

საქართველო
საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სასწავლო უნივერსიტეტი
ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია



ვამტკიცებ

ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის
სენატის გადაწყვეტილება №3/4, 27.02.2018

რექტორი  ი. შარაბიძე

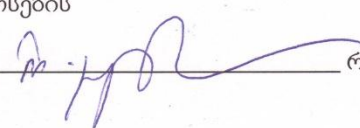


ელექტრონული საქმისწარმოების წესი

ND 2-O12-1

შეთანხმებულია:

იურიდიული და ადამიანური რესურსების

მართვის დეპარტამენტის უფროსი  რ.ყიფიანი

შემუშავებულია:

კანცლარიის უფროსი  ლ. გოგიჩაიშვილი



შინაარსი

1. ნორმატიული ბაზა	4
2. ტერმინები. შემოკლებები. განმარტებები	4
3. ზოგადი დებულებები	6
4. ძირითადი დებულებები	10
5. საგანმანათლებლო პროგრამის ინიცირება	12
6. საგანმანათლებლო პროგრამის აგების წესი	12
7. კრედიტების განაწილების წესი	15
8. შუალედური კვალიფიკაცია	16
9. პროგრამის პროექტის შეფასება	17
10. პროგრამის სტრუქტურა	17
11. გარდამავალი დებულებები	18
12. გავრცელების არე	18



1. ნორმატიული ბაზა

1. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ ND 1-01-01;
2. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის წესდება ND 2-001;
3. ხარისხის სახელმძღვანელო ND 2-Q03;
4. დოკუმენტების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-01;
5. ჩანაწერების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-02;

2. ტერმინები. შემოკლებები. განმარტებები

2.1. ტერმინები

1. **ელექტრონული საქმისწარმოება** - დოკუმენტბრუნვა ელექტრონული საშუალებებით;
2. **ელექტრონული დოკუმენტი** - ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი საშუალების გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი, მიღებული ან შენახული წერილობითი ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტს ან იურიდიული მნიშვნელობის არმქონე ფაქტს;
3. **ელექტრონული ხელმოწერა** - ნებისმიერი ელექტრონული საშუალების გამოყენებით შექმნილ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელსაც ხელმოწერილი იყენებს ელექტრონულ დოკუმენტთან მისი კავშირის აღსანიშნავად;
4. **მატერიალური დოკუმენტი** - ქაღალდზე ან სხვა მატერიალურ მატარებელზე წარმოდგენილი ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტს ან იურიდიული მნიშვნელობის არმქონე ფაქტს;
5. **ორგანიზაციის ხე** - საზღვაო აკადემიის სტრუქტურული აგებულება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობათა მიხედვით დოკუმენტების ელექტრონული მოძრაობის იერარქია;
6. **დოკუმენტის ტიპური ფორმა** - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტის შესაქმნელად ასარჩევი დოკუმენტის ტიპი და ხელმოწერა;
7. **არასაჯარო დოკუმენტის დათვალიერება** - ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ხედვა იმ პირთა მიერ, რომლებიც მონაწილეობენ დოკუმენტის მომზადებაში, ვიზირებასა და ხელმოწერაში;
8. **მკაცრად არასაჯარო დოკუმენტის დათვალიერება** - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში კორესპონდენციის მომზადების პროცესისა და



დასრულებული დოკუმენტის ხედვა მხოლოდ შექმნაში მონაწილე პირების, ადრესატებისა და განსაკუთრებული უფლების მქონე პირის მიერ.

9. რედაქტირება - ნებისმიერი სახის ჩასწორება ელექტრონულ, ხელმოწერილ და ნომრიან დოკუმენტში;
10. მოხსენებითი ბარათი - მიმართვა ზემდგომი თანამდებობის პირისადმი;
11. სამსახურებრივი ბარათი - მიმართვა თანაბარი ან ქვემდგომი თანამდებობის პირისადმი.

2.1. შემოკლებები

ND – ნორმატიული დოკუმენტი;

აკადემია – ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია;

ISO – სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;

მუხლი 1. საქმისწარმოების ინსტრუქციის ძირითადი მიზანი და მოქმედების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სასწავლო უნივერსიტეტი ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის საქმისწარმოების ინსტრუქციის (შემდგომში - საქმისწარმოების ინსტრუქცია) ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის (შემდგომში - აკადემიის), თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება.
2. საქმისწარმოების ინსტრუქციით განისაზღვრება დოკუმენტების მოძრაობის წესი, სქემა, საქმეების ინდექსები და საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერილობის საჭიროება.
3. საქმისწარმოების ინსტრუქცია განსაზღვრავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის და მასში ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების საფუძვლებს ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიაში.



მ უ ხ ლ ი 2. ზოგადი დებულებანი

1. საქმისწარმოების ინსტრუქცია განსაზღვრავს აკადემიაში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს აკადემიაში დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, რექტორის ბრძანებების, ოქმების, აქტების, მოხსენებითი, სამსახურებრივი ბარათების, წარდგინებების, მოქალაქეთა განცხადებების, წერილებისა და აკადემიაში შემოსული კორესპონდენციის მომზადების წესებს.
2. საქმისწარმოების ინსტრუქციით განსაზღვრული მუშაობის წესის დაცვა სავალდებულოა აკადემიის ყველა სტრუქტურული ერთეულისათვის.
3. სამსახურებრივ დოკუმენტებზე მუშაობა ხორციელდება აკადემიის ადმინისტრაციულ შენობაში.
4. აკადემიაში საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, დოკუმენტების დამუშავებისა და შესრულების კონტროლს ახორციელებენ აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები.
5. აკადემიიდან გასაგზავნ წერილებზე ხელის მოწერის უფლება აქვთ: რექტორს, რექტორის მოადგილეებს, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ფაკულტეტების დეკანებს, პროფესიული მომზადების ცენტრის უფროსს და მეზღვაურთა საწავლო საწვრთნელი და სერთიფიცირების ცენტრის უფროსს.
6. აკადემიიდან გასაგზავნი წერილები ფორმდება შესაბამისად აკადემიის სატიტულო ბლანკზე (დანართი N1 - აკადემიის სატიტულო ბლანკი).
7. აკადემიიდან საჯარო ინფორმაციის გაცემას, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი.
8. აკადემიაში შემოსული დოკუმენტი ელექტრონული სკანირების გავლის შემდეგ აკადემიის კანცელარიის მეშვეობით თანამდებობათა იერარქიის დაცვით მიეწოდება შემსრულებელს.
9. ფორსმაჟორული, სხვა საგანგებო ვითარებისას (როდესაც საფრთხე ექმნება აკადემიაში საქმისწარმოების პროცესს), კონფიდენციალურობის დაცვის მიზნით გამოიყენება დოკუმენტბრუნვის არაელექტრონული მეთოდი და სარეგისტრაციო ჟურნალი ინდექსით - 0 ან ბლანკზე დაიტანება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამით მინიჭებული წერილის ნომერი და თარიღი.



