



ბრძანება № 5-85

გორი

13 12 2018წ.

სსიპ – გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 3 სექტემბრის N125/ზ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების მე-17 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ზ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. დამტკიცდეს სსიპ – გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესი დაწარმის შესაბამისად.
2. კანცელარიის უფროსმა უზრუნველყოს ამ ბრძანების განთავსება ყველასთვის თვალსაჩინო ადგილას.
3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის განყოფილებას დაევალოს ამ ბრძანების განთავსება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
4. წინამდებარე ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული:
 - ა) სსიპ – გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესი, გარდა ამავე წესის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტისა, ძალაში შევიდეს გამოცემისთანავე.
 - ბ) სსიპ – გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტი ძალაში შევიდეს 2019 წლის I იანვრიდან.
5. ამ ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში გორის რაიონულ სასამართლოში (გორი, ჯორბენაძის №30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

გიორგი ხორბალაძე



სსიპ - გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების

ერთიანი წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოების ერთიანი წესი (შემდგომში „წესი“) შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს №951 ბრძანებისა და გსსუ-ს წესდების საფუძველზე.
2. წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის, ბრძანებების, სამსახურებრივი/მოხსენებითი ბარათების, ცნობების მომზადების წესს და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
3. წინამდებარე წესი ვრცელდება უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის ყველა სახეზე და ორგანიზაციის ყველა თანამშრომლისათვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.
4. უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული (eFlow.emis.ge) და მატერიალური ფორმით. ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.
5. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით განხორციელებულ ხელმოწერას აქვს მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა. ხელმოწერილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ორიგინალად ითვლება. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.
6. შევსებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში, თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს ხელმძღვანელის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს.
7. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად განსაზღვრული წესით.

8. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისთვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია პრესმდივნის, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის, ან სხვა პირის მიერ რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით.
9. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების წესის მოთხოვნათა შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში.
10. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაციას, სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, თანამშრომელთა ტრენინგებს, დოკუმენტების ავტომატიზებულ დამუშავებას, უნივერსიტეტის კანცელარიაში შემავალი არქივიდან (შემდგომში - „არქივი“) ინფორმაციის გაცემას (არქივის მუშაობაზე კონტროლს) ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარია.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის კანცელარიის ფუნქციები:

1. უნივერსიტეტის კანცელარია უზრუნველყოფს:
 - ა) უნივერსიტეტში შემოსული ან/და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვასა და საინფორმაციო ბაზის ფორმირებას;
 - ბ) დოკუმენტების გადაცემას ხელმძღვანელობისა და შესრულებლებისათვის;
 - გ) დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლს და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
 - დ) გასული დოკუმენტების დაგზავნას;
 - ე) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლს;
 - ვ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგს;
 - ზ) საქმისწარმოების საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზებას;
 - თ) შესრულებული დოკუმენტების ჩამოწერასა და საქმეში მოთავსებას. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირებას;
 - ი) საქმეთა მომზადებას არქივში ჩასაბარებლად;
 - კ) საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღებას, აღრიცხვასა და დაცვას;
 - ლ) დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გადაცემას;
 - მ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას.
2. კანცელარია ახორციელებს უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაციას, სტრუქტურულ და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას.

თანამშრომელთა ტრენინგებს, დოკუმენტების ავტომატიზებულ დამუშავებას, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულების კონტროლს, არქივიდან ინფორმაციის გაცემას (არქივის მუშაობაზე კონტროლს);

