

საქართველო
საგარო საინჟინერო ტექნიკური უნივერსიტეტი
სახელმწიფო უნივერსიტეტი
მათემატიკის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია



გამტკიცებ

ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის
რექტორი:  ი. შვჩაჭიძე
12.09.2012

საქმის წარმოება

ND 2-012-2

შეთანხმებულია:

კარგელარის უფროსი გ. გოგი ლ. გოგიბაშვილი

შემუშავებულია:

იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი რ. ყიფიანი რ. ყიფიანი

ND 2-012-2
სტატუსი მოქმედი
რეგისტრ. № 1
რეგისტრაციის თარიღი 12.09.2012
შესწავლულია 12.09.2012

შინაარსი



1	ნორმატიული ბაზა	3
2	გამოყენებული ტერმინებისა და შემოკლებების განმარტებები	3
3	ზოგადი დებულებები	4
4	აკადემიაში შემოსული დოკუმენტების მიღება	5
5	აკადემიაში შემოსული დოკუმენტების წინასწარი განხილვა	9
6	აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში შემოსული და გასული დოკუმენტებზე მუშაობა, დოკუმენტების მომზადება, აღრიცხვა და მოძრაობა	10
7	აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება. დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტების გაფორმების, დოკუმენტების ასლების გაცემის წესები	12
8	გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი	14
9	აკადემიის რექტორის ბრძანებები და მათი კონტროლიდან მოხსნა	14
10	აკადემიის ხელშეკრულებები	15
11	აკადემიის მიღება-ჩაბარების აქტები	16
12	აკადემიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადების მონიტორინგი	17
13	აკადემიაში გამოსაყენებელი დოკუმენტები , გერბიანი ბლანკები	18
14	დოკუმენტთა გაფორმება, მათი გადაცემა არქივისათვის, საარქივო დოკუმენტების გამოყენება	19
15	გავრცელების არე	20

1. ნორმატიული ბაზა

ND 2-012-2

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია № 1

რევიზიის თარიღი 12.09.2012

მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედად არ მიათვლება დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რეკვიზიტი „აღრიცხული ვეზებლარი“. რეკვიზიტი ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიათვლება როგორც „არაკორექტირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ბარიბის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



1. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ ND 1-01-01;
2. საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“ ND 1-01-02;
3. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმის წარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ ND 1-01-22;
4. ბრძანება №72 „ დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ ND 1-01-23;
5. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის წესდება ND 2-001;
6. ხარისხის სახელმძღვანელო ND 2-Q03;
7. დოკუმენტების მართვის პროცედურა ND 2-Q04-01;
8. ჩანაწერების მართვის პროცედურა ND 2-Q04-02;

2. გამოყენებული ტერმინებისა და შემოკლებების განმარტებები

2.1. ტერმინები

1. **რექტორი** – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სენატის თავმჯდომარე;
2. **სენატი**– უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო;
3. **უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება** – სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულება, რომელიც ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამას (პროგრამებს). რომლის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო საქმიანობის ორგანიზება, სამეცნიერო კვლევების განხორციელება და შემოქმედებითი მუშაობის წარმართვა, რომელიც შედგება ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან და ანიჭებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს (ხარისხებს);
4. **ხარისხის უზრუნველყოფა** – შიდა და გარე შეფასების პროცედურები, რომელთა განხორციელება ხელს უწყობს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებას.

ND 2-012-2

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია № 1

რევიზიის თარიღი 12.09.2012

მოქმედებაშია 12.09.2012

შეუქმადე არ მათივე დოკუმენტის ირგვლივ ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეივული ცვლებანი“. რევიზია ასევე დაატანეს პროცესში პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მათივე რევიზია „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



5. **პროცესი** - რესურსებისა და საქმიანობის ურთიერთდაკავშირებული ერთობლიობა, რომელიც მიწოდებულ საწყის მოცემულობას (შემავალს) გარდაქმნის საბოლოო პროდუქტად (გამოსასვლელად);
6. **პროცედურა** - საქმიანობის ან პროცესის შემსრულებლისათვის დადგენილი მეთოდი (ხერხი). პროცედურა შეიძლება ეწოდოს როგორც პროცესს (პროცესების ერთობლიობას), ასევე დოკუმენტს, რომელშიც აღწერილია პროცესის განხორციელების სწორი გზა;
7. **რესურსი** - ყველაფერი რაც უზრუნველყოფს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მუშაობას (მიეკუთვნება პერსონალი, მომსახურება, მოწყობილობები, დროის რესურსები, ტექნოლოგია და მეთოდოლოგია.)

