქმის შიდა აღწერილობის არსებობა და მისი შედგენის სისწორე; საქმის გარეკანის გაფორმების სისწორე; საქმის დამადასტურებელი წარწერის არსებობა და მისი შემდგენი სისწორე; მოწმდება საქმეთა ფორმირებისა და ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით გათვალისწინებული საქმეების დანაკლისი, ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი სადაც აღმოჩნდება საქმეთა დანაკლისი იღებს ყველა ზომებს მათ მოსამებნად. აღმოჩენილი საქმეები შეიტანება აღწერაში. თუ აღმოუჩენელი საქმეების დაძებნა (ძიება) უშედეგოა, აღმოუჩენელ საქმეებზე დგება საქმეთა დანაკლისის მიზეზების ცნობა, რომელსაც ხელს აწერს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და საქმეთა აღწერილობასთან ერთად გადაეცემა ბნსუ-ის საუწყებო არქივს;
3. ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერის აღწერილობითი სტატია შეიცავს შემდეგ ელემენტებს: ა) საქმის (ტომის) რიგითი ნომრის აღწერის მიხედვით; ბ) საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსს; გ) საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაურს, რომელიც სრულიად შეესაბამება მის სათაურს საქმის გარეკანზე; დ) (საქმის, ტომის) თარიღს; ე) ფურცლის რაოდენობას საქმეში; ვ) საქმის შენახვის ვადას;
4. ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერილობითი სიის შედგენის დროს საჭიროა შემდეგი მოთხოვნების დაცვა: ა) თითოეული საქმე აღწერილობაში შეიტანება დამოუკიდებელი რიგითი ნომრით თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან, თითოეული ტომი აღწერილობაში შეიტანება დამოუკიდებელი ნომრით; ბ) აღწერაში საქმეთა სისტემატიზაცია და სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღწერისათვის ნომრის მიკუთვნება დგინდება ბნსუ-ის საუწყებო არქივის მიერ. როგორც წესი, სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღწერაში საქმეთა ნომენკლატურაში დადგენილ საქმეთა სისტემატიზაციას; გ) აღწერილობის გრაფების შევსება საქმეთა გარეკანზე გამოტანილი ცნობების ზუსტი შესაბამისობის; აღწერილობაში ზედიზედ ერთნაირი სათაურების მქონე საქმეების შეტანის დროს მთლიანდ იწერება პირველი საქმის სათაური, ხოლო ყველა დანარჩენი ერთგვაროვანი საქმე აღინიშნება სიტყვით "იგივე", ამასთან სხვა ცნობები საქმეების შესახებ აღწერაში შეიტანება მთლიანად (აღწერაში ყველა ახალ ფურცელზე სათაური იწერება მთლიანად); ე) აღწერილობითი გრაფა "შენიშვნა" გამოიყენება აღნიშვნისათვის საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებების, საქმის სხვა ქვედანაყოფებში გადაცემის, საქმეში ასლების არსებობის და ა.შ.

მუხლი 72

ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერის გაფორმება

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერის ბოლოს უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც აღინიშნება (ციფრებით და სიტყვებით) აღწერაში შეტანილი საქმეთა რაოდენობა, აღწერის მიხედვით საქმეთა პირველი და ბოლო ნომერი, აგრეთვე საქმეთა ნომერაციის თავისებურებანი (საქმეთა სალიტერო და გამოტოვებული ნომრები);
2. ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერილობას ხელს აწერს შემადგენელი თავისი თანამდებობის აღნიშვნით და ბნსუ-ის საქმისწარმოების სამსახურის

ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემდეგ ამტკიცებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი. ბნსუ-ის საუწყებო არქივის მოთხოვნით შეიძლება შედგეს აღწერის საინფორმაციო-სადიებო სისტემის ცალკეული სახეობები (სარჩევი, შემოკლებათა სია, სადიებლები);

3. ბნსუ-ის სტრუქტურულ ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერილობა დგება ორ ეგზემპლარად. ერთი ეგზემპლარი საქმეებთან ერთად გადაეცემა ბნსუ-ის საუწყებო არქივს, ხოლო მეორე, როგორც საკონტროლო ეგზემპლარი რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფში;
4. ბნსუ-ის ქვედანაყოფის აღწერილობაში შეტანილ საქმეთა გარეკანზე საუწყებო არქივთან შეთანხმებით რბილი შავი გრაფიტის ფანქრით კეთდება დროებითი დაშიფრვა.