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

1. უნივერსიტეტის კანცელარია კორესპონდენციას იღებს ფოსტის მეშვეობით/ელექტრონულად (eflow.emis.ge, contact@gu.edu.ge) და უშუალოდ კორესპონდენციის წარმოდგენისაგან (გსსუ-ს კანცელარიის მისამართია ქ. გორი, ჭავჭავაძის #53, ოთახი # 115, ტელ: - 27-26-16);
2. კანცელარიაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება უფლებამოსილი პირის მიერ;
3. კანცელარიაში დოკუმენტები გადის პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, ელექტრონული მართვის სისტემის (eflow.emis.ge) მეშვეობით რეგისტრაციას;
4. კონვერტით შემოსული კორესპონდენციის დროს კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტისა და დოკუმენტებზე შითითებული ნომრების შესაბამისობა, პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევის შემთხვევაში დგება აქტი სწმ ცალად: ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება კანცელარიაში, არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს, პაკეტი წარწერით – „პირადად“ ან წერილები ადრესატის შითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად;
5. კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე მუშავდება ინფორმაციულად და გადაეცემა პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისათვის;
6. კანცელარიაში არ ექვემდებარება რეგისტრაციას: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი ან მოსაწვევი ბარათები;
7. კანცელარიაში აღრიცხული კორესპონდენციის დამუშავება გსსუ-ში წარიმართება მართვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით (გადაეცემა ვიზის დამდებ პირებს/ავტორებს/ადრესატებს). კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა 17:30 საათის შემდგომ;
8. შემოსული კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (დელეგირებულ პირს) იმავე დღეს, მათი რეზოლუციის შესაბამისად კი, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/დასაქმებულს;

9. კანცელარიას უფლება აქვს, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან მოითხოვოს საჯარო ინფორმაციის გასაცემად აუცილებელი მასალები (მათი კომპეტენციის ფარგლებში);
10. უნივერსიტეტიდან კორესპონდენცია იგზავნება ელექტრონულად (eflow.emis.ge, contact@gu.edu.ge) ან ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი: 4. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

1. კანცელარიაში გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია კანცელარიის უფროსი;
2. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია და ნომერი განისაზღვრება პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებით;
3. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი, ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული, ან დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს კანცელარიაში სათანადო წესით;
4. უნივერსიტეტის რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და რექტორის მოადგილეს კორესპონდენცია მიეწოდება კანცელარიის უფროსის მეშვეობით ან მისი დავალებით, კანცელარიის სხვა თანამშრომლის მიერ;
5. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ;
6. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება კანცელარიას და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა შესაბამის პასუხისმგებელ პირს;
7. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას პასუხისმგებელი პირი/პირები სათანადო კორესპონდენციის მეშვეობით ინფორმაციას აწვდის/აწვდიან ხელმძღვანელს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ და წარადგენს კანცელარიაში, თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
8. შესრულებულ დოკუმენტს ხელმძღვანელი უბრუნებს კანცელარიას „საქმეში“ ჩასადებად.
9. საქმეთა ფორმირება და წარმოება ხორციელდება უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად;
10. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ, უნივერსიტეტის კანცელარია საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს საქმეთა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობის შესახებ. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერები სავალდებულო წესით იგზავნება უნივერსიტეტის არქივს;
11. კანცელარიის უფლებამოსილ პირს უფლება აქვს მოითხოვოს სტრუქტურული ან დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება

საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს კორესპონდენცია აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;

12. წერილი, რომელიც ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელს აწერს რექტორი, რექტორის მოადგილე ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და ბარდება კანცელარიას რეგისტრაციისა და დაგზავნისათვის. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება კანცელარიაში.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა.

1. უნივერსიტეტის დოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
 - ა) სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
 - ბ) დოკუმენტის ბოლოს მითითებული უნდა იყოს დოკუმენტის შემდგენის თანამდებობის დასახელება, სახელი, გვარი და ხელმოწერა;
2. დოკუმენტის ვიზირება ხდება შემდეგნაირად:
 - ა) უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოსაწერი დოკუმენტი ვიზირებული უნდა იყოს უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ და სტრუქტურული ან დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის უფროსის, ან თანამშრომლის მიერ, რომელმაც მოამზადა წერილის პროექტი და მითითებული იყოს მისი თანამდებობის დასახელება, სახელი და გვარი;
 - ბ) მომზადებული ბრძანებები საბოლოო გაფორმებისათვის ბარდება კანცელარიას;
 - გ) თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში, ორგანიზაციის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში, დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში ჯერ იწერება საფოსტო მისამართი, შემდეგ ადრესატის ინიციალი და გვარი;
 - დ) თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი.. ფურცელი“. თუ თანდართული დოკუმენტი ტექსტში მოხსენებული არ არის, მითითებული უნდა იქნეს თითოეული თანდართული დოკუმენტის დასახელება, ფურცლების და ეგზემპლარების რაოდენობა;
 - ე) დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და კანცელარიის მრგვალი ბეჭდით;