2.1. შემოკლებები.

1. **ND** – ნორმატიული დოკუმენტი;
2. **აკადემია** – ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია;
3. **ISO** – სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;

მუხლი 1.ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - სასწავლო უნივერსიტეტი - ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის (შემდგომში აკადემია) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში წესი), განსაზღვრავს აკადემიაში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებში არასაიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, აკადემიის რექტორის ბრძანებების მომზადების წესებსა და დოკუმენტების ბრუნვასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. ამ წესით განსაზღვრული პროცედურები სავალდებულოა შესასრულებლად აკადემიის ყველა თანამშრომლისათვის.

3. აკადემიაში ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, კორესპონდენციის კომპიუტერულ დამუშავებას, ტექნიკურ მომსახურებას, მეთოდურ ხელმძღვანელობას და სტრუქტურულ ერთეულებში წინამდებარე წესის დაცვაზე ზედამხედველობას ახორციელებს აკადემიის კანცელარია.

4. საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

ND 2-012-2

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია № 1

რევიზიის თარიღი 12.09.2012

მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედებს არააქტიური დოკუმენტის ანუ არააქტიური რევიზიის შემთხვევაში. რევიზიის ანუ არააქტიური დოკუმენტის პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით, წინააღმდეგ შემთხვევაში აქტიური დოკუმენტის რევიზია „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი აქტიური დოკუმენტი www.office.bsma.edu.ge



5. აკადემიიდან საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს აკადემიის რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 2. აკადემიაში შემოსული დოკუმენტების მიღება

1. კორესპონდენციის (მ.შ. შეკვეთილის) შემოსვლისას მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმთელე, კონვერტები იხსნება, მოწმდება მასზე და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.

2. თუ კონვერტის გახსნისას აღმოჩნდა, რომ კორესპონდენცია არასრული ან დაზიანებულია, ან მისი ნომერი არ შეესაბამება კონვერტზე მითითებულს, მაშინ კანცელარიის მიერ დგება აქტი (დანართი #1) ორ ეგზემპლარად - ერთი დაერთვის მიღებულ კორესპონდენციას და რჩება კანცელარიაში, მეორე ეგზემპლარად გამოგზავნის.

3. არასწორ ადრესატზე გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან უბრუნდება გამოგზავნის. გამოგზავნთან დასაბრუნებელი კორესპონდენციის პირველ ფურცელზე მარჯვენა მხარეს კეთდება წარწერა "დასაბრუნებელია."

4. არ გაიხსნება, არ დარეგისტრირდება და ადრესატს გაუხსნელად გადაეცემა პაკეტი წარწერით „პირადად" და სახელდებითი.

5. შემოსული კორესპონდენციის კონვერტი ინახება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ კორესპონდენციაზე არ არის მითითებული თარიღი და გამოგზავნის მისამართი, ან ძალზე განსხვავებულია კორესპონდენციის გამოგზავნის და კანცელარიაში მისი მიღების თარიღები.

6. არადანიშნულებისამებრ შემოსული განცხადება ან საჩივარი და მათზე დართული საბუთები საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-80 მუხლით დადგენილ ვადაში გადაეგზავნება უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს თანმხლები წერილით.

მუხლი 3. აკადემიაში შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაცია

1. აკადემიაში შემოსული კორესპონდენცია, მათ შორის ფაქსით მიღებული (გარდა ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტებისა), რეგისტრაციაში ტარდება აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფის – კანცელარიის მიერ საამისოდ გამოყოფილ სპეციალურ ჟურნალსა და/ან კომპიუტერულ პროგრამაში, ინდექსების მიხედვით, შემოსვლის ან მომდევნო სამუშაო დღეს (თუ დოკუმენტი შემოვიდა არასამუშაო დღეს ან დროს).

ND 2-012-2
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია № 1
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედად არ მიაღწემა დოკუმენტის ადრესატი ნაკლები ან უფრო მეტი ვიდრე ერთი რევიზია. რევიზია ანუ დოკუმენტის პროექტი პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით, წინააღმდეგ შემთხვევაში ანუ მათთვის რევიზია არაკონტროლირებადი დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბილი და კონტროლირებადი ანუ იხილეთ ვებგვერდი www.office.bsma.edu.ge



2. კანცელარიაში დოკუმენტი რეგისტრირდება ერთხელ: შემოსული – შემოსვლის დღეს,.

3. დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება დაუშვებელია. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური კორესპონდენცია (მათ შორის ფაქსით და ელექტრონული ფოსტით მიღებული), რომელსაც ხელზე ჩაიბარებს აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა გადაეცეს კანცელარიის საამისოდ უფლებამოსილ პირს დასამუშავებლად.

4. შემოსული დოკუმენტის პირველ გვერდზე, ტექსტიდან თავისუფალ ადგილას, მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაისმის სარეგისტრაციო შტამში დოკუმენტის მახასიათებელი ინდექსის, რიგითი ნომრის, შემოსვლის თარიღის, ფურცლებისა და დანართის რაოდენობის მითითებით. თარიღი იწერება შემდეგნაირად: (თარიღი/თვე/წელი - მაგალითად 15.09.2012წ.).

5. აკადემიაში შემოსული და გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციაში ტარდება მინიჭებული ინდექსის შესაბამისად. ინდექსის მინიჭება ხდება შემდეგნაირად:

ინდექსი N	კორესპონდენციის ტიპი
01-სტრუქტურული ერთეულის ინდექსი/რიგითი ნომერი	აკადემიიდან გასული კორესპონდენცია
02-გამომგზავნი დაწესებულების ინდექსი/რიგითი ნომერი	აკადემიაში შემოსული კორესპონდენცია
რიგითი ნომერი	შიდა კორესპონდენცია: ა) მოხსენებითი ბარათი ბ) სამსახურებრივი ბარათი გ) თანამშრომელთა განცხადებები

6. აკადემიის ყველა სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ენიჭება ინდივიდუალური ინდექსი შემდეგნაირად:

ND 2-012-2
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია № 1
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედად არ მათვალეს დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მათვალეს როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



ინდივიდუალური
ინდექსი

სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება

01	კანცელარია
01.01	რექტორის აპარატი
02	სენატი
03	რექტორის პირველი მოადგილე
04	რექტორის მოადგილე
05	რექტორის მოადგილე
06	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
07	მეზღვაურთა სასწავლო, წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრი
08	საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტი
08.01	ნავიგაციის მიმართულება
08.02	გემთმექანიკური მიმართულება
08.03	ელექტრომექანიკური მიმართულება
08.04	ზუსტი და საბუნებისმეტყველო
08.05	უცხო ენათა ციკლი
08.06	ზოგად საინჟინრო
09	ბიზნესისა და მართვის ფაკულტეტი
09.01	ლოჯისტიკის მიმართულება
09.02	ნავსადგურის მართვის მიმართულება
06.03	ჰუმანიტარულ დისციპლინათა ციკლი
10	პროფესიული მომზადების ცენტრი
11	მდგრადი განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობათა სამსახური
12	ბიბლიოთეკა
13	საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული სწავლების ცენტრი
14	სტუდენტთა რეგისტრაციის, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახური
15	სტუდენტთა მომსახურებისა და მხარდაჭერის სამსახური
16	დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური
17	იურიდიული დეპარტამენტი
18	საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი
19	ადამიანური რესურსებისა და მართვის სამსახური