მუხლი 73

საქმეთა გადაცემა ბნსუ-ის საუწყებო არქივში

1. ბნსუ-ის საუწყებო არქივში გადაეცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები. ამ საქმეთა გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ აღწერილობების მიხედვით;
2. დროებითი (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, როგორც წესი, საუწყებო არქივში გადაცემას არ ევემდებარება-ისინი დაცულია ცენტრალიზებურად საქმისწარმოების სამსახურში ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს დადგენილი წესით. ამ საქმეების გადაცემა საუწყებო არქივისათვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში ბნსუ-ის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით. მათი გადაცემა ხორციელდება საუწყებო არქივის წინადადების გათვალისწინებით აღწერილობისა თუ საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;
3. საუწყებო არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკით, რომელიც უთანხმდება სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელობას და მტკიცდება ბნსუ-ის ხელმძღვანელობის მიერ. თითოეულ საქმეს იღებს საუწყებო არქივის გამგე, სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანდასწრებით;
4. ა) სტრუქტურულ ქვედანაყოფიდან საქმეთა საუწყებო არქივისათვის გადაცემის დროს აღწერილობის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ კეთდება აღვნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ, აღწერილობის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებით და სიტყვებით აღინიშნება არქივში ფაქტობრივად გადაცემული (მიღებული) საქმეთა რაოდენობა, დანაკლისი საქმეთა ნომრები, დაისმება საქმეთა მიღება-გადაცემის თარიღი, გაკეთდება საუწყებო არქივის თანამშრომლის და საქმეთა გადაცემის პირის ხელმოწერები;
ბ) განსაკუთრებულად ფასეულ საქმეთა გადაცემის დროს მოწმდება საქმეში ფურცლების რაოდენობა;
5. ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან საქმეებთან ერთად საუწყებო არქივს გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები, სარეგისტრაციო ჟურნალები და სხვა სარეგისტრაციო ფორმები, რომელიც შეიტანება აღწერილობაში, როგორც ცალკე შესანახი ერთეული;
6. ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლების მიერ ბნსუ-ის საუწყებო არქივს საქმეები ბარდება შენაკრავების სახით.

კარი VI

ბნსუ-ის დოკუმენტებზე მუშაობის მექანიზაცია და ავტომატიზაცია

მუხლი 74

საქმისწარმოების მექანიზაცია და ავტომატიზაცია ითვალისწინებს ბნსუ-ის მმართველობითი აპარატის მუშაკთა შრომის ეფექტურობის ამაღლებას, დოკუმენტებზე გაწეული შრომითი დანახარჯების შემცირებას, დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებას, გადაცემასა და

გამოყენებას, დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგებას. იგი უნდა ხორციელდებოდეს მმართველობის საქმიანობის დოკუმენტირების მოწესრიგებულ სისტემის დოკუმენტების გამოსაყენებელ ფორმების უნიფიკაციისა და რაოდენობის შემცირების, დოკუმენტბრუნვის რაციონალიზაციის საფუძველზე.

ბნსუ-ში მექანიზაცია და ავტომატიზაცია ინერგება საქმისწარმოების ყველა ეტაპზე: დოკუმენტების მომზადების, მათი ასლების გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების რეგისტრაციისა და დამბნის, ოპერატიული შენახვისა და ტრანსპორტირების, შესრულების კონტროლის, შენახვისათვის შეგროვების და ა.შ.

თავი I

დოკუმენტებზე მუშაობის მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის საშუალებათა კომპლექსების შემადგენლობა

მუხლი 75

დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზაცია ხორციელდება ინფორმაციის შეგროვების, დამუშავებისა და ანალიზის ავტომატიზირებული საინფორმაციო-სადიებო და სხვა სისტემების მექანიზმისა და დანერგვის, პერსონალური კომპიუტერებისა და ავტომატიზირებული სამუშაო ადგილების გამოყენებით საქმისწარმოების ცალკეულ ამოცანათა გადაწყვეტის გზით.

მუხლი 76

დოკუმენტებზე მუშაობის მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის საშუალებანი უნდა იყოს შეთავსებადი და ითვალისწინებდეს მათი ერთიან სისტემაში გაერთიანების შესაძლებლობას.

მუხლი 77

გამოსაყენებელ საშუალებათა და პროგრამული უზრუნველყოფის კომპლექსების შემადგენლობა დამოკიდებულია ბნსუ-ის მმართველური აპარატის დოკუმენტებზე, მუშაობის კონკრეტულ პირობებზე, სახელდობრ: მმართველობის აპარატის ორგანიზაციულ სტრუქტურაზე; მის განლაგებაზე; მუშაკთა შრომის პირობებზე; დოკუმენტების რაოდენობასა და შინაარსზე, ოპერატიულ და რეტროსპექტური (წარსული) ინფორმაციის შეგროვებასა და მოთხოვნილებაზე; დოკუმენტებზე მუშაობის ცენტრალიზაციის დონეზე. ტექნიკურ საშუალებათა კომპლექსი უნდა უზრუნველყოფდეს ინფორმაციის შეგროვებასა და გადაცემას, მის ჩაწერას მანქანურ მატარებელზე. ინფორმაციის შეტანას კომპიუტერებში, დამუშავების ამოცანათა გადაწყვეტასა და შედეგების მიღებას მანქანოგრამების, ვიდეოგრამებისა ან სხვა ავტომატიზირებულ საინფორმაციო სისტემებთან შეთავსებადობით.