მ უ ხ ლ ი 3. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი, მიღება, რეგისტრაცია და განაწილება

1. აკადემია დოკუმენტებს იღებს მატერიალური და ელექტრონული სახით. აკადემიაში შემოსული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა ხდება კანცელარიაში, სადაც დოკუმენტი გადის რეგისტრაციას, შემდგომ სკანირებას.
2. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს მისი მთლიანობა, ადრესატის სისწორე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული რეკვიზიტების შესაბამისობა. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი დოკუმენტის შემთხვევაში, კანცელარია სარგებლობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული წესით. კონვერტი წარწერით „პირადად“ აღრიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
3. აკადემიაში შემოსული კორესპონდენციის კონვერტი ინახება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტზე არ არის თარიღი და გამოგზავნის მისამართი ან მნიშვნელოვნად განსხვავებულია კორესპონდენციის გამოგზავნის და აკადემიის კანცელარიაში მისი მიღების თარიღები.
4. კანცელარიაში დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე. რეგისტრაცია ავტომატიზებულია და ხორციელდება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემით. დოკუმენტის პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრის, შემოსვლის თარიღისა და ფურცლების რაოდენობის ან/და სხვა მატერიალური და ელექტრონული დანართის აღრიცხვით. შემოსული დოკუმენტები აიტვირთება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში, ხოლო დედნები ინახება კანცელარიაში.
5. განცხადება/წერილი ან/და თანდართული დოკუმენტაცია რომლის ატვირთვაც ვერ ხერხდება პროგრამაში მოცულობისა ან ფორმატის გამო, რომელიც შემდგომი რეაგირებისათვის გადაცემულია აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის შემდგომი მსვლელობისათვის გამოწვეული აუცილებლობით მოთხოვნის შემთხვევაში მატერიალური დოკუმენტის სახით გადაეცემა აღნიშნულ ქვედანაყოფს, კეთდება მინიშნება კორესპონდენციის ბარათზე დედანი დოკუმენტაციის (დანართი, დისკი, განცხადება და სხვ.) გადაცემის შესახებ.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში აღნიშნული მოთხოვნის შემცველი კორესპონდენციის თანდართული დოკუმენტაცია ინახება აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში.
7. დაუშვებელია კორესპონდენციის მიღება კანცელარიის გვერდის ავლით.
8. აკადემიის სარეგისტრაციო ნომრის გარეშე შემოსული ნებისმიერი სახის დოკუმენტის მიმართ არ გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული წარმოება.



9. საქალაქები დაყოფილია შემდეგნაირად:

- ა) საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაცია, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია, საქართველოს პარლამენტი, საქართველოს პრეზიდენტის რწმუნებულები, თვითმმართველი ერთეულები - 1;
- ბ) სამინისტროები, სამინისტროების დაქვემდებარებული სიკვები და სახელმწიფო აუდიტის სამსახური - 2;
- გ) სტუდენტთა განცხადებები - 3;
- დ) სხვადასხვა დაწესებულებები - 4;
- ე) სხვადასხვა განცხადებები - 5;
- ვ) პროკურატურა, სასამართლო - 6;
- ზ) განცხადებები საჯარო ინფორმაციის - 7;
- თ) მეზღვაურთა განაცხადები - 8.

10. ავტორიზებული კორესპონდენცია მიიღება ელექტრონულად, რეგისტრირდება და გადაეცემა დანიშნულებისამებრ, სარეზოლუციოდ.

11. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გამოთხოვისას, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ დაინტერესებულ პირს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ეგზავნება პასუხი, რაც გულისხმობს ადრესატისთვის დოკუმენტის ჩაბარებას.

12. შემოსული კორესპონდენცია იყოფა რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად კორესპონდენციად. რეგისტრირებადი შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრაციაში ტარდება მინიჭებული ინდექსების შესაბამისად.

13. კორესპონდენციის ინდექსებია:

- ა) საქართველოს პრეზიდენტი/მთავრობა/პარლამენტი -01;
- ბ) საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო -02;
- გ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო -03;
- დ) აჭარის ა/რ განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო -04;
- ე) აჭარის ა/რ ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტრო -05;
- ვ) განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი -06;
- ზ) სხვა სამინისტროები -07;
- თ) გამოცდების ეროვნული ცენტრი -08;
- ი) სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტო -09;
- კ) სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო -10;
- ლ) სხვადასხვა -11;
- მ) ფიზიკური პირები -12;

ND 2-O12-1

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018



- ნ) საჯარო ინფორმაცია -13;
- ო) სტუდენტთა განცხადებები -14;
- პ) ცირკულარული -15;
- ჟ) მეზღვაურთა განაცხადები -16.

14. არ რეგისტრირდება:

- ა) სტატისტიკური ანგარიშების კრებულები;
- ბ) წიგნები, ბიულეტენები;
- გ) ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები;
- დ) სარეკლამო ცნობები;
- ე) მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;
- ვ) ოქმები, აქტები, მიღება-ჩაბარების აქტები, საბუღალტრო ანგარიშები (თუ დანართად არ ახლავს წინამდებარე წერილს);
- ზ) აკადემიის არჩევით თანამდებობებზე/კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი განცხადება და თანდართული დოკუმენტები. ასეთ შემთხვევაში აღნიშნული დოკუმენტები წარედგინება რექტორის ბრძანებით შექმნილ საპროცედურო კომისიას, რომელიც დადგენილი წესით რეგისტრაციის ვადის ამოწურვის შემდგომ კანდიდატების მიერ დარეგისტრირებულ განცხადებას და თანდართულ დოკუმენტებს შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს საკონკურსო კომისიას.
- თ) აკადემიის არჩევით თანამდებობებზე/კონკურსში აპელაციის განაცხადი, გარდა კომისიური წესით განხილვის მოთხოვნის თაობაზე განცხადებებისა.
- ი) სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ბაზიდან მეზღვაურების მიერ განვლილი კურსების ამონაწერი, ასევე სერთიფიცირების ცენტრის მიერ მომზადებული ინვოისები, რომლებიც ფორმდება დანართ N2 (სერთიფიცირების ცენტრის ბლანკი) შესაბამისად და ინვოისებს ენიჭება წლის განმავლობაში რიგითობის ნომერი და რეგისტრირდება მათთვის განკუთვნილ სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- კ) ადრესატის არყოფნის გამო უკან დაბრუნებული კორესპონდენცია. ამგვარი კორესპონდენცია აიტვირთება გაგზავნილი კორესპონდენციის რეესტრში რეგისტრაციის გარეშე. კანცელარია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს შემსრულებელს და სათანადო აღნიშვნა გააკეთოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში წერილის ბარათზე.



15. კანცელარიის მიერ ხორციელდება დოკუმენტების წინასწარი დახარისხება რექტორისთვის, რექტორის მოადგილეებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისთვის მათი ელექტრონული მატარებლით განაწილების მიზნით.
16. აკადემიაში შემოსული (ახალი/პირველადი) კორესპონდენცია, რომელსაც არ ჰყავს კონკრეტული ადრესატი, შინაარსის გათვალისწინებით ეგზავნება რექტორს ან კურატორ რექტორის მოადგილეს.
17. სტრუქტურული ქვედანაყოფის კურატორი რექტორის მოადგილის დროებით მოვალეობის შემსრულებელი რექტორის მოადგილის მიერ ხელმოწერილი კორესპონდენციის საპასუხო წერილები მისამართდება (სტრუქტურული ქვედანაყოფის ინდექსის გათვალისწინებით) კურატორ რექტორის მოადგილესთან და არა მოვალეობის შემსრულებელ რექტორის მოადგილესთან.
18. განმცხადებლის მიერ აკადემიის სახელზე დამატებით წარმოდგენილი დოკუმენტაცია, აგრეთვე კორესპონდენციის განხილვის პროცესში შემსრულებლის მიერ დამატებითი ინფორმაცია/დოკუმენტაციის, სხვადასხვა უწყებებიდან დასკვნა/პოზიციის მოთხოვნის, ადმინისტრაციულ საჩივარზე ხარვეზის დადგენისა და სხვ. მიზნით სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის ხელმოწერით მომზადებული შუალედური წერილის საპასუხო კორესპონდენცია მისამართდება პირდაპირ შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან.
19. სტუდენტთა განცხადებები (გაცდენების საპატიო/არა საპატიოდ ჩათვლის, განმეორებით გამოცდაზე დაშვება/არ დაშვების, სტატუსის აღდგენისა ან/და შეჩერების და სხვ.) შინაარსიდან გამომდინარე იწერება სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სახელზე და გადაწყვეტილების შესახებ სტუდენტის ინფორმირება ხდება აკადემიის სტუდენტთა შიდა პორტალში ასახვის გზით.

მ უ ხ ლ ი 4. დოკუმენტების მოძრაობა აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში

1. კანცელარიის მიერ შემოსული დოკუმენტების დამუშავება და რექტორის, რექტორის მოადგილეებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსებისათვის გადაცემა უნდა განხორციელდეს მათი შემოსვლის დღეს.
2. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით დოკუმენტები და სასამართლო უწყებები გადაეცემა დაუყოვნებლივ.
3. სასამართლო უწყება, სარჩელი, სააპელაციო საჩივარი, საკასაციო საჩივარი, სასამართლო გადაწყვეტილება და განჩინება, კერძო საჩივრები და შესაგებლები, მიმდინარე და დასრულებულ სასამართლო პროცესებთან დაკავშირებული მოქალაქეთა განცხადებები, სააღსრულებლო ფურცლები, აღსრულების ეროვნული ბიუროდან შემოსული განცხადებები, წერილები, წინადადებები გადაწყვეტილების



ნებაყოფლობით აღსრულების შესახებ, გადაეცემა უშუალოდ იურიდიული დეპარტამენტის უფროსს.

4. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე ხორციელდება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის რეზოლუციით, ელექტრონული მატარებლით მკაცრად გაწერილი სტრუქტურული ხის შესაბამისად.

6. დოკუმენტის შეთანხმება უფლებამოსილი პირის მიერ ფორმდება ვიზის მიცემით.

მ უ ხ ლ ი 5. აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) თუ დოკუმენტს თან ახლავს დანართი და იგი მოხსენიებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა ხდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი: ... ფურცელი” და აიტვირთება ძირითად წერილზე.

ბ) ხელმოწერა დოკუმენტზე:

ბ.ა) რეკვიზიტი „ხელმოწერა” მოიცავს: დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელებას, პირად ხელმოწერასა და მის გაშიფვრას. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტის შექმნისათვის შედგენილია ხელმომწერთა დოკუმენტის ტიპური ფორმები;

ბ.ბ) თუ რექტორი შვებულების, მივლინების ან სხვა მიზეზის გამო სამსახურში არ იმყოფება, მის ნაცვლად დოკუმენტზე ხელს აწერს შესაბამისი აქტით განსაზღვრული რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი მოადგილე.

„მაგალითად:

რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი სახელი, გვარი

ბ.გ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ორი ან მეტი ხელმოწერა დაისმევა არამატერიალურ დოკუმენტზე იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შინაარსზე პასუხისმგებელია თანამდებობის რამდენიმე პირი. აღნიშნული დოკუმენტი დასკანერებული სახით აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში.

ბ.დ) ფულადი, მატერიალური და საკრედიტო ხასიათის დოკუმენტებს ხელს აწერს აკადემიის შესაბამისი უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირი და მთავარი ბუღალტერი, ინახება მატერიალური სახით შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში.



მ უ ხ ლ ი 6. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

გასაგზავნი დოკუმენტები იქმნება და ინახება ელექტრონულად. დოკუმენტების დაგზავნისას საჭიროა შემდეგი წესების დაცვა:

ა) დაწესებულების დასახელებისა და დაწესებულების დასახელებასთან ერთად პიროვნების თანამდებობის მითითების შემთხვევაში გამოიყენება მიცემითი ბრუნვა.

„მაგალითად:

საქართველოს კულტურის, ძეგლთა
დაცვის სამინისტროს”

„მეორე შემთხვევაში:

საქართველოს კულტურის, ძეგლთა
დაცვის მინისტრს
ბატონს”

ბ) თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ერთგვაროვან დაწესებულებას, საჭიროა მათი განზოგადებულად მოხსენიება მიცემით ბრუნვაში, მაგალითად:

„დეპარტამენტების უფროსებს
ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებს”

გ) გასაგზავნი დოკუმენტები ტარდება მინიჭებული ინდექსების შესაბამისად.

გასული წერილის ინდექსაცია (დანართი N3 - საზღვაო აკადემიის საორგანიზაციო სტრუქტურა:

გ.ა) 01/- რექტორი;

გ.ბ) 02/ - რექტორის აპარატი;

გ.გ) 03/ - რექტორის პირველი მოადგილე;

გ.დ) 04 - რექტორის მოადგილე;

გ.ე) 05/ - აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

გ.ვ) 06/ - ISO სტანდარტის უზრუნველყოფის სამსახური;

გ.ზ) 07/ - მეზღვაურთა სასწავლო, საწვრთნელი და სერტიფიცირების ცენტრი;

გ.თ) 08/ - საზღვაო-საინჟინრო ფაკულტეტი;



- გ.ი) 08-01/ - საზღვაო ნავიგაციის დეპარტამენტი;
- გ.კ) 08-02/ - გემთმექანიკური დეპარტამენტი;
- გ.ლ) 08-03/ - ელექტრომექანიკური დეპარტამენტი;
- გ.მ) 08-04/ - ზუსტ და საბუნებისმეტყველო დისციპლინათა დეპარტამენტი;
- გ.ნ) 08-05/ - უცხო ენათა დეპარტამენტი;
- გ.ო) 08-06/ - ზოგადსაინჟინრო დისციპლინათა დეპარტამენტი;
- გ.პ) 09/ - ბიზნესის და მართვის ფაკულტეტი;
- გ.ჟ) 09-01/ - ლოჯისტიკის დეპარტამენტი;
- გ.რ) 09-02/ - ნავსადგურის მართვის დეპარტამენტი;
- გ.ს) 09-03/ - ჰუმანიტარულ და სოციალურ დისციპლინათა დეპარტამენტი;
- გ.ტ) 10/ - პროფესიული მომზადების ცენტრი;
- გ.უ) 11/ - კანცელარია;
- გ.ფ) 12/ - მაგისტრატურის სამსახური;
- გ.ქ) 13/ - უსაფრთხოებისა და შინაგანაწესის კონტროლის სამსახური;
- გ.ღ) 14/ - სტუდენტთა სერვისების და კარიერული მხარდაჭერის დეპარტამენტი;
- გ.ყ) 17/ - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;
- გ.შ) 18/ - საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი;
- გ.ჩ) 19/ - სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობისა და შეფასების დეპარტამენტი;
- გ.ც) 21/ - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- გ.ძ) 22/ - ბიბლიოთეკა;

დ) გასაგზავნი დოკუმენტი კანცელარიაში დამუშავდება საფოსტო წესების შესაბამისად და იგზავნება ფოსტის მეშვეობით, წინასწარ შედგენილი რეესტრის მიხედვით. ხელზე წასაღებ წერილებზე კეთდება რეესტრის ამონაწერი ხელზე გაცემის ბარათის სახით, ხოლო ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამების მქონე უწყებებთან ელექტრონულად.

ე) წერილის გაგზავნისათვის შემსრულებელი ვალდებულია გასაგზავნ წერილში მიუთითოს ადრესატის მისამართი, ასევე იმ წერილის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი, რომლის პასუხადაც იგზავნება მოცემული წერილი.



მ უ ხ ლ ი 7. დოკუმენტის შეთანხმება, დამტკიცება, ბეჭდის დასმა. მონაცემები აკადემიაში გამოყენებული ბეჭდებისა და შტამპების შესახებ

1. თუ დოკუმენტი შესათანხმებელია სხვა ორგანიზაციასთან, მაშინ შეთანხმება შეიძლება გაფორმდეს დოკუმენტზე შესაბამისი გრიფით, შეთანხმების ცნობით, შეთანხმების წერილით ან დოკუმენტის პროექტის განხილვის ოქმით. გრიფი შედგება სიტყვისაგან „შეთანხმებულია“ (მსხვილი შრიფტით), სახელის, გვარის, თანამდებობის და თარიღის მითითებით. „შეთანხმების“ გრიფი განთავსდება დოკუმენტის ხელმოწერის რეკვიზიტის ზემოთ. ამ პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
2. დოკუმენტის დამტკიცება დადასტურების განსაკუთრებული ფორმაა. დოკუმენტის დამტკიცება ხდება ორგვარად: დოკუმენტზე გრიფის დასმით ან შესაბამისი ბრძანების გამოცემით.
3. დოკუმენტები, რომელთაც ესაჭიროება მათი სინამდვილის განსაკუთრებული დადასტურება, დაესმის ბეჭედი.
4. ბეჭდის დასმა სჭირდება მატერიალურ დოკუმენტებს, რომლებიც ადასტურებენ თანამდებობის პირთა უფლებებს, აფიქსირებენ ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის ფაქტს, აგრეთვე, დოკუმენტები, რომლებიც სპეციალურად არის გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტებით. პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა დასტურდება გერბიანი ბეჭდით. გერბიანი ბეჭედი დაისმება მხოლოდ იმ დოკუმენტებზე, რომელთაც ხელს აწერს რექტორი, რექტორის მოადგილეები და შესაბამისი უფლებამოსილი პირი. (ცხრილი N1)



ცხრილი N1

პასუხისმგებელი პირების პოზიცია	ხელმოწერაზე და ბეჭედის დასმაზე პასუხისმგებელი პირი		შენიშვნა
	დოკუმენტის ტიპი	ბეჭედი	
რექტორი	აკადემიიდან გასული ყველა სახის დოკუმენტი, მათ შორის კომისარიატში წარსადგენი ცნობები	აკადემიის გერბიანი ბეჭედი	
რექტორის პირველი მოადგილე	ფინანსური და ადმინისტრაციული ტიპის დოკუმენტაცია	აკადემიის გერბიანი ბეჭედი	
რექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგი)	ბრძანებები: სტუდენტის პირადი განცხადების საფუძველზე სტატუსის შეჩერება / აღდგენა, სტუდენტთა შიდა მობილობა	აკადემიის გერბიანი ბეჭედი	
რექტორის მოადგილე	კორესპონდენცია (მის საკურატორო სტრუქტურულ ერთეულების)	აკადემიის გერბიანი ბეჭედი	
საზღვაო-საინჟინრო ფაკულტეტის დეკანი	დატვირთვები, ცხრილები, ჟურნალები, უწყისები, თავსებადობის დასკვნა, სასწავლო ბარათი, ცნობები, სილაბუსები, საგანმანათლებლო პროგრამები	საზღვაო-საინჟინრო ფაკულტეტის მრგვალი ბეჭედი	
	ყველა სახის ცნობა გარდა კომისარიატისა, მიმართვა მეზღვაურის წიგნაკის ასაღებათ (საღვაო ტრანსპორტის სააგენტოში წარსადგენად)	აკადემიის გერბიანი ბეჭედი	



ბიზნესის და მართვის ფაკულტეტის დეკანი	დატვირთვები, ცხრილები, ჟურნალი, უწყისი, თავსებადობის დასკვნა, სასწავლო ბარათი, სილაბუსები, საგანმანათლებლო პროგრამები	ბიზნესის და მართვის ფაკულტეტის მრგვალი ბეჭედი	
	ყველა სახის ცნობა გარდა კომისარიატისა	აკადემიის გერბიანი ბეჭედი	
პროფესიული მომზადების ცენტრის უფროსი	ცხრილები, ჟურნალი, უწყისი, ცნობა (პრაქტიკის გავლის შესახებ), დახასიათება (პრაქტიკის თაობაზე)	პროფესიული მომზადების ცენტრის მრგვალი ბეჭედი	
	ყველა სახის ცნობა გარდა კომისარიატისა	აკადემიის გერბიანი ბეჭედი	
მეზღვაურთა სასწავლო, საწრთვნელი და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი	განვლილი კურსების ჩამონათვალი	მეზღვაურთა სასწავლო, საწრთვნელი და სერტიფიცირების ცენტრის მრგვალი ბეჭედი	
	კორესპონდენცია	აკადემიის გერბიანი ბეჭედი (ისმევა საჭიროების შემთხვევაში)	
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	მოქმედ ფორმებზე, ხარისხის ინსტუქციებზე	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ბეჭედი	
ბიბლიოთეკა	ბიბლიოთეკის კუთნილ წიგნებზე, სტუდენტის შემოვლის ბარათზე	ბიბლიოთეკის შტამპი	

- ბეჭედი უნდა დაისვას ისე, რომ ტვიფრმა მოიცვას დოკუმენტზე ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელების ნაწილი.
- გასაგზავნ პაკეტებზე დაესმება მრგვალი უგერბო ბეჭედი.
- ბეჭდების და შტამპების დამზადებას ორგანიზებას უწევს მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური.
- ბეჭდის შენახვის ადგილად განსაზღვრულია აკადემიის კანცელარია და შენახვისათვის პასუხისმგებელ პირად გამოყოფილია კანცელარიის უფროსი.



8. მონაცემები აკადემიაში გამოყენებული ბეჭდებისა და შტამპების შესახებ (ცხრილი N2):
ცხრილი N2

№	დასახელება	პასუხისმგებელი შენახვასა და სწორად გამოყენებაზე	ბეჭდის ნიმუშები
1	აკადემიის მრგვალი გერბიანი ბეჭედი	კანცელარიის უფროსი	
2	ბეჭედი: კანცელარია	კანცელარიის უფროსი	
3	ბეჭედი: ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი	ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი	
4	შტამპი: შემოსული კორესპონდენციისთვის	კანცელარია	
5	საზღვაო აკადემიის შტამპი	კანცელარია	



6	შტამპი: შემოსული კორესპონდენციისთვის	კანცელარია (მეზღვაურთა სასწავლო, საწრთვანი და სერტიფიცირების ცენტრი)	
7	საზღვაო აკადემიის შტამპი	კანცელარია (მეზღვაურთა სასწავლო, საწრთვანი და სერტიფიცირების ცენტრი)	
8	საზღვაო-საიჟინრო ფაკულტეტის მგვალი ბეჭედი	საზღვაო-საიჟინრო ფაკულტეტი	
9	ბიზნესის და მართვის ფაკულტეტის მგვალი ბეჭედი	ბიზნესის და მართვის ფაკულტეტი	
10	ხარისის უზრუნველყოფის სამსახურის ბეჭედი	ხარისის უზრუნველყოფის სამსახური	
11	ბიბლიოთეკის შტამპი	ბიბლიოთეკა	



მ უ ხ ლ ი 9. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

1. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მრავალჯერადი და ერთჯერადი მნიშვნელოვანი საკითხების რეგულირების მიზნით, რექტორი გამოსცემს ბრძანებას. ბრძანების სატიტულო ფორმა დამტკიცებულია კანცელარიის მოქმედ ფორმათა კრებულში (დანართი N4 - ბრძანების სატიტულო ბლანკი). ბრძანებების პროექტებს შეიმუშავენ აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფები მათი კომპეტენციის შესაბამისად.
2. ბრძანების ტექსტი, როგორც წესი, მოიცავს აქტის დასახელებას, თარიღს, ნომერს, ადგილს, პრეამბულას, თუ რის საფუძველზე ან რა საკანონმდებლო აქტის შესრულების უზრუნველსაყოფად გამოიცემა ბრძანება. პრეამბულის შემდგომ, ქვედა სტრიქონზე, ტექსტის შუაში იწერება სიტყვა „ვბრძანებ“.
3. ბრძანების ტექსტში ასახული უნდა იყოს ბრძანებით დასარეგულირებელი საკითხი, საჭიროების შემთხვევაში დავალების შემსრულებელი, სტრუქტურული ქვედანაყოფები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას, ან მის ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. საჭიროების შემთხვევაში ბრძანების ტექსტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი. ბრძანების პროექტი რექტორს ხელმოსაწერად წარედგინება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ.
4. ბრძანებას ხელს აწერს რექტორი ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევაში კომპეტენციის ფარგლებში რექტორის პირველი მოადგილე, ან/და მოადგილეები, ფაკულტეტის დეკანები, აგრეთვე პროფესიული მომზადების ცენტრის უფროსი და მეზღვაურთა სასწავლო, საწვრთნელი და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი.
5. თუ ბრძანების პროექტს თან ერთვის გრაფიკები, სქემები, ტაბულები და ა.შ., ისინი მოთავსდება დანართში.
6. ბრძანების პროექტი უნდა იყოს ვიზირებული შესაბამისი კურატორი მოადგილის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელებისა და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის მიერ საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემით გაწერილი სტრუქტურული ხის შესაბამისად.
7. საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ბრძანებები ინომრება და მინიჭებული აქვს შემდეგი ინდექსები:
 - ა). ბრძანება ადმინისტრაციული საქმიანობის შესახებ - №01-
 - ბ). საკადრო ბრძანებები - №02-
 - გ). ბრძანება სტუდენტების შესახებ - №03-



დ). ბრძანება შვებულების, მივლინების, წახალისება/დასჯის და მორიგეობის შესახებ - №04-

ე). ბრძანება პროფესიული სტუდენტების შესახებ - №05-

ვ). ბრძანება მეზღვაურთა სასწავლო, საწვრთნელი და სერტიფიცირების ცენტრის მსმენელთა შესახებ - №06-

8. შემოსული წერილის პასუხად გასაგზავნი წერილის პირველ ნაწილში შემსრულებელმა აუცილებელია მიუთითოს კონკრეტულად რომელი წერილის პასუხად იგზავნება მოცემული წერილი.

„მაგალითად:

თქვენი 2004 წლის 28 დეკემბრის №125 წერილის პასუხად
ან: საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2004 წლის 15 დეკემბრის №175 განკარგულების შესაბამისად და ა.შ.”

მ უ ხ ლ ი 10. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზება

1. აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი ეკისრება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს.
2. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ვადა განისაზღვრება საქართველოს ზოგად ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად, თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.
3. დასაქმებულის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მის ბაზაში არსებული კორესპონდენცია ელექტრონულად გადასცეს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს. ამ მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში, აკადემიის კანცელარია ვალდებულია დასაქმებულის ბაზაში არსებული კორესპონდენცია გადაიტანოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ბაზაში.



მ უ ხ ლ ი 11. დოკუმენტების შესრულების ვადები

1. დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება სამუშაო დღეების მიხედვით. დოკუმენტების შესრულების ვადა აითვლება დოკუმენტების ხელმოწერის (დამტკიცების) დღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებიდან შემოსული დოკუმენტებისათვის – მათი შემოსვლის თარიღიდან, თუ კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.
2. დოკუმენტის შესრულების სპეციალური ვადები შესაძლებელია განისაზღვროს შესაბამისი კურატორი რექტორის მოადგილის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მიერ შესაბამისი რეზოლუციით (სისტემაში ვადის განსაზღვრის ფუნქციონალის გამოყენებით), რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებს.
3. შემსრულებლის მიერ შესაძლებელია ვადის (გონივრული) გაზრდის ინიცირება, ვადის განსაზღვრის ფუნქციონალის გრაფაში შესაბამისი არგუმენტაციის მითითების საფუძველზე, რაც ზემდგომი პირის თანხმობის/უარის შემთხვევაში განხორციელდება.
4. შემსრულებლის მიერ კორესპონდენციის განხილვის პროცესში დამატებითი ინფორმაცია/დოკუმენტაციის, სხვადასხვა უწყებებიდან დასკვნა/პოზიციის მოთხოვნის და სხვ. მიზნით მომზადებული შუალედური წერილით (მხოლოდ შაბლონით - „შესრულებული კორესპონდენცია ინფორმაციის მოთხოვნა“) შესაძლებელია დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში შემსრულებლის ინიცირების საფუძველზე, ხელმომწერი პირის თანხმობის (ხელმოწერით დადასტურება) შემთხვევაში, პირველადი კორესპონდენციის ვადის დინების შეჩერება საპასუხო კორესპონდენციის მიღებამდე. ვინაიდან პირველადი წერილის ვადის შეჩერება/ვადის აღდგენა შუალედური კორესპონდენციის ხელმომწერი პირის პრეროგატივაა, კანცელარიის ოპერატორების მიერ საპასუხოდ მიღებული წერილის რეგისტრაციისას სარეზოლუციო ადრესატად უნდა იქნეს არჩეული იგივე პირი (მიუხედავად წერილში მითითებული ადრესატისა).
5. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტი შესრულებულად ჩაითვლება შესაბამის დასრულების გრაფაში დასაბუთებული აღნიშვნით.
6. მოსამსახურე ვალდებულია 5 დღით ადრე (განსაკუთრებული შემთხვევების გარდა) წერილობით მოახსენოს რექტორს მივლინებაში/შვებულებაში წასვლის შესახებ, თანხმობის შემთხვევაში ბრძანებას მოსამსახურის მივლინების/ შვებულების თაობაზე ამზადებს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.



მ უ ხ ლ ი 12. დოკუმენტის დაბეჭდვა, ასლის გადაღება და დამოწმება

1. საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტი უნდა დაიბეჭდოს დადგენილი ფორმის ბლანკზე, რომელიც შეესაბამება სტანდარტს.
2. დოკუმენტის ასლს იღებს კანცელარია და კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამოწმებს აკადემიის კანცელარიის ბეჭდით და ხელმოწერით, მითითებით - „ასლი დედანთან სწორია.“
3. დაინტერესებული ფიზიკური/იურიდიული პირის მიერ აკადემიაში შემოტანილი განცხადების/წერილის ასლის გამოთხოვისას აკადემიის კანცელარია ვალდებულია გასცეს ასლი. განცხადებით/წერილით წარმოდგენილი დანართის დედნების გამოთხოვისას, თუკი აღნიშნულ საქმეზე დასრულებულია ადმინისტრაციული წარმოება და გასულია კანონმდებლობით დადგენილი გასაჩივრების ვადა კანცელარია უფლებამოსილია, გასცეს დედნები და შეინახოს ასლები.

მ უ ხ ლ ი 13. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება

1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს დაწესებულების საქმისწარმოებაში შემოღებულ საქმეთა დასახელებების დადგენილი ფორმის მიხედვით შედგენილ სისტემატიზებულ ნუსხას საქმეთა შენახვის ვადების მითითებით.
2. საქმეთა ნომენკლატურის სახეებია: ტიპობრივი, სანიმუშო და კონკრეტული. აკადემიისთვის განიხილება კონკრეტული ნომენკლატურა.
3. საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურის შედგენა ხდება აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე. აკადემიის მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიის მიერ მოწონებული საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურის შეთანხმება ხდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ცენტრალური სახელმწიფო არქივის საექსპერტო შემმოწმებელ კომისიასთან, ხოლო შემდეგ მტკიცდება აკადემიის რექტორის მიერ.



მ უ ხ ლ ი 14. სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში

1. ნომენკლატურაში დოკუმენტების დაჯგუფებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს საქმეთა სათაურები, რომლებიც ასახავენ აკადემიის საქმიანობის ყველა რგოლსა და საკითხს.
2. საქმეთა ნომენკლატურაში შეტანილი საქმის სათაური მკაფიოდ და განზოგადებული ფორმით უნდა ასახავდეს საქმეში არსებული დოკუმენტების ძირითად შინაარსს და შემადგენლობას. საქმის სათაურში დაუშვებელია არაკონკრეტული ფორმულირების („სხვადასხვა დოკუმენტი“, „საერთო მიმოწერა“ და ა.შ.) გამოყენება. საქმეთა სათაურები შეიძლება დაზუსტდეს საქმეთა გაფორმების პროცესში.
3. საქმის სათაურები შეიცავს შემდეგ ელემენტებს: საქმის სახეობის (მიმოწერა, დავთარი და ა.შ.) ან დოკუმენტების ნაირსახეობის (ოქმები, ბრძანებები და ა.შ.) სახელწოდებას.

მ უ ხ ლ ი 15. საარქივო საქმისწარმოება

საარქივო საქმისწარმოება ხორციელდება „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

მ უ ხ ლ ი 16. დოკუმენტის მომზადება არქივში გადასაცემად

1. დოკუმენტების მატერიალური მომზადება აკადემიის არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებას, სქემა-აღწერის შედგენას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.
2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მიზანია დოკუმენტების ფასეულობის პრინციპებისა და კრიტერიუმების შესწავლის საფუძველზე მათი შენახვის ვადების განსაზღვრა და შესანახად შერჩევა.
3. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხდება მათი ისტორიული მნიშვნელობის, დოკუმენტების წარმოშობის და შინაარსის შესაბამისად.
4. დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრა ხდება ”დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს



იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანებით დამტკიცებული ნუსხის თანახმად.

5. აკადემიაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზებისა და მოწყობის, მათი სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით იქმნება მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისია.
6. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები, პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ჩათვლით, გადაეცემა დაწესებულების არქივს მათი საქმისწარმოების დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს სამი წლისა.
7. დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება დოკუმენტების ნუსხაში, ამ მიზნით დგება საუწყებო და ტიპობრივი ნუსხები, შენახვის ვადების ჩვენებით.

მ უ ხ ლ ი 17. საქმის გაფორმება

1. სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი და პირადი საქმეები. საქმისწარმოების სრული გაფორმება ითვალისწინებს: საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას, ფურცლების დანომვრას საქმეში, საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენას, საჭიროების შემთხვევაში - საქმის დოკუმენტაციის შიდა აღწერას.
2. ნაწილობრივ გაფორმებას ექვემდებარება დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები. დასაშვებია ეს საქმეები ინახებოდეს სწრაფშემკვერებში, არ არის სავალდებულო დოკუმენტების საქმეში სისტემატიზაცია, საქმის ფურცლების დანომვრა და დამადასტურებელი წარწერის შედგენა.
3. საქმეში შემავალი დოკუმენტები ჩაიკერება მუყაოს გარეკანში ან აიკინძება ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს თითოეული დოკუმენტის ტექსტი, თარიღი, ვიზები და რეზოლუციები.
4. მუდმივად შესანახი საქმეები, რომლებიც მოიცავენ განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტებს, ინახება სამსარქველიან შესაკრავ მაგარ საქალაქში ან მუყაოს კოლოფებში.
5. თუ საქმეში მოთავსებულია განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტები (სრული ზოგადი განათლების ატესტატი, საბაზო ზოგადი განათლების ატესტატი, უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დიპლომი, სამხედრო კომისარიატის მიწერის მოწმობის დედანი ან შრომის წიგნაკები, უფლებათა დამადასტურებელი დოკუმენტები და სხვა) ისინი ჩაიდება კონვერტში, შემდგომ ჩაიკერება საქმეში.
6. თითოეული საქმის ბოლოს ჩაიკერება საქმის დამადასტურებელი ფურცელი, ხოლო საქმის თავში (საჭიროების შემთხვევაში) დოკუმენტების შიდა აღწერის ფორმის ბლანკი. საქმეში ყველა ფურცელი (დამადასტურებელი წარწერისა და შიდა აღწერის ფურცლების გარდა) გაშლილი სახით ინომრება არაბული ციფრებით ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში. შიდა აღწერის ფურცლები ინომრება ცალკე. თუ



- აღმოჩნდება, რომ საქმის ფურცლების ნუმერაციაში დაშვებულია მრავალი შეცდომა, ფურცლები უნდა დაინომროს ხელახლა, ძველი ნომერი უნდა წაიშალოს ერთი დახრილი ხაზით და გვერდით დაისმება ფურცლის ახალი ნომერი. საქმის ბოლოს დგება ახალი დამადასტურებელი წარწერა, ძველი უნდა წაიშალოს, მაგრამ უნდა დარჩეს საქმეში. დამადასტურებელ წარწერას ხელს აწერს მისი შემდგენელი.
7. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი და საკადრო საქმეების გარეკანის გაფორმება ხდება დადგენილი ფორმის მიხედვით. საქმის გარეკანზე აღიწერება აკადემიის დასახელება და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, საქმის სათაური, საქმის ინდექსი, შენახვის ვადა, ფურცლების რაოდენობა, საქმის სათაური გარეკანზე გამოიტანება საქმეთა ნომენკლატურიდან. დოკუმენტების ასლების შემცველ საქმეთა სათაურებში აღინიშნება ასლების რაოდენობა. მაგ, აკადემიის ძირითადი საქმიანობის ამსახველი 2003 წლის №. . . . ბრძანებები, ასლები.
 8. საქმის გარეკანზე აუცილებლად აღინიშნება საქმის თარიღი, საქმის შემოსვლისა და დამთავრების წელი. თუ საქმე შეიცავს დოკუმენტებს (მაგ, დანართებს და ა.შ.), რომელთა თარიღი არ ემთხვევა საქმის თარიღს, საქმის თარიღის ქვეშ ახალ სტრიქონზე უკეთდება წარწერა “საქმეში არის წლის დოკუმენტები”.
 9. იმ საქმეთა თარიღებად, რომლებიც შეიცავენ განკარგულებასა და სხვა დოკუმენტაციას (მოხსენებები, წერილები, სტენოგრამები და ა.შ.), რომელთა ზუსტ დათარიღებას დიდი მნიშვნელობა აქვს, ითვლება საქმის დოკუმენტების კიდური თარიღები ე.ი. ყველაზე ადრეული და ყველაზე გვიანი დოკუმენტების რეგისტრაციის თარიღები.
 10. თუ საქმე წარმოადგენს ბრძანებების, განკარგულებების და ა.შ. ჟურნალებს, საქმის თარიღებად ჩაითვლება ჟურნალში პირველი და ბოლო ჩანაწერების ზუსტი კალენდარული თარიღები.
 11. სხდომის ოქმების შემცველი საქმის თარიღებია საქმეში შეტანილი პირველი და ბოლო ოქმის შედგენის თარიღები.
 12. პიროვნებაზე წარმოებული პირადი საქმის თარიღებია პირის მიღებისა და დათხოვნის ბრძანებების ხელმოწერის თარიღები.
 13. თარიღის აღნიშვნის დროს იწერება რიცხვი, თვე და წელი, ან წელი, თვე და რიცხვი. რიცხვი და წელი აღიწერება არაბული ციფრებით, თვის დასახელება - სიტყვებით, მაგალითად: 30 მაისი, 2000 წელი ან 2000 წლის 30 მაისი. თარიღის აღნიშვნის დროს დასაშვებია აღნიშვნა მაგ: 30.05.2000 ან 2000.05.30; სამინისტროს საქმისწარმოებაში მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომლებიც გაფორმებულია მოქმედი წესების შესაბამისად, დგება ცალკე აღწერები. აკადემიის არქივში გადაიცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები, რომელთა გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ აღწერილობის მიხედვით.



14. დროებით შესანახი საქმეები, როგორც წესი, არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი უნდა იქნას დაცული სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს. მათი გადაცემა აკადემიის კანცელარიაში შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით.
15. აკადემიის კანცელარიაში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკით, რომელიც თანხმდება სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან და მტკიცდება აკადემიის შესაბამისი ხელმძღვანელის მიერ. არქივისათვის საქმეების გადაცემა ხდება სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის თანდასწრებით.

მუხლი 18. საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ადმინისტრირების უფლებები

1. აკადემიის კანცელარია

- ა) კანცელარიის უფროსის უფლებები:

19. გავრცელების არე

1. დოკუმენტის ორიგინალი ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში;
2. დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია (რომელიც წარმოადგენს დოკუმენტის საკონტროლო და აღრიცხულ ექზემპლარს) განთავსებულია www.office.bsma.edu.ge
3. დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარის დაგზავნას აწარმოებს ISO სტანდარტის უზრუნველყოფის სამსახური outlook-ით (სამუშაო ფოსტით) და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემის მეშვეობით;