ND 2-012-2
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია № 1
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 12.09.2012

შეუქმედად არ მიათვლება დოკუმენტის არეული ნაბეჭდი ასლი. თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიათვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



20 მატერიალური რესურსებისა და მართვის სამსახური
21 სტუდენტთა თვითმმართველობა

7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მიზნებისთვის კორესპონდენციის გამომგზავნ სუბიექტებს ენიჭებად შემდეგი ინდექსები:

ინდექსი N	კორესპონდენციის ადრესატი
01	საქართველოს მთავრობა
02	საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო
03	საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო
04	აჭარის არ განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო
05	აჭარის არ ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტრო
06	განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი
07	განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრი
08	გამოცდების ეროვნული ცენტრი
09	შესყიდვების სააგენტო
10	სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო
11	სხვა დაწესებულებები
12	ფიზიკური პირები

8. ამ წესის შესაბამისად რეგისტრაციას არ ექვემდებარება ამ პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტები:

- ა) სტატისტიკური კრებულები;
- ბ) ჟურნალები, გაზეთები და სხვა პერიოდული გამოცემები;
- გ) ცნობისათვის გამოგზავნილი სარეკლამო შეტყობინებანი;
- დ) მისალოცი დეპეშები და მოსაწვევი ბარათები;
- ე) საიდუმლო დოკუმენტაცია;

8. კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტი კომპიუტერულ პროგრამაში და/ან ჟურნალში ფიქსირდება შემდეგი პარამეტრებით:

- ა) დოკუმენტის ნომერი და გამოგზავნის თარიღი;
- ბ) აკადემიაში შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი;
- გ) გამომგზავნი;

ND 2-012-2
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია № 1
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 12.09.2012



- დ) დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;
 - ე) დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა, ცალკე დანართის ფურცლების მითითებით;
 - ვ) რეზოლუციის ავტორი;
 - ზ) რეზოლუციის ტექსტი და თარიღი;
 - თ) კონტროლზე აყვანის თარიღი, თუ ექვემდებარება კონტროლს;
 - ი) შესრულების ვადა;
 - კ) ვის და როდის გადაეცა დოკუმენტი შესასრულებლად;
 - ლ) როდის შესრულდა რეზოლუციით გათვალისწინებული დავალება (მოიხსნა კონტროლიდან);
 - მ) შესრულების ნომერი;
 - ნ) სად ინახება, რომელ საქმეში.
9. პროფესიულ ცენტრის მსმენელთა განცხადებები რეგისტრირდება ცენტრში წინამდებარე პროცედურის შესაბამისად.

მუხლი 4.აკადემიაში შემოსული დოკუმენტების წინასწარი განხილვა

1. აკადემიაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია გადის პირველად დამუშავებას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, წინასწარ განხილვას, აკადემიის რექტორის ან მოადგილის მიერ შემსრულებლისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას.

2. კანცელარიაში შემოსული კორესპონდენციის წინასწარი განხილვა ხდება მათი განაწილების მიზნით, რათა განისაზღვროს აკადემიის რექტორის, რექტორის მოადგილეების (შესაბამისი საკურატორო სფეროების მიხედვით) აუცილებლად განსახილველი და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და პასუხისმგებელი შემსრულებლებისათვის უშუალოდ გადასაცემი კორესპონდენცია.

3. აკადემიის რექტორის, რექტორის მოადგილის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მითითება დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის ფორმით, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს (უნდა იყოს ლაკონური) და, საჭიროების შემთხვევაში, შესრულების ვადას.

4. აკადემიის რექტორის ან/და მისი მოადგილეების მიერ განხილული კორესპონდენცია ბრუნდება კანცელარიაში, რეზოლუციები ფიქსირდება საამისოდ გამოყოფილ სპეციალურ ჟურნალსა და კომპიუტერულ პროგრამაში და გადაიცემა შესასრულებლად დანიშნულებისამებრ. შემსრულებელი მიღებისთანავე ხელს აწერს შესაბამის ჟურნალში თარიღის მითითებით. რეზოლუციის ტექსტი, შემსრულებლის



ვინაობა და დოკუმენტის მოძრაობა უნდა დაფიქსირდეს ჟურნალსა და/ან კომპიუტერულ პროგრამაში.

5. თუ რეზოლუციის მიხედვით დავალება ეძლევა რამდენიმე შემსრულებელს და რეზოლუციაში არ არის დაზუსტებული ძირითადი შემსრულებლის სახელი და გვარი, ძირითად შემსრულებლად ითვლება ის, ვინც რეზოლუციაში პირველია მითითებული, სხვა შემსრულებლები ვალდებული არიან საჭირო ინფორმაცია მიაწოდონ ძირითად შემსრულებელს.

6. კანცელარიის საამისოდ უფლებამოსილი თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს რეზოლუციის შესაბამისად კორესპონდენციის ყველა შემსრულებლისათვის დაუყოვნებლივ მიწოდება. ხოლო თუ ეს ტექნიკური ან სხვა მიზეზების გამო ცალკეულ შემთხვევებში შეუძლებელია, გადასცეს დოკუმენტი რეზოლუციაში მითითებულ ძირითად შემსრულებელს და აცნობოს ამის თაობაზე რეზოლუციაში მითითებულ სხვა პირებს.

7. შემოსული დოკუმენტების დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში, კორესპონდენციის ოფიციალურ განხილვამდე, დასაშვებია სავარაუდო შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს.

მუხლი 5. აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში შემოსული და გასული დოკუმენტებზე მუშაობა, დოკუმენტების მოძრაობა, აღრიცხვა და მოძრაობა

1. აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების განაწილებასა და აღრიცხვაზე პასუხისმგებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი.

2. აკადემიის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა მათთან არსებული დოკუმენტების და საქმეების შენახვაზე, დაცვასა და კანცელარიის სათანადოდ უფლებამოსილი პირისათვის დროულად ჩაბარებაზე.

3. არასაიდუმლო კორესპონდენციის დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომლებმა აღნიშნულის თაობაზე უნდა განუცხადონ შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსებსა და აკადემიის რექტორს. კორესპონდენციის დაკარგვასთან დაკავშირებით ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.

4. აკადემიაში შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება ადმინისტრაციულ შენობაში.

5. შვებულების, ხანგრძლივი პერიოდით მივლინების ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მითითებით გადასცემს შესასრულებლად სხვა თანამშრომელს, სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს სტრუქტურული

ND 2-012-2

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია № 1

რევიზიის თარიღი 12.09.2012

მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედად არ მიაღწემა დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასლზე დაატანეს პროექტზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიაღწემა როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



ქვედანაყოფის უფროსს შესაბამისი ჩამონათვალის მიხედვით და აცნობებს აკადემიის კანცელარიას.

6. აკადემიიდან გასულ წერილებზე (გერბიან ბლანკზე) ხელს აწერს აკადემიის რექტორი. რექტორის მოადგილეებს და დეპარტამენტის უფროსებს უფლება აქვთ ხელი მოაწერონ გერბიან ბლანკზე აკადემიის რექტორის მიერ ბრძანებით დელეგირებულ შემთხვევებში, გარდა იმ კორესპონდენციისა, რომელიც ითვალისწინებს რაიმე სახის ვალდებულებების აღებას, აღიარებას ან ვალდებულებების შესრულების დადასტურებას ან უკავშირდება ასეთ ვალდებულებებს და აკადემიის რექტორის მიერ გაცემულ ცნობებზე, მინდობილობებზე (გარდა სასამართლოში წარსადგენისა და საინფორმაციო ან აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციაზე, რომელიც არ ითვალისწინებს რაიმე სახის ვალდებულების აღებას).

7. აკადემიიდან გასაგზავნი წერილები ხელმოწერის შემდეგ ბარდება კანცელარიას რეგისტრაციისათვის და გაგზავნისათვის.

8. აკადემიის ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან მეორე ქვედანაყოფს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ კანცელარიის უფლებამოსილი პირის მეშვეობით.

9. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი წარმოებაში მიღებული რეზოლუციით კორესპონდენციის გადამისამართებას ახდენს მხოლოდ მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლებზე.

10. სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებული დოკუმენტის პროექტს ვიზას ადებს უშუალო შემსრულებელი, მისი შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი/ები და კურატორი მოადგილე, რის შემდეგაც პროექტი თანხმდება (ვიზას ადებს) შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან საკითხის შინაარსიდან გამომდინარე.

11. მასმედიისათვის განკუთვნილი დოკუმენტის ვიზირება ხდება აკადემიის შესაბამისი უფლებამოსილი თანამშრომლის (საზოგადოების ურთიერთობის საკითხებში) მიერ.

12. გასაგზავნი დოკუმენტის პროექტის ვიზირება ხდება დოკუმენტის ასლზე.

13. ყველა დოკუმენტი, რომელიც გადაეცა სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, შესრულების შემდეგ გადაეცემა კანცელარიის უფლებამოსილ პირს, რომელიც ვალდებულია ჟურნალში და/ან კომპიუტერულ პროგრამაში გააკეთოს შესაბამისი აღნიშვნა „შესრულებულია“ და/ან „საქმეში“. ეს უკანასკნელი აღნიშვნა გაკეთდება იმ შემთხვევაში, აკადემიაში შემოსული დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათის იყო ან ობიექტური გარემოებების გამო არ არის მიზანშეწონილი მასზე რეაგირების მოხდენა.

14. დაუშვებელია აკადემიაში შემოსულ ან გასაგზავნად მომზადებულ დოკუმენტაციაში კორექციის გაკეთება (ცვლილებების შეტანა კორექტორით, გადაშლა, კალმით ციფრების ან სიტყვების შეცვლა და ა.შ.). გასაგზავნი დოკუმენტაციაში კორექციის საჭიროების შემთხვევაში უფროსთან შეთანხმებით დოკუმენტის მომზადებაზე

ND 2-O12-2
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია № 1
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 12.09.2012

შეუქმედა არ მათივე დაკუმენტის ირეთი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიისა“. რევიზია ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინასწარ შეთანხმებული ასლი მათივე დაკუმენტის ირეთი „არაკორექტირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ბარიბის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



პასუხისმგებელი პირი ანადგურებს მას, ხელახლა ამზადებს დოკუმენტს და ხელმოსაწერად წარუდგენს უფროსს.

მუხლი 6. აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება. დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტების გაფორმების, დოკუმენტების ასლების გაცემის წესები

1. აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იყოს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, დასაბუთებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;

ბ) დოკუმენტი (წერილი, ბრძანება) უნდა დაიბეჭდოს ამ წესით დადგენილი ფორმის გერბიან ბლანკზე შემდეგი შრიფტის გამოყენებით:

ბ.ა) ქართულ ენაზე Sylfaen-ის შრიფტის გამოყენებით (ზომა 12);

ბ.ბ) ინგლისურ ენაზე The Times New Roman-ის შრიფტის გამოყენებით (ზომა 12);

გ) დოკუმენტების ბლანკებზე რეკვიზიტების განლაგება უნდა შეესაბამებოდეს სახელმწიფო სტანდარტს სსტ 76 ; 2009

დ) ცირკულარი უნდა ამოიბეჭდოს აკადემიის ბლანკზე (დანართი N8) მარცხენა ზედა კუთხეში Circ No.ერთიანი რიგითი ნომერი / ცირკულარების ინდექსი - რიგითი ნომერი -ის მითითებით.

ე) დოკუმენტის (გარდა ბრძანებისა) ასლის ბოლო გვერდზე მითითებული უნდა იყოს დოკუმენტის შემდგენის გვარი და ყველა სათანადო პირის ვიზირება საკითხის შინაარსიდან გამომდინარე. მაგ: „მომზადებულია: ა. ვაჩნაძის მიერ“ და გაკეთდეს შემსრულებლის ხელმოწერა;

ვ) თუ დოკუმენტს (გარდა ბრძანებისა) თან ახლავს დანართი და იგი მოხსენიებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით „დანართი: __ ფურცელი“.

ზ) დოკუმენტზე ხელს აწერს მხოლოდ ის პირი, ვინც მითითებულია რეკვიზიტებში. დოკუმენტის ხელმოწერისას დაუმვებელია სიტყვის „მაგიერ“ ხმარება ან ხელის მოწერა თანამდებობის აღმნიშვნელ სიტყვებზე ირიბი ხაზის ჩამოსმით;

თ) ორი ან მეტი ხელმოწერა დაისმება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შინაარსზე პასუხისმგებელია რამდენიმე პირი. ფულადი, მატერიალური და საკრედიტო ხასიათის დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენენ საფუძველს ფულის, სასაქონლო-მატერიალურ და სხვა ფასეულობათა მიღებისა და გადაცემისათვის, აგრეთვე, რომლებიც ცვლიან საკრედიტო და საანგარიშო ვალდებულებებს სხვა დაწესებულებებთან - ხელს

ND 2-012-2
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია № 1
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედებს არ მართლდება დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რეკვიზიტი „დრეზებული ცვ ზეზმლარი“. რეკვიზიტი ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მართლდება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



აწერს აკადემიის რექტორი ან მისგან სათანადოდ უფლებამოსილი პირი და აკადემიის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი.

2. კომისიების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებში მიეთითება არა დოკუმენტის შემდგენელ პირთა თანამდებობები, არამედ კომისიის შემადგენლობაში მოვალეობათა განაწილება. მაგალითად:

კომისიის თავმჯდომარე (ხელმოწერა)

კომისიის მდივანი (ხელმოწერა)

კომისიის წევრები: (ხელმოწერები).

3. თუ დოკუმენტს ხელს აწერს რამდენიმე პირი, მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთი მეორის ქვეშ, დაკავებული რანგის მიხედვით ან ხელმოწერი პირების გვარების ანბანური თანმიმდევრობით.

4. დოკუმენტის ვიზირება:

ა) დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება ფორმდება ვიზით, რომელიც შეიცავს ვიზის მიმცემის - სახელსა და გვარს, პირად ხელმოწერას და ვიზირების თარიღს. მისი ხელმოწერის (სახელის ინიციალი და გვარი) გაშიფვრა სავალდებულოა;

ბ) ვიზები დაისმება დოკუმენტის (გარდა ბრძანებისა) წინა გვერდზე რეკვიზიტის „ხელმოწერა“ ქვეშ იმ ეგზემპლარზე, რომელიც აკადემიაში რჩება;

გ) გასაგზავნი დოკუმენტის ვიზირება ხდება დოკუმენტის ასლზე, რომელიც რჩება კანცელარიაში;

დ) ბრძანების პროექტზე ვიზების დასმა ხდება ბრძანების პირველ ფურცელზე;

ე) ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელმაც მოამზადა დოკუმენტი (ბრძანება, წერილი, ხელშეკრულება და სხვა).

5. აკადემიის მიერ შექმნილი/მომზადებული და დამტკიცებული დოკუმენტების ასლების დამოწმება, აღრიცხვა და გაფორმება ხორციელდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციულ კოდექსის მე-20 მუხლით დადგენილი წესით. ასლს ქვედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება წარწერა „სწორია“, ასლის დამადასტურებელი პირის სახელისა და გვარის, ხელმოწერისა და თარიღის მითითებით. მოქალაქისათვის ხელზე გასაცემი ან სხვა ორგანიზაციაში გასაგზავნი დოკუმენტის ასლი დასტურდება წინამდებარე ინსტრუქციის დანართი N10-ის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ბეჭდით.

6. ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს იმ პირის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან და მას ეკისრება პასუხისმგებლობა დამოწმებული დოკუმენტის ასლთან შესაბამისობაზე.