თავი II

მანქანიზაციის საშუალებათა გამოყენება

მუხლი 78

1. ტექსტი ანუ დოკუმენტების შედგენისა და მომზადების ტექნიკურ საშუალებებს მიეკუთვნება საბეჭდი მანქანები, საბეჭდი და ორგანიზაციული ავტომატები;
2. დოკუმენტების მომზადების, ასლების გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ტექნიკური საშუალებანი მოიცავენ ფოტოგადაღების, ელექტროფოტოგრაფიული გადაღების და სხვა საშუალებებს, ოპერატიული პოლიგრაფიის საშუალებებს (ექტოგრაფიული, ოფსეტური და სხვა მანქანები);
3. დოკუმენტების ტექნიკური საშუალებებს მიეკუთვნება სხვადასხვაგვარი სახის კარადები, სტელაჟები, კარტოთეკები. ბარათების შესანახად გამოიყენება: მაგიდის (ათასამდე ბარათით), სტაციონალური და მექანიზებული (ათასზე მეტი ბარათით და ოპერატიული დამბნის საჭიროება), ბრტყელი (მიმოხილვის საჭიროების დროს) კარტოთეკები;

4. ათასამდე საქმის შესანახად გამოიყენება კარადები, მათ შორის საკიდი შესანახი საქაღალდეები;
5. ათასზე მეტი საქმის შენახვისა და ოპერატიული დაძებნისათვის გამოიყენება სტაციონალური და მექანიზებული კარადები;
6. მიკროგადასაღები ტექნიკის არსებობისას დოკუმენტები და ინფორმაცია შეიძლება ინახებოდეს მიკროფილმებზე ან მიკროფირებზე;
7. საექსპედიციო დამუშავების ტექნიკური საშუალებები მოიცავენ კონვერტების გასახსნელებს, ნომერატორებს, თარიღდამსმელებს, დასაკეც, სამისამართო, მარკის დამმსმელ, კონვერტის დამწეპებელ, ნაკრაულსაქსოვ ქაღალდჩამკერ მანქანებს და ა.შ.

თავი III

დოკუმენტებზე ავტომატიზაცია

მუხლი 79

დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზირებული ტექნოლოგია

დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზირებული ტექნოლოგია ხორციელდება დოკუმენტებზე ავტომატიზირებული მომზადების საინფორმაციო-საძიებო სისტემების შექმნისა და დანერგვის, სხვა ამოცანათა გადაწყვეტის გზით.

მუხლი 80

დოკუმენტების განმეორებითი ტექსტების ავტომატიზირებული მომზადება-გამოყენება

1. დოკუმენტების ხშირად განმეორებული ტექსტის ავტომატიზირებული მომზადება ხორციელდება ტექსტური დამზადების ბანკის ბაზაზე. ბანკში შეიტანება დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმები და ტექსტები, ტექსტის მუდმივი ნაწილები, მუდმივი ავტორებისა და კორესპოდენტების თანამდებობების სახელწოდებები, სახელ-გვარი და მისამართები, იურიდიული ტექსტური ფორმულები, რომლებიც დოკუმენტებს ანიჭებენ სამართლებრივ ხასიათს, დოკუმენტების სტრუქტურისა და შინაარსის ფორმალიზებული აღწერილობები და ა.შ.
2. დოკუმენტი, რომელიც მომზადებულია კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით, გამოიყენება მანქანურსაკითხავი, ვიდეოგრამის, მანქანოგრამის ფორმით. მანქანურ საკითხავი დოკუმენტი და მანქანოგრამები მმართველობით აპარატში გამოიყენება დედნის უფლებით. აკრძალულია მანქანოგრამების გადაბეჭდვა საბეჭდ მანქანაზე. მანქანურმატარებელიანი დოკუმენტის ტრანსპორტირება (გადაცემა, გადაგზავნა) ხორციელდება თანდართულ წერილით;
3. დოკუმენტების ავტომატიზირებული მომზადება ხდება ავტომატიზირებულ სამუშაო ადგილებზე ან ინფორმაციის დამუშავების ავტომატიზირებულ პუნქტებში;
4. ელექტრონული ფოსტით მიღებული დოკუმენტები გამოიყენება ასლის უფლებით დედნის მიღებამდე.