- ვ) დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე უკეთდება დამტკიცების გრიფი, სადაც უნდა ჩანდეს ხელმოწერის თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმოწერის ინიციალი და გვარი.
3. ფაქსით გასაგზავნი ტექსტი იბეჭდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელმოწერილი რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ.
 4. ხელმოწერილი ბრძანება ტარდება შესაბამისი ინდექსის მიხედვით. ეს ინდექსებია:
 - 1-00 საორგანიზაციო ბრძანებების ინდექსი (რექტორის ხელმოწერით);
 - 2-00 სტუდენტთა შესახებ ბრძანებების ინდექსი (რექტორის ხელმოწერით);
 - 3-00 საკადრო ბრძანებების ინდექსი (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით);
 - 4-00 სამივლინებო ბრძანებების ინდექსი (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით);
 - 5-00 საორგანიზაციო ბრძანებების (უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობა) ინდექსი (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით);
 - 6-00 აკადემიური საბჭოს დადგენილებების ინდექსი (რექტორის ხელმოწერით);
 - 7-00 წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებების ინდექსი (სპიკერის ხელმოწერით).

მუხლი 6. დავალებათა გაფორმება და მათი შესრულების კონტროლი

1. შემდგულ დოკუმენტებზე უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევენ რექტორი, რექტორის მოადგილე ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. ხელმოწერილი სამართლებრივი აქტები უბრუნდება კანცელარიას რეგისტრაციისათვის, გაფორმებისა და დაგზავნისათვის.
3. რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და მათი დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია.
4. მოქალაქეთა წერილებთან დაკავშირებით გაცემულ დავალებებს ამ წესით აფორმებს და აგზავნის კანცელარია.
5. უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარია და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ან დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები.
6. სამართლებრივი აქტის შესრულების ვადა მითითებული უნდა იყოს ტექსტში და ის აითვლება მისი ხელმოწერის დღიდან. მიმდინარე დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება 1 თვით, სასწრაფო დავალებების - 3 დღით. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ თანამდებობის პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება შესაბამისი ხელმოწერით.

მუხლი 7. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება

1. რექტორის, რექტორის მოადგილის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თათბირის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.
2. ოქმის ამონაწერი ეგზავნება დაინტერესებულ პირს მოთხოვნის საფუძველზე კანცელარიის საშუალებით.

მუხლი 8. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება

1. კანცელარიაში შემოსული მოქალაქეთა წერილები რეგისტრირდება დადგენილი წესით.
2. მოქალაქეთა წერილები მათი შინაარსის შესაბამისად გადაეცემათ რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ან დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, ან სხვა თანამშრომელს განსახილველად.
3. მოქალაქეთა წერილების პასუხის გაგზავნა ხდება კანცელარიის მიერ, წერილებს ხელს აწერს რექტორი, ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ან კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ან დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
4. წერილი, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, განიხილება 15 დღეში, დანარჩენ შემთხვევაში - ერთ თვეში.
5. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით ან ტელეფონის საშუალებით, რაზედაც უნდა შედგეს შესაბამისი ტელეფონოგრამა.

მუხლი 9. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის საარქივო დოკუმენტების გამოყენება

1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს იმ საქმეთა სისტემურ ნუსხას, რომლებიც იწარმოება კანცელარიაში. საქმეთა ნომენკლატურაში მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადა;
2. საქმეთა ნომენკლატურაში ჩაირთვება ყველა საქმე და დოკუმენტი იმ საკითხებზე, რომლებიც განხილულ იქნა რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ;
3. მომავალი წლის საქმეთა ნომენკლატურა დგება მიმდინარე წლის ბოლოს, არქივთან შეთანხმებით.
4. ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა ფორმირებისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტის არქივარიუსს.
5. დამთავრებული საქმეები არქივს ბარდება შესაბამისი აქტით.
6. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

მუხლი 10. ბეჭდების გამოყენება

1. ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად კანცელარიაში გამოიყენება კანცელარიის ბეჭედი, რომელიც ინახება კანცელარიის უფროსთან.
2. გერბიანი ბეჭედი დაესმება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერილ დოკუმენტებს, უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მოწმობებს, აგრეთვე სხვადასხვა საფინანსო დოკუმენტებს და ზოგიერთ სხვა დოკუმენტს, რომელთა ნუსხა განსაზღვრულია რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ. საჭიროების შემთხვევაში, გერბიანი ბეჭედი დაისმება იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ.
3. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერილი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.
4. ბეჭდების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია.