

საქართველო  
საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
სასწავლო უნივერსიტეტი  
ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია



Georgia  
Legal Entity of Public Law  
Teaching University  
Batumi State Maritime Academy

ვამტკიცებ/ Approved by:

ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის  
რექტორი, Rector of BSMA




ი.შარაბიძე/I.Sharabidze

### ჩანაწერების მართვის პროცედურა

### Records Control Procedure

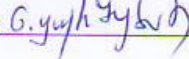
ND 2-Q04-02

შეთანხმებულია/ Agreed with:

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი/ QAS Head  ა.კახიძე/A.Kakhidze

შემუშავებულია/ Developed by:

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

მთავარი სპეციალისტი / QAS Head Specialist, ISO  ნ.კურშუბაძე/N.Kurshubadze

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წამყვანი სპეციალისტი/

QAS Leading Specialist, ISO  თ.ძნელაძე/T.Dzneladze

ND 2-Q04-02  
სტატუსი: მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2000

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000



<b>შინაარსი</b>		<b>CONTENT</b>	
1	ნორმატიული ბაზა	3	1 Normative reference 3
2	ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები	4	2 Terms, definitions and abbreviations 4
3	ძირითადი დებულებები	5	3 General Provisions 5
4	ჩანაწერების სახეები	6	4 Objective 6
5	პასუხისმგებლობა და უფლებამოსილება	9	5 Responsibility and Authorities 9
6	ჩანაწერების სპეციფიკა	10	6 Specificity of Records 10
7	ჩანაწერების წარმოება	12	7 Record Keeping Rools 12
8	ჩანაწერების მართვის წესი	13	8 Mechanism of management of records 13
9	პროცედურა	14	9 Procedure 14
10	გავრცელების არე	18	10 Distribution Area 18

ND 2-Q04-02  
სტატუსი:მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არევიზია ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზიის „ღირებულება“. რევიზიის ასლზე დაატანება პროცედურა პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. ჩანაწერი წამოღებულ შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



## 1. ნორმატიული ბაზა

1. ISO 9001:2008 ხარისხის მართვის სისტემა. მოთხოვნები, პუნქტი 4.2.4
2. ISO 9000:2005 ხარისხის მართვის სისტემა. ძირითადი პრინციპები და ლექსიკონი
3. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმის წარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ
4. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება N 174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“
5. ბრძანება №72 „ დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“
7. საქმის წარმოება ND 2-O12-1
8. არქივაციის პროცედურა ND 2-O12-2

## 1. Normative References:

1. ISO 9001:2008 Quality Management System. Requirements, clause 4.2.4
2. ISO 9000:2005 Fundamentals and Vocabulary
3. President order N414 regarding “Unique rule of flow of documentation for management documents.”
4. Ministry of Justice order N174 regarding “Rules for archiving documents in organizations.”
6. Ministry of Justice order N72 regarding “Rules for archiving Management documents.”
7. Record management rules ND 2-O12-1
8. Archiving management procedure ND 2-O12-2

ND 2-Q04-02  
სტატუსი: მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000

შეუქმედებელია დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასლზე დატანის პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



## 2. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

## 2. Terms, definitions and abbreviations

1. **საზღვაო აკადემია** - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სასწავლო უნივერსიტეტი ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია;
2. **მენეჯმენტის წარმომადგენელი**;
3. **ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა**;
4. **ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**;
5. **ჩანაწერი** - დოკუმენტი, რომელშიც ჩანს მიღწეული შედეგი ან მოცემულია გაწეული საქმიანობის დადასტურება;
6. **კომისია** - ჯგუფი, შექმნილი კონკრეტული ფუნქციებისათვის და უფლებამოსილი საზღვაო აკადემიის რექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით;
7. **კანცელარია** - დეპარტამენტი, რომლის პასუხისმგებლობაში შედის ჩანაწერების იდენტიფიკაცია, ქმედუნარიანობის შენარჩუნება, შენახვა, დაცვა, ამოღება და ლიკვიდაცია
8. **პროცესზე პასუხისმგებელი პირი** - პირი, რომელიც პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის პროცესების შესასვლელ და გამოსასვლელ პარამეტრებზე;
1. **BSMA** – Legal Entity of Public Law – Teaching University – Batumi State Maritime Academy;
2. **MR** – Management Representative;
3. **QMS** – Quality Management System;
4. **QAS** – Quality Assurance Service;
5. **Record** - Document stating results achieved or providing evidence of activities performed;
6. **Commission** - Is the commission created in the BSMA and approved by the internal order of BSMA Rector;
7. **Administrative Department** - The department responsible for identification, storage, protection, retrieval, retention time and disposition of records;
8. **Process owner** - The person responsible for the input and output of the process within his department;



### 3. ძირითადი დებულებები

- 3.1. ჩანაწერების მართვის პროცესი მოიცავს შემდეგს:
- შემუშავება, ანგარიშგებითი ფორმების დახვეწა და იდენტიფიკაცია;
  - ფორმათა ხელმისაწვდომობა;
  - გავრცელება;
  - ანალიზი;
  - შენახვა;
  - შემოწმება და კონტროლი;
  - დაცვა და აღდგენა;
- 3.2. ანგარიშგებითი დოკუმენტაცია წარმოებს და მოქმედებაშია, როგორც ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ეფექტურობისა და მისი მუშაობის რეზულტატურობის დადასტურება;
- 3.3. ანგარიშგებითი დოკუმენტაციის წარმოება მიმდინარეობს თვითოეულ ქვედანაყოფში, რაც ასახავს საერთაშორისო და ნაციონალური სტანდარტების მოთხოვნათა შესრულებას მეზღვაურთა მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადების, საზღვაო აკადემიის წინაშე მდგარი ამოცანების და დასახული გეგმების შესრულების პროცესში. ჩანაწერები ასახვენ ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მუშაობის ეფექტურობას ქვედანაყოფში და ისინი ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურაშია ასახული.
- 3.4. ანგარიშგებითი დოკუმენტაციისა და ჩანაწერების შემუშავება და

### 3. General Provisions

- 3.1. Management of record includes:
- development, improvement and identification of forms
  - availability of forms
  - distribution
  - analyze
  - storage
  - check and control
  - protection and recovery
- 3.2. Report documentation is developed and acts, as quality management system effectiveness and proof of its effectiveness.
- 3.3. Each sub division has its own reported documentation, which reflects national and international standardization requirements in seafarers training teaching programmes and in the goals of sustainable development for the academy. The records demonstrates effectiveness of work of quality management system in the subdivisions and their existence is shown in subdivisions nomenclature.
- 3.4. Development and completeness of report documentation and records

ND 2-Q04-02  
სტატუსი:მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000



- |  |      |  |
|--|------|--|
| სრულყოფა წარმოებს მათი გამოყენების შედეგებიდან და ჩამოყალიბებული პრაქტიკული გამოცდილებიდან გამომდინარე.  |      | depends on the results of it's use and generated practice  |
| 3.5. ცვლილებათა შეტანა ხორციელდება მარაგულირებელ დოკუმენტებში ცვლილებათა შეტანის შედეგების საფუძველზე;   | 3.5. | changes are done base on the changes made in regulatory documents  |
| 3.6. მოქმედი ანგარიშგებითი ფორმების ნიმუშები თავმოყრილია მოქმედ ფორმათა კრებულებში, რომელთა ჩამონათვალი შეტანილია საზღვაო აკადემიაში მოქმედი დოკუმენტაციის ფონდში. | 3.6. | existing report records forms are collected in active forms collection, list of these active forms collection is included to the master list |
| 3.7. დოკუმენტაციის კონტროლი წარმოებს უფლებამოსილი პერსონალის მიერ, შესაბამისი დადასტურებით;  | 3.7. | documentation control is done by the responsible staff, with proof   |

#### 4. ჩანაწერების სახეები

#### 4. Types of records

- |   |        |  |
|---|--------|--|
| 4.1. საზღვაო აკადემიაში ბრუნვაშია შემდეგი ტიპის ანგარიშგებითი დოკუმენტაცია - ჩანაწერები:                                | 4.1.   | BSMA has the following types of report documentation - records:  |
| 4.1.1. კონტრაქტები და კონტრაქტების ანალიზის მასალები, ბრძანებები, გეგმები, გატარებულ ღონისძიებათა ანგარიშები, მიმოწერა: | 4.1.1. | Contracts and material for analysing the contracts, orders, plans, reports o performed activities, correspondance: |
| - სამთავრობო დადგენილებები, სამინისტროების და უწყებების   | -      | decisions of the government, ministers and orders of the agencies and  |

ND 2-Q04-02  
სტატუსი:მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არეორთი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზიის „დრეფტული კვ ზედაპირი“. რევიზიის ასლზე დაატანეს პროექტზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით, წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



	მიერ გამოცემული ბრძანებები და მიმოწერა მათთან;		correspondance with them;
-	საზღვაო აკადემიის რექტორის ბრძანებები, განკარგულებები და სამსახურეობრივი წერილები;	-	the orders, decrees and official letters of the Rector of the Academy;
-	სენატის სხდომის მასალები და გადაწყვეტილებები;	-	the materials and decisions from the senate meeting;
-	მიმოწერა (საგარეო, საშინაო);	-	correspondence (internal, external);
-	კორესპოდენციის რეგისტრაციის ჟურნალები (შემოსული, გასული);	-	log book for registration of correspondance (incoming, outgoing);
4.1.2.	მომსახურების შესრულების დამადასტურებელი მასალები;	4.1.2.	Materials confirming provision of service
-	გეგმები და ანგარიშები მათ შესრულებაზე;	-	plans and reports on their performance;
-	განაცხადები და კონტრაქტები მომსახურებაზე, შედეგების ანალიზის მასალები;	-	requests and service contracts, materials for analysys of the results;
-	მეცადინეობათა ცხრილები;	-	schedule of classes;
-	სტუდენტთა აკადემიური აქტიურობის აღრიცხვის ჟურნალები;	-	log book for registration of students academic achievements;
-	საგამოცდო ცხრილები;	-	examination tables;
-	საგამოცდო უწყისები;	-	examination blanks;
-	პირადი საქმეები (პერსონალი, სტუდენტები);	-	personal files (staff, students)
-	საგამოცდო ბაზა;	-	examination base;
-	საგამოცდო ბილეთები, ტესტები;	-	examination questions, tests;
-	საკურსო სამუშაოები;	-	course work;
4.1.3.	პერსონალის მომზადებისა და გადამზადების მასალები;	4.1.3.	Staff training and retraining material
-	პროფესორ-მასწავლებელთა დატვირთვები;	-	teaching staff loads;
-	პერსონალის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (დიპლომები, შრომითი წიგნაკები,	-	documentation proofing staffs qualification (diplomas, work experience book, certificates);

ND 2-Q04-02  
სტატუსი:მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ მართლდება დოკუმენტის პირდაპირი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასევე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მართლდება როგორც „არააქტიური“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბილი და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- სერტიფიკატები);</li> <li>- პერსონალის სტაჟირებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;</li> <li>- პერსონალის ატესტაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;</li> </ul> <p>4.1.4. ხარისის მენეჯმენტის სისტემის ეფექტურობის დამადასტურებელი მასალები;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- შენიშვნები;</li> <li>- შიდა აუდიტის მასალები (აქტები, ანგარიშები შეუსაბამობათა აღმოფხვრის შესახებ, რეგისტრაციის ჟურნალები);</li> <li>- გარე აუდიტის მასალები (აქტები, ანგარიშები შეუსაბამობათა აღმოფხვრის შესახებ, რეგისტრაციის ჟურნალები);</li> <li>- ყოველდღიურ საქმიანობაში აღმოჩენილი შეუსაბამობების რეგისტრაციის ჟურნალი;</li> <li>- პრეტენზიებისა და მათზე რეაგირების რეგისტრაციის ჟურნალები და მასალები;</li> <li>- საქმეთა წარმოებისა და შენახვის შემოწმების მასალები;</li> <li>- დოკუმენტებისა და ფორმების აღრიცხული ეგზემპლარების რეგისტრაციის ჟურნალი;</li> <li>- სამსახურეობრივი ჩანაწერები;</li> <li>- სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობაში გამოყენებული სხვადასხვა ფორმები, რომლებიც</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- internships and training proofing documentation;</li> <li>- staff attestation proof documentation;</li> </ul> <p>4.1.4. Materials proving quality management system effectiveness;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- given notes;</li> <li>- internal audit materials (acts, reports on detected non conformances, registration logbook);</li> <li>- external audit material (acts, reports on detected nonconformities, registration log books);</li> <li>- logbook for registration of non conformities detected in everyday activity;</li> <li>- logbook for registration of the complains and reactions on them;</li> <li>- materials on check of office administrative work and rules of storage</li> <li>- logbook for registration of registered copies of documents and forms;</li> <li>- working records;</li> <li>- the forms used in work of structural subdivitions, which proves stages of fundamental and organisational</li> </ul> |
|--|---|

ND 2-Q04-02  
სტატუსი:მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ მიაღწილა დოკუმენტის არევათი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასლზე დაატანეს პროექტზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიაღწილა როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)





მიმდინარე ფუნდამენტალური და  
ორგანიზაციული პროცესების  
ეტაპების დადასტურებას  
წარმოადგენენ;

processes;

## 5. ჩანაწერების სპეციფიკა

## 5. Specificity of Records

5.1. ხარისხის ჩანაწერების  
ქმედუნარიანობა და წარმოების  
სისტემატიური ხასიათი  
განიხილება, როგორც ხარისხის  
მენეჯმენტის სისტემის  
ეფექტურობის დოკუმენტალური  
დადასტურება.

5.1. Records need to be created and maintained  
to provide documentary evidence. They  
also have to be of sufficient quality and  
completeness.

5.2. ჩანაწერები უნდა სრულდებოდეს  
მიზანმიმართულად, მაღალი  
ხარისხით და შეიცავდეს სრულ  
და ამომწურავ ინფორმაციას  
პროცესის შესრულებაზე.  
ჩანაწერი შესრულებული უნდა  
იყოს ნაბეჭდი და  
ელექტრონული ფორმით,  
ამასთან:

5.2. To serve their purpose in providing  
reliable evidence, records must be  
accurate, complete and comprehensive.  
Records, in both paper and electronic  
form, should be:

- ყოვლისმომცველი და -  
წარმოებდეს ყველა ქმედებაზე,  
რომელიც ითვალისწინებს  
დადასტურებას;
- ზუსტი და უნდა ახდენდეს -  
პროცესის ყველა  
ეტაპის/მოქმედების  
დოკუმენტირებას;

**comprehensive:** a record should be created  
for every transaction for which evidence is  
required;

**accurate:** a record should accurately  
document the transaction that gives rise to  
it;



- ადექვატური და დასახული მიზნების შესაბამისი (ჩანაწერი უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას შესასრულებელი მოქმედების შესახებ); - **adequate:** a record should be adequate for the purposes for which it is kept (in other words, the record should contain the information necessary to provide evidence of the transaction it documents);
- სრულყოფილი და შინაარსიანი და შეიცავდეს ინფორმაციულ მინიშნებას პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტის სტრუქტურისა და ფორმის შესახებ. მინიშნება უნდა გაკეთდეს ურთიერთდაკავშირებული ეტაპების/ქმედებების შესახებ, რაც ნათელყოფს ჩანაწერის შინაარსს; - **complete and meaningful:** as well as containing sufficient information to document a transaction, a record should include sufficient information about the context in which it was created and used, about its structure or physical form, and about its linkages to other records, to enable its contents to be understood;
- მისაღები და გასაგები იმდენად, რომ მისგან შესაძლებელი იქნეს მონაცემთა მიღება, გამოყენება და შენახვა ინფორმაციის დანაკარგის გარეშე; - **understandable and usable:** it should be possible to extract from the record the information it contains and is intended to convey; and it should be possible to use the record without loss of information;
- საიმედო, რაც საშუალებას იძლევა სარწმუნოდ იქნეს მიღებული ჩანაწერის ნამდვილობა; - **authentic:** as already noted, it should be possible to prove that the record is what it says it is;
- შეუცვლელი, რაც გულისხმობს, რომ ინფორმაცია ჩანაწერში არ უნდა დაექვემდებაროს არანაირ ცვლილებას ან განადგურებას არც გამიზნულად, არც შემთხვევით. ჩანაწერის დაცულობა უზრუნველყოფილი უნდა იყოს; - **unaltered:** no information in the record should be deleted, altered or lost, whether deliberately or accidentally, once the transaction that gave rise to it has taken place (in other words, records must be securely maintained, and unauthorized access or use must be prevented);
- შესაბამისი ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის - **compliant:** the record should comply with any regulatory and quality requirements

ND 2-Q04-02  
სტატუსი:მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზიის „ღირებულება“. რევიზიის ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით, წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



რეგულაციებისა და საკანონმდებლო ორგანიზაციების მოთხოვნების, მაგალითისათვის შესაძლებელია გავიხილოთ სასერტიფიკაციო საზოგადოების მოთხოვნები;

5.3. ჩანაწერების მართვა ხორციელდება ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მიერ. სისტემა კონტროლს უწევს ჩანაწერების წარმოების პროცესს მათი აქტუალურობის მთელი პერიოდის განმავლობაში (შექმნიდან განადგურებამდე);

that apply to the organisation that created it, such as audit requirements;

5.3. So records are to be full and complete, reliable and authentic. They must be managed within systems that control them throughout their existence, from creation to ultimate disposal.

## 6. ჩანაწერების წარმოება

## 6. Record keeping rules

6.1. საზღვაო აკადემიაში დაცულია ჩანაწერების წარმოების, იდენტიფიკაციის, ორგანიზების, დაშვების, გამოყენების, შენახვის და განადგურების პროცესების მიმდინარეობის წესი;

6.2. გამოყენებაშია ჩანაწერების წარმოების ორი მეთოდი: ნაბეჭდი და ელექტრონული ან შერეული მეთოდი. ჩანაწერების წარმოების სისტემა თავისი არსით არის რეგულაციებისა და პროცედურების ერთიანობა, რომლებიც კონტროლს უწევენ, რომ ჩანაწერი:

- შეიქმნას;

6.1. The principal aim of record keeping is maintained in BSMA: processes of creating, identifying, organizing, accessing, using, maintaining, storing and disposing of records;

6.2. In BSMA both record-keeping systems are used: paper-based, electronic and a mixture of both. Record-keeping systems are in essence a set of procedures and controls to ensure that:

- records are created;



- |   |  |
|---|--|
| - დაფიქსირდეს;  | - records are captured;                                      |
| - იყოს სრული და მკაფიოდ გამობატავდეს აზრს;  | - records are full and accurate;                             |
| - იყოს ადვილად იდენტიფიცირებადი;  | - records can be identified and found when required;         |
| - ხელმისაწვდომი დაინტერესებულ პირთათვის;  | - records are accessible;                                    |
| - დაცული აქტუალიზაციის მთელ პერიოდში;   | - records are secure;  |
| - ჩანაწერები არ ნადგურდება მანამ სანამ ისინი აქტუალურია;                              | - records are not destroyed when still required;             |
| - ჩანაწერების წარმოების უფლებამოსილება დადგენილია და გაწერილია ნორმატიული დოკუმენტით; | - responsibilities for record-keeping functions are assigned |

**7. ჩანაწერების მართვის წესი**

**7. Mechanism of management of records**

- |   |  |
|---|--|
| 7.1. ჩანაწერების მართვის წესი შემუშავებულია ჩანაწერების წარმოებისათვის მათი შექმნის/მიღების მომენტიდან და საშუალებას იძლევა უზრუნველყოთ მათი იდენტიფიცირება, ხელმისაწვდომობა და საჭიროებისამებრ გამოყენების შესაძლებლობა; | 7.1. In BSMA control mechanisms are used to manage records from the point of their creation or receipt and enable them to be identified, retrieved and used when required: |
| 7.2. რეგისტრაცია – ჩანაწერის შექმნის ან მიღების დოკუმენტალურად დასაბუთების პროცესი;   | 7.2. Registration - to provide evidence that a record has been created or received   |
| 7.3. კლასიფიკაცია – ჩანაწერისათვის  | 7.3. Classification- to assign a record to its   |

ND 2-Q04-02  
 სტატუსი:მოქმედი  
 რევიზია №2  
 რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
 მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
 Status: valid  
 Revision №2  
 Date of Revision: 12.09.2012  
 Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არეალიზაცია ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რეკვიზიტი „დოკუმენტი ვე ვებზელი“. რეკვიზიტი ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბილი და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



- |  |   |
|--|---|
| <p>ადგილის მინიჭება ჩანაწერთა მართვის სისტემაში;</p> <p>7.4. ინდექსირება – საქმისათვის ნომრის მინიჭება შიდა საქმისწარმოების პროცესის გამარტივებისათვის, რაც აადვილებს საქმეთა მოძიებას და საჭიროებისამებრ მათ ხელმისაწვდომობას;</p> <p>7.5. მიკვლევადობა – ჩანაწერთა მოძრაობის დოკუმენტალური დასაბუთება, რაც აადვილებს საჭიროებისამებრ მათი ადგილმდებარეობის მიგნებას;</p> <p>7.6. შეფასება და აქტუალიზაცია – აუცილებელი პროცედურები, რაც საშუალებას იძლევა გატარდეს აუცილებელი ღონისძიებები ჩანაწერის სტატუსის ცვლილების შესაბამისად;</p> | <p>proper place within the records management system;</p> <p>7.4. Indexing - to label records to enable them to be searched for and retrieved;</p> <p>7.5. Tracking - to document the movement of records so their location is known at all times;</p> <p>7.6. Appraisal and disposal: to take the appropriate action as soon as a record has moved beyond first the 'current' phase then the semi-current phase;</p> |
|--|---|

## 8. პროცედურა

## 8. Procedure

- |  |  |
|--|--|
| <p>8.1. ჩანაწერების მართვისა და კონტროლის პროცედურა შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.<br/>ჩანაწერები იქმნება დადგენილი მოთხოვნებისა და ფორმების შესაბამისად.</p> <p>8.2. ჩანაწერების ყველა არსებული ფორმატი</p> | <p>8.1. BSMA has established control of records procedure in accordance with applicable Georgian Legislation. Records shall be generated in appropriate formats as per the requirements.</p> <p>8.2. All formats used for recording the results shall have the control numbers</p> |
|--|--|

ND 2-Q04-02  
სტატუსი: მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არეალიზაცია ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზიის „ღირებულება“. რევიზიის ასლზე დაატანეს პროცედურის პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით, წინასწარდგენილი წესით, რევიზიის ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბილი და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



- |  |  |
|--|--|
| საკონტროლო ნომერს, რომელსაც მათ ანიჭებს კანცელარია;  | issued by the administrative department;   |
| 8.3. აკადემიის ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფი წლის ბოლოს კანცელარიას წარუდგენს ქვედანაყოფის საქმიანობაში არსებული საქმეებისა და ჟურნალების ჩამონათვალს; | 8.3. Each BSMA subdivision submits the list of folders and log books to the Administrative Department at the end of the year.                                  |
| 8.4. წლის ბოლოს კანცელარია მიღებულ მონაცემებს განსახილველად გადასცემს კომისიას.  | 8.4. At the end of the Year Administrative Department collects all the received information from the subdivisions and submits it to the Commission for review. |
| 8.5. კომისია განსაზღვრავს საზღვაო აკადემიის ნომენკლატურას მომდევნო წლისათვის:  | 8.5. Commission revises the subject nomenclature and defines:  |
| 8.5.1. ადგენს ამა თუ იმ საქმეთა აუცილებლობას ქვედანაყოფის საქმიანობაში;  | 8.5.1. necessity of folders and log-books in each subdivision;   |
| 8.5.2. მუშაობის პროცესში აზუსტებს შემდეგ ასპექტებს:  | 8.5.2. verification following aspects like:  |
| - ყველა სვეტის შევსება მიღებული ფორმის მიხედვით;   | - completeness of all relevant columns and spaces;   |
| - მონაცემთა შეყვანა მოთხოვნების შესაბამისად;   | - data entries are as specified;   |
| - ყველა შესწორების წინასწარი შეთანხმება;   | - all overwriting;   |
| - ხელმოწერის, ბეჭდის ან სხვა აუცილებელი რეკვიზიტის დადასტურება;  | - valid signature, stamping etc.   |
| 8.5.3. ნომენკლატურის პროექტის საბოლოო სახის მომზადება და შეთანხმებისათვის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საარქივო სამმართველოში გადაცემა.              | 8.5.3. decision concern nomenclature to submit to the National Archive for agreement.  |