მუხლი 81

დოკუმენტების ავტომატიზირებული რეგისტრაცია და საინფორმაციო-საძიებო სისტემები

1. დოკუმენტების ავტომატიზირებული რეგისტრაცია ხორციელდება დეცენტრალიზებულად დოკუმენტების რეგისტრაციის ადგილებში ავტომატიზირებულ სამუშაო ადგილებზე, ან ინფორმაციის დამუშავების ავტომატიზირებულ პუნქტებში. ჩაწერა ხდება უშუალოდ დოკუმენტებიდან სავალდებულო რეკვიზიტების დადგენილი ერთიანი მოკრების და სარეგისტრაციო ინდექსის გამოყენებით; ბოლო შემთხვევაში ჩაწერა მანქანურ მატარებელზე მოხდება სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათების მანქანოგრამის მიერ, რომელიც გამოიყენება დამხმარე საცნობარო კარტოთეკად;

2. დოკუმენტების ავტომატიზირებულ რეგისტრაციის მონაცემის ბაზაზე აგებულია საინფორმაციო-საძიებო სისტემები. ავტომატიზირებული საინფორმაციო სისტემები მმართველობითი აპარატის მუშაკებს უზრუნველყოფენ ყველა დოკუმენტისა და მათი ადგილსამყოფლის შესახებ ინფორმაციით, კომპიუტერის ეკრანზე ამ ინფორმაციის გამოტანის ან მანქანოგრამის დამზადების დახმარებით. საძიებო ოპერაციების ნაწილობრივი ავტომატიზაციის დროს დაცული უნდა იქნეს რეგისტრაციისა და დამუშავების ტრადიციული და ავტომატიზირებული სისტემების შეთავსება;
3. ინფორმაციის დამუშავება და გამოყენება ხორციელდება დეცენტრალიზებულად ავტომატიზირებულ სამუშაო ადგილებზე ან ინფორმაციის დამუშავების ავტომატიზირებულ პუნქტებში. მომხმარებელს საშუალება უნდა ჰქონდეს მიიღოს ინფორმაცია რეგისტრაციის ყველა ან რამდენიმე რეკვიზიტის მიხედვით და დოკუმენტის ადგილსამყოფლის ზუსტი მისამართი მოცემულ მომენტში.

მუხლი 82

შესრულების ავტომატიზირებული კონტროლი

1. შესრულების ავტომატიზირებული კონტროლი აგებული უნდა იყოს ავტომატიზირებულ რეგისტრაციის მონაცემების ბაზაზე და უზრუნველყოფდეს შემსრულებლისა და საკონტროლო სამსახურის ოპერატიულ ინფორმირებას ყველა დოკუმენტისა და დავალებების შესრულების მდგომარეობაზე, დოკუმენტის მომზადებისა და შესრულების ვადების წინასწარ კონტროლს, საშემსრულებლო დისციპლინის ანალიზს;
2. ავტომატიზირებულ კონტროლზე იღებენ სარეგისტრაციო დოკუმენტებს, რომელთა შესრულების ვადები არა ნაკლებ 10 დღისაა. კონტროლი ხორციელდება დოკუმენტების რეგისტრაციის ადგილებში ავტომატიზირებულ სამუშაო ადგილების ან ინფორმაციის დამუშავების ავტომატიზირებული პუნქტების გამოყენებით. შემსრულებლისათვის შესრულების ვადების შეხსენება, შესრულების მდგომარეობის, ვადების გადატანის, შესრულების დამთავრებისა და სხვათა შესახებ ცნობები აისახება კომპიუტერის ეკრანზე; სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მანქანოგრამების დაგზავნა დაიშვება მხოლოდ ტექნიკურ საშუალებათა არსებობის დროს. შესრულების დამთავრებისა და ყველა საჭირო მონაცემის სარეგისტრაციო მონაცემების ბანკში ჩაწერის შემდეგ მზადდება მთლიანად შევსებული სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის მანქანოგრამა, რომელიც გამოიყენება საცნობარო დუბლირებულ მასივში. ეს უკანასკნელი გადაეცემა საუწყებო არქივს დოკუმენტებთან ერთად.

მუხლი 83

ავტომატიზირებული ტექნოლოგიის გამოყენების ეფექტურობაზე პასუხმგებლობა

1. ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი პასუხისმგებელია დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზირებული ტექნოლოგიის ეფექტიანობისათვის, განსაზღვრავს მანქანურ მატარებლებზე დაცულ ინფორმაციაზე მუშაკთა დაშვების უფლებას, ადგენს დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზირებულ ტექნოლოგიაზე გადასვლის რიგითობას;
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის მუშაკები ვალდებული არიან ზუსტად დაიცვან დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზირებული ტექნოლოგიის მოთხოვნები.

ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების
წესების (ინსტრუქციის) დანართები



(მუხლი №5.2.)

ბნსუ-ის კანცელარიის
მრგვალი უგერბო ბეჭედი

დანართი №1

დანართი №2

(მუხლი №14.)

გერბი

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი

ბნსუ-ის აკადემიური საბჭოს დადგენილობა

..... 200 წელი

..... ქ. ბათუმი

№.....

რექტორი

დანართი №3

(მუხლი №15.)

გერბი

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი”

ბრძანება №....

..... 200 წელი

..... ქ. ბათუმი

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი

დანართი №4

(მუხლი №16.1.)

გერბი

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი”

განკარგულება

..... 200 წელი

..... ქ. ბათუმი

№.....

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი

დანართი №5

(მუხლი №17.1.)

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

ოქმი

..... 200 წელი

..... ქ. ბათუმი

ბნსუ-ის აკადემიური საბჭოს სხდომისა

№.....

ოქმი

..... 200 წელი

..... ქ. ბათუმი

რექტორთან ჩატარებული თათბირისა

№.....

ოქმი

..... 200 წელი

..... ქ. ბათუმი

ბნსუ-ის მუშაკთა თათბირისა

№.....

დანართი №6

(მუხლი №18.5.)

ბნსუ-ის რექტორის დავალებათა ბლანკი

ბნსუ-ის რექტორი

..... 200 წელი

№

ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებათა ბლანკი

ბნსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი

..... 200 წელი
№

დანართი №7

(მუხლი №21.)

ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი
”ვამტკიცებ”
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი
”....” ...200 წელი

დოკუმენტების ფორმების ტაბულა

| დოკუმენტის ფორმის დასახლება | დოკუმენტის ფორმის დამტკიცების თარიღი, დოკუმენტის ფორმის დამტკიცებული ორგანოს დასახელება | გამოცემის პერიოდულობა | ფორმის მომზადების პერიოდულობა | შენიშვნა |
|-----------------------------|---|-----------------------|-------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

1. ტაბულაში დოკუმენტები შეიძლება სისტემატიზირებული იყოს ბნსუ-ის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ან მმართველი ფუნქციებისა და ამოცანების (ხელმძღვანელობა, დაგეგმვა, აღრიცხვა და ა.შ.) მიხედვით.

დანართი №8

(მუხლი №23.10)

ბნსუ-ის ოქმის, ბრძანების, განკარგულების და წერილობითი ინფორმაციის დაგზავნის ბლანკები დოკუმენტების დასახელება.....
200.... წელი ”...” №

| ეგზავნება გვარი, სახელი | მიმღების ხელმოწერა | მიღების თარიღი | შენიშვნა |
|-------------------------|--------------------|----------------|----------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

საქმისწარმოებელი

დანართი №9
(მუხლი №25.2.)

ბნსუ-ში დასამტკიცებელი
დოკუმენტების ნუსხა

1. აქტები
 2. გეგმები
 3. დებულებები
 4. ინსტრუქციები
 5. წესები
 6. ნორმატივები
 7. ნუსხები
 8. პროგრამები
 9. ანგარიშები
 10. საშტატო ნუსხები და მათი ცვლილებები
 11. ორგანიზაციული სტრუქტურა და საშტატო რაოდენობა
 12. უნიფიცირებული დოკუმენტების ნუსხები
 13. ხარჯთაღრიცხვები
 14. ხელშეკრულებები
 15. ოქმები
 16. სიები
 17. გრაფიკები
- კანცელარიის უფროსი

შემოსული ოფიციალური კორესპოდენციის
აღრიცხვის ჟურნალი

დანართი №10
(მუხლი №34.4)

| № რიგ ზე | დოკ ის სახე ობა | ავტო რი | თა რი ლი | დოკ ის ინ დექ სი | შემოს. თარი ლი | შემოს. ინდექ სი | დოკუმენტის სათაური | რე ზო ლუ ცია | შეს რუ ლე ბის ვადა | აღნიშ ვნა შეს რულე ბის |
|----------------|--------------------------|------------|----------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|
| | | | | | | | | | | შესახებ |
| | | | | | | | | | | |

შემოსული სატელეგრაფო კორესპონდენციის
აღრიცხვის ჟურნალი

დანართი №11
(მუხლი №34.4)

| № რიგ ზე | საიდან შემოვიდა დეპეშა | ვის სახელ ზე | შემოსულ ი დეპეშის ნომერი თარიღი | დეპეშის მოკლე შინაარ სი | ვის გადაეცა | | გადაცემის თარიღი წელი, თვე, რიცხვი | სასწრაფ ობა |
|----------------|------------------------------|--------------------|---|----------------------------------|-----------------|---------------------------|---|----------------|
| | | | | | განყოფი ლება | მიმღების ხელმოწე რა | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

მოქალაქეთა წერილების აღრიცხვის
ჟურნალი

დანართი №12
(მუხლი №35.1)

| № რიგზე | მოქალაქეთა წერილი | | გ ა დ ა ე ც ა | | განცხადების მიმღები | |
|------------|----------------------|-------------------|----------------|----------------|---------------------|-----------|
| | № | მოკლე შინაარსი | ქვეგანყოფილება | მიმღების გვარი | თარიღი | ხელმოწერა |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