ND 2-012-2
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია № 1
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედად არ მათვალვება დოკუმენტის არეული ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რეკვიზიტი „აღრიცხული ვე ზეშპლარი“. რეკვიზიტი ასლზე დაატანება პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მათვალვება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



მუხლი 7. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

1. თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ერთგვაროვან დაწესებულებას, საჭიროა მათი განზოგადებულად მოხსენიება (მაგალითად: დეპარტამენტის უფროსებს; განყოფილებების ხელმძღვანელებს;).

2. თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ადრესატს, ხელმოწერილი უნდა იქნეს ყველა პირი. ერთ დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს იმდენი ადრესტი, რამდენსაც საჭიროება მოითხოვს, არაუმეტეს 15 ადრესატისა. ამ შემთხვევაში ხელი უნდა მოეწეროს ყველა პირს.

3. გასაგზავნი დოკუმენტი კანცელარიას ბარდება ორ პირად. პირველი - ხელმოწერილი იგზავნება, მეორე - ვიზირებული (შემსრულებლის მითითებით) რჩება კანცელარიაში.

4. ორივე ეგზემპლარს დაესმება გასვლის ნომერი კანცელარიის მიერ.

5. გასაგზავნი დოკუმენტს დაესმება ამ წესის მე-8 მუხლის 1 პუნქტში მითითებული აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ინდექსი და წილადის შემდეგ რიგითი ნომერი. მაგალითად: 01-10/001 და თარიღი; 15.04.2011 და ა. შ. რეგისტრაციის რიგით ნომრებს იძლევა კომპიუტერული პროგრამა. 6. გასაგზავნი დოკუმენტი კანცელარიაში დამუშავდება საფოსტო წესების შესაბამისად და იგზავნება ფოსტის მეშვეობით, ხოლო სასწრაფოდ გასაგზავნი დოკუმენტი იგზავნება ჯერ ფაქსით / ელექტრონული ფოსტით, შემდეგ ფოსტით. ერთი და იმავე ადრესატისადმი გასაგზავნი დოკუმენტები თავსდება ერთ კონვერტში, რომელზეც აღინიშნება ყველა დოკუმენტის ნომერი.

მუხლი 9. აკადემიის რექტორის ბრძანებები და მათი კონტროლიდან მოხსნა.

1. აკადემიის რექტორი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ი გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს.

2. ბრძანებები დგება ერთ ეგზემპლიარად.

3. ბრძანება უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე, 52¹, 53-ე და 61-ე მუხლების და საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ მე-17 მუხლის მოთხოვნებს (ბრძანების ნიმუში-დანართი N3).

4. ყველა ბრძანება ვიზირებული უნდა იყოს უშუალო შემსრულებლის, შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსის და რექტორის მოადგილის (კურატორი) მიერ. ბრძანებას

ND 2-012-2

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია № 1

რევიზიის თარიღი 12.09.2012

მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედებს არსებული დოკუმენტის აქტიურობის ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მათივე დასტურით „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



ვიზირება სავალდებულოა ასევე ყველა დაინტერესებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის და (ფინანსური, მატერიალური ხასიათის ბრძანებაზე ასევე საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსის მიერ. ბრძანების პროექტებს ვიზები დაესმის პირველი გვერდის მეორე მხარეს და აქვე აღინიშნება:

- ა) პროექტის ავტორის გვარი, სახელი, კეთდება სათანადო ხელმოწერა;
- ბ) ვიზირება;
- გ) განაწილება;
- დ) ბრძანების საფუძველი.

5. ბრძანების პროექტები აკადემიის რექტორს ხელმოსაწერად წარედგინება იურიდიული დეპარტამენტის მიერ.

6. აკადემიის რექტორის ბრძანებებს ენიჭება რიგითი ნომერი რიგითობის მიხედვით. ყველა ტიპის ბრძანებისთვის რიგითი ნომერი იწყება ინდივიდუალურად.

7. ბრძანების ვიზირებული და ხელმოწერილი პირი, როგორც დედანი ინახება კანცელარიაში, ხოლო ბრძანებები საკადრო საკითხებსა და თანამშრომელთა მატერიალურ წახალისებასთან დაკავშირებით