ND 2-Q04-02  
სტატუსი:მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ მიათვლება დოკუმენტის ირეალიზებული ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რეკვიზიტი „ღირებულოვანი ხელმოწერა“. რეკვიზიტი ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიათვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბილი და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



8.6. საარქივო სამმართველოსთან შეთანხმების შემდეგ, დოკუმენტი ხელმოსაწერად გადაეცემა რექტორს და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მოხდება დოკუმენტის საბოლოო სახის ფორმირება.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური საზღვაო აკადემიაში დადგენილი წესის შესაბამისად ახდენს:

- დოკუმენტის განთავსებას საინფორმაციო გვერდზე;
- პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ორგანიზებას მიღებული წესით;

8.7. დოკუმენტაციის ბრუნვას სტრუქტურული ქვედანაყოფები ახორციელებენ ნორმატიული დოკუმენტის ND 2-O12-1 მოთხოვნათა შესაბამისად.

8.8. თვითოეული საქმე და მიმოქცევაში არსებული ჟურნალი ინდექსირებულია, როგორც ქვედანაყოფის საქმეთა შემადგენელი, იდენტიფიცირებულია და თვითოეულზე მითითებულია მოქმედების ვადა.

8.9. დაუშვებელია ჩანაწერში ჩასწორება და გაურკვეველი, ძნელადსაკითხავი ტექსტების არსებობა. ჩასწორების შემთხვევაში პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მიერ

8.6. After the National archive agreement the submitted list by signing and stamping is returned to the BSMA and approved by the Rector, the nomenclature is kept at the Administrative Department who distributes extracts within the subdivisions.

QAS in BSMA according to the set rules is doing the following:

- placed the document on the webpage of the Academy;
- organizes familiarization of the staff with the documentation;

8.7. All BSMA subdivisions carry out documentation flow and nomenclature of records on the base of rules listed in ND 2-O12-1.

8.8. Each folder and log-book is numbered and identified, stating the expiry date of each folder.

8.9. Overwriting, illegible indications shall be avoided and in case of overwriting, it should be authenticated by the signature of the process owner.



- უნდა გაკეთდეს შენიშვნა, რაც დადასტურება ხელმოწერით.
- 8.10. ყველა ჩანაწერი იქნება 8.10. All records shall be suitably indexed and stored in such a manner that it shall be easy to retrieve when required. All records shall be retained at least for 1 year. Retention period may be longer if required contractually or as decided by the process owner.
- იდენტიფიცირებული და დაექვემდებარება მინიმუმ 1 წლიან შენახვას. შენახვის პერიოდი შესაძლოა გაიზარდოს თუ ეს გათვალისწინებული იქნება კონტრაქტით ან გადაწყვეტილება მიიღება პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
- 8.11. ჩანაწერებისათვის, რომელთა შენახვა წარმოებს ელექტრონული ფორმით განხორციელდება დამატებითი სახის კონტროლი:
- 8.11.1 ნებისმიერი სახის შესწორება ჩანაწერში უნდა იქნეს შეტანილი მხოლოდ უფლებამოსილი პირის მიერ, რომელსაც გააჩნია დოკუმენტის ელექტრონულ ვერსიასთან სპეციალური დაშვების უფლება;
- 8.11.1 Appropriate access control may be incorporated so that only authorized personnel would be able to modify/review data;
- 8.11.2 პერიოდულად, უფლებამოსილი პირის მიერ იწარმოებს მოქმედი ფორმების კონტროლი;
- 8.11.2 Where applicable version control may be maintained;
- 8.11.3 ფორმათა სარეზერვო ასლებს უნდა მიენიჭოთ საადრიცხვო ნომერი;
- 8.11.3 A set of backup copy of records with appropriate version control No. marked on it shall be maintained;
- 8.12. ჩანაწერთა აქივაციის პროცესი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით (ND2-O12-2).
- 8.12. The process of a document archiving is regulated by applicable Georgian Legislation (ND2-O12-2).
- 8.13 სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაში გამოყენებული ყველა ფორმა დასამტკიცებლად წარედგინება ხარისხის
- 8.13 All active forms (quality records) used in subdivisions are sent for approval to the QAS

ND 2-Q04-02  
სტატუსი:მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000

მოქმედად არ მათვალდება დოკუმენტის არევათი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. ჩანაწერზე შემთხვევაში ასლი მათვალდება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამართალი პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბილი და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)





- 8.14 უზრუნველყოფის სამსახურს.  
ხარისხის უზრუნველყოფის 8.14 QAS is responsible to prepare the records collection for each subdivision and check their appropriate filling, maintenance, storage and disposal during the Internal Audit according to QAM  
სამსახური პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულების მოქმედ ფორმათა კრებულების ფორმირებაზე, მათი წარმოებისა და ქმედუნარიანობის მიმდინარე კონტროლზე

9. პასუხისმგებლობა და უფლებამოსილება 9. Responsibilities and Authorities

- 9.1. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელები უფლებამოსილნი არიან მოახდინონ იმ ჩანაწერების იდენტიფიკაცია, რომლებიც ახდენენ ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მოთხოვნების თანადობის დადასტურებას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებთან; ისინი პასუხისმგებლები არიან სამუშაო მდგომარეობაში შეინარჩუნონ ჩანაწერები და ყოველი წლის ბოლოს განახორციელონ მათი აქტუალიზაცია;
- 9.1. Head of Subdivisions (MR) have the authority to identify records that are required to demonstrate compliance to the QMS requirements (under QAS guidance) and Georgian Legislation (under Administrative department guidance). All process owners are authorized and responsible for identifying, maintaining and disposal of records pertaining to their area activities, for proper handling of the filing system, which is under their responsibility and are obliged to transfer their documents to the administrative department at the end of the year;
- 9.2. კანცელარია – უფლებამოსილია განახორციელოს ჩანაწერების წარმოების კონტროლი საქმეთა ნომენკლატურასთან შესაბამისობაში;
- 9.2. Administrative Department – is responsible for ensuring that all subdivisions guide their records in accordance with nomenclature;
- 9.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური – პასუხისმგებელია
- 9.3. QAS - is responsible for ensuring that all subdivisions maintain their quality

ND 2-Q04-02  
სტატუსი:მოქმედი  
რევიზია №2  
რევიზიის თარიღი 12.09.2012  
მოქმედებაშია 30.01.2012

ND 2-Q04-02  
Status: valid  
Revision №2  
Date of Revision: 12.09.2012  
Valid From 30.01.2000

შეუქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არეული ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიული“. რევიზია ასევე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



- |   |   |
|---|---|
| <p>გაუწიოს კონტროლი<br/>ქვედანაყოფებში ხარისხის<br/>ჩანაწერების წარმოებას და მათ<br/>აქტუალიზაციას;</p> <p>9.4. საქმეთა წარმოებისა და შენახვის<br/>კონტროლის მუდმივმოქმედი<br/>კომისია – პასუხისმგებელია<br/>განახორციელოს სტრუქტურულ<br/>ერთეულში არსებულ საქმეთა<br/>ნომენკლატურის მოთხოვნებთან<br/>შესაბამისობის, მათი შენახვასა და<br/>შემდგომი აქტუალიზაციის<br/>პერიოდული კონტროლი;</p> | <p>records in accordance to QMS;</p> <p>9.4. Commission - is responsible for<br/>reviewing the provided list of folders to<br/>be included in the revised Nomenclature,<br/>identifies whether the changes to be<br/>included or not;</p> |
|---|---|

## 10. გავრცელების არე

1. დოკუმენტის ორიგინალი და  
საკონტროლო ეგზემპლიარები ინახება  
ხარისხის უზრუნველყოფის  
სამსახურში;
2. დოკუმენტის აღრიცხული  
ეგზემპლიარის დაგზავნას აწარმოებს  
ხარისხის უზრუნველყოფის  
სამსახური;
3. დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია  
განთავსებულია [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)

## 10. Distribution Area

1. The original of the document and controled  
copy is stored in Quality Assurance Service;
2. The registered copy of the document is  
distributed by the Quality Assurance Service;
3. The e-version of the document is placed on  
[www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)