მოქალაქეთა მიღების აღრიცხვის
ჟურნალი

დანართი №13
(მუხლი №35.8)

| № | მოქალაქის გვარი, სახელი | რა მოსული | საკითხზეა | ვინ მიიღო (თანამდებობა, გვარი, | მიღების დრო წელი, თვე, რიცხვი |
|---|----------------------------|--------------|-----------|--------------------------------------|----------------------------------|
|---|----------------------------|--------------|-----------|--------------------------------------|----------------------------------|

| | | | | |
|--|--|------------------|--------|--|
| | | (მოკლე შინაარსი) | სახელი | |
| | | | | |

სტატისტიკური ანგარიში
მოქალაქეთა განაცხადების, საჩივრების და მომართვების
განხილვის შედეგების შესახებ

დანართი №14
(მუხლი №35.10)

| № | საკითხების დასახელება | წელი | სემესტრი |
|---|--|------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | შემოსული განცხადებების რაოდენობა | | |
| 2 | კოლექტიური განცხადებების რაოდენობა | | |
| 3 | განმეორებითი განცხადებების რაოდენობა | | |
| 4 | გადაგზავნილი განცხადებების რაოდენობა | | |
| 5 | კონტროლზე აყვანილი განცხადების რაოდენობა | | |
| 6 | ვადაგადაცილებული განცხადებათა რაოდენობა | | |
| 7 | შემოსული განცხადებათა ხასიათი | | |
| 8 | მიღებული მოქალაქეთა რაოდენობა | | |
| 9 | მოქალაქეთა მიერ წამოჭრილი საკითხები | | |

დოკუმენტის დაბეჭდვისა და
გამრავლების შეკვეთის სპეციალური ბლანკი

დანართი №15
(მუხლი №36.6)

| |
|--|
| კანცელარია |
| <p><u>შეკვეთა</u> გთხოვთ მიიღოთ დასაბეჭდად (გასამრავლებლად)(მასალის დასახელება) ტირაჟი..... გვერდის რაოდენობა.....</p> <p>დამკვეთი..... (ხელმოწერა)</p> <p>საქმისმწარმოებელი</p> |
| <p>შეკვეთის მიმღები (ხელმოწერა)</p> |

”.....” 2000...წ.

კანცელარიიდან ბლანკების გაცემის
სარეგისტრაციო ჟურნალი

დანართი №16
(მუხლი №38.3)

| № რიგზე | ბლანკის დასახელება | № | სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება | ბლანკის მიღების თარიღი | ხელმოწერა | შენიშვნა |
|------------|-----------------------|---|---|------------------------------|-----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

სარეგისტრაციო ჟურნალში (კომპიუტერში)
დოკუმენტის ძირითადი რეკვიზიტების
შევსების წესი

დანართი №17
(მუხლი №41.5 ”დ“)

| რ ე კ ვ ი ზ ი ტ ი | გ ა ნ მ ა რ ტ ე ბ ე ბ ი შ ე ს ა ბ ა მ ი ს ა დ |
|--|--|
| 1 | 2 |
| დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება | შეივსება რეგისტრირებული დოკუმენტის სახეობის სახელწოდების შესაბამისად. |
| ავტორი (კორესპოდენტი) | შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის დროს დაიწერება დოკუმენტის ავტორ-დაწესებულების (პირის) სახელწოდება. გასაგზავნი დოკუმენტის დროს ჩაიწერება კორესპოდენტი-დაწესებულების (პირის) სახელწოდება. დასაშვებია დაწესებულების შემოკლებული სახელწოდება. |
| დოკუმენტის თარიღი | ავტორ-დაწესებულების მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნიებული სარეგისტრაციო ჟურნალში (კომპიუტერში) გადაიტენება არაბული ციფრები-რიცხვი, თვე, წელი ან წელი, თვე, რიცხვი. |
| დოკუმენტის ინდექსი | ავტორ-დაწესებულების მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნიებული სარეგისტრაციო ჟურნალში (კომპიუტერში) გადაიტანება შემოსული ან გაგზავნილი დოკუმენტიდან. |
| შემოსვლის თარიღი | დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი სარეგისტრაციო ჟურნალში (კომპიუტერში) გადაიტანება სარეგისტრაციო შტამიდან არაბულ ციფრებით. |
| შემოსვლის ინდექსი | მიმღების მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნიებული ინდექსი შემოსვლის რეგისტრაციის დროს სარეგისტრაციო ჟურნალში (კომპიუტერში) გადაიტანება სარეგისტრაციო შტამიდან. |
| დოკუმენტის სათაური ან მოკლე შინაარსი | სარეგისტრაციო ჟურნალში (კომპიუტერში) გადაიტანება დოკუმენტის სათაური, ხოლო სათაურის არ არსებობის შემთხვევაში აღინიშნება მისი მოკლე შინაარსი. |
| რეზოლუცია | დოკუმენტიდან სარეგისტრაციო ჟურნალში (კომპიუტერში) ჩაიწერება შემსრულებელი, რეზოლუციის დავალების ძირითადი შინაარსი, ავტორი და თარიღი. |
| შესრულების ვადა | დოკუმენტზე არაბული ციფრით დაისმება რიცხვი, თვე და წელი ან წელი, თვე და რიცხვი, გასაგზავნი საინიციატივო დოკუმენტის რეგისტრაციის დროს იწერება მისაღები პასუხის თარიღი. |
| აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულების შესახებ | დოკუმენტის შესრულების სარეგისტრაციო ჟურნალში კეთდება საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე ჩანაწერი ან საპასუხო დოკუმენტის თარიღი და ინდექსი. |

დოკუმენტის შესრულების ვადების
ნუსხა

დანართი №18
(მუხლი №44.2)

დოკუმენტის შესრულების ვადებია:

1. საქართველოს პარლამენტისა და საქართველოს პრეზიდენტის ნორმატიული აქტების შესასრულებლად-მითითებული ვადის შესაბამისად ან მიღების მომენტიდან არა უგვიანეს 10 დღისა;
2. მოქალაქეთა განაცხადები და საჩივრები შემოსვლის დღიდან ერთი თვის ვადაში, ხოლო რომელსაც არ ესაჭიროება დამატებითი შესწავლა და შემოწმება-არა უგვიანეს 15 დღისა;
3. დეპუტა (ტელეგრამა), რომელიც მოითხოვს საკითხის სწრაფ გადაწყვეტას-2 დღემდე, ხოლო დანარჩენი 10 დღეში;
4. საჩივარი არასწორ მოქმედებაზე-განიხილება მიღების დღიდან არა უგვიანეს 5 დღისა;
5. ზემდგომი დაწესებულებების დავალებები, წერილები და შეკითხვები-მასში მითითებულ ვადაში ან 10 დღეში;
6. დაქვემდებარებული დაწესებულებების წერილები-10 დღეში;
7. მოქალაქეთა წინადადებები-ერთ თვეში, გარდა იმ წინადადებისა, რომლებსაც სჭირდება დამატებითი შესწავლა;
8. საქართველოს პარლამენტარებისა და ავტონომიური რესპუბლიკის უზენაეს საბჭოს დეპუტატების წინადადებები და განცხადებები-ერთ თვეში, ხოლო რომლებსაც არ სჭირდება დამატებითი შესწავლა და შემოწმება დაუყოვნებლივ.

ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურის ფორმა

დანართი №19

(მუხლი №51.1)

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი”

ვამტკიცებ
რექტორი პ.ხვედელიძე

”....” 200... წელი

საქმეთა ნომენკლატურა

00 00 00 №.....

ქ.ბათუმი

200... წლისათვის

| საქმის ინდექსი | სტრუქტურული ქვედანაყოფის (საქმიანობის მიმართულების) დასახელება და საქმის სათაური | საქმის რაოდენობა | საქმის შენახვის ვადა და მუხლის №-უსხის მიხედვით | შენიშვნა |
|-------------------|--|---------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

კანცელარიის უფროსის ხელმოწერა
ხელმოწერის გაშიფრვა თარიღი
ბნსუ-ის საუწყებო არქივის კ/პირი ხელმოწერა
ხელმოწერის გაშიფრვა

მოწონებულია

ბნსუ-ის საექსპერტო კომისიის მიერ
(.....№..... ოქმი)

ბნსუ-ის დოკუმენტებისა და საქმის გასანადგურებლად
გამოყოფის აქტის ფორმა

დანართი №20
(მუხლი №60.1)

ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი

ვამტკიცებ
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი
ლ.ხვედელიძე
..... 200...წ.

აქტი
00. 00. 200.... № 1

ქ ბათუმი

დოკუმენტებისა და საქმეების გამოყოფისა
რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება

განათლების სამინისტროს და მისი სისტემის დოკუმენტების ნუსხის (200...წ შენახვის ვადის ჩვენებით) საფუძველზე გამოიყო გასანადგურებლად ბნსუ-ის დოკუმენტები, რომლებსაც არ აქვთ სამეცნიერო ისტორიული ფასეულობა და დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა.

| № რიგ ზე | საქმის სათაური ან საქმეთა ჯგუფური სათაური | საქმის თარი ღი | აღწერის ნომრები | საქმის ინდექსი ნომენკლა ტურის მიხედვით | საქმის რაოდე ნობა | საქმის შენახვის ვადა მუხლის № ნუსხის მიხედვით | შენიშვნა |
|----------------|---|----------------------|--------------------|--|-------------------------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

სულ 2000-200... წლების საქმე (ციფრებით და სიტყვებით) 2000...200.... წლების მუდმივად
შესანახი საქმეთა აღწერა დამტკიცებულია, ხოლო პირადი შემადგენლობის საქმეების აღწერა
მოწონებულია საექსპერტო კომისიის მიერ (ოქმი № 200...წ.)

ექსპერტიზა ჩაატარა (გვარი, ინიციალი)

მოწონებულია საექსპერტო კომისიის მიერ
(ოქმი №200...წ)

გასანადგურებლად გამოყოფილისაქმე

მეორად გადამამუშავებელ დაწესებულებას.....წონით.....კ/მ

თარიღი, ხელმოწერა

საქმის დამადასტურებელი ფურცლის ფორმა

დანართი №21
(მუხლი №62.2 "გ")

საქმეში ჩაკერებული და დანომრილია

(ციფრებით და სიტყვებით)

მათ შორის: სალიტერო ფურცლები.....
გამოტოვებული ნომრები.....
შიგა აღწერის ფურცლები.....
საქმის ფიზიკური მდგომარეობა..... ფურცლის ნომრები
დამადასტურებელი წარწერის შემდგენელი
პირის თანამდებობის დასახელება..... ხელმოწერა..... ხელმოწერის გაშიფვრა

საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერის ფორმა

დანართი №22
(მუხლი №62.2 "დ")

№..... საქმის დოკუმენტის შიგა აღწერა

| № რიგის მიხედვით | დოკუმენტის ინდექსი | დოკუმენტის თარიღი | დოკუმენტის სათაური | საქმის ფურცლის ნომრები | შენიშვნა |
|------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------|------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

სულ დოკუმენტი
(ციფრით და სიტყვიერათ)

საქმის შიგა აღწერის ფურცლების რაოდენობა
საქმის დოკუმენტის შიგა აღწერა
შემდგენლის თანამდებობა და გვარი..... ხელმოწერის გაშიფვრა
(ხელმოწერა)

საქმის გარეკანის გაფორმების ფორმა

დანართი №23
(მუხლი №62.1 "ე")

ბნსუ-ის დასახელება
სტურქტურული ქვედანაყოფების დასახელება
ფონდი№..... საქმე№..... ტომი№.....
აღწერა№..... საქმის სათაური
საქმე№.....

თარიღი.....
ფურცლის რაოდენობა.....

დანართი №24
(მუხლი №71 პუნქტი 1)

ბნსუ-ის ქვედანაყოფის მუდმივად, ხანგრძლივად
შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერის ფორმა
ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი

კანცელარია
ვამტკიცებ
კანცელარიის უფროსი
ხელწერა(ხელმოწერის გაშიფრვა)
თარიღი

საქმის აღწერა

№

| № რიგ ხე | საქმის ინდექსი | საქმის სათაური | საქმის თარიღი | ფურცლის რაოდენობა | შენახვის ვადა | შენიშვნა |
|----------------|-------------------|----------------|------------------|----------------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | მუდმივად შესანახ საქმთა აღწერაში მე-6 გრაფა არ შეიტანება |

აღწერაში შეტანილია..... საქმე
(ციფრებით და სიტყვით)

№...დან №..... ჩათვლით, მათ შორის

სალიტერო ნომრებია:

გამოტოვებული ნომრები

აღწერა შეადგინა.....

(თანამდებობა, ხელმოწერა, (ხელმოწერის გაშიფრვა))

შეთანხმებულია

კანცელარიის უფროსი.....

(ხელმოწერა, ხელმოწერის გაშიფრვა)

გადავეცი.....საქმე, საკონტროლო სარეგისტრაციო ბარათებით

(ციფრებით და რიცხვებით)

.....

(დოკუმენტების ჩამონათვალი)

სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელი.....

(თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმოწერის გაშიფრვა)

მივიღე საქმე სარეგისტრაციო,

(ციფრებით და სიტყვებით)

საკონტროლო ბარათებით.....

(დოკუმენტების ჩამონათვალი)

ბნსუ-ის საუწყებო არქივის კ/მუშაკი.....

(ხელმოწერა, ხელმოწერის გაშიფრვა)

თარიღი

შეადგინა

შემუშავდა

ისტორიკოს-არქივისტი

ისტ. მეც. კანდიდატი

ხარისხის

უზრუნველყოფის სამსახურში

ს. ტაბაღუა

უფროსი

ო. ცინცაძე

ნდ №2-020101-10

60-62

ცვლილება:0

4. წესების (ინსტრუქციის) პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

| №№ რ/ნ | პერიოდული შემოწმების თარიღი | შემოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა | ხელმოწერა | ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები |
|-----------|--------------------------------|--|-----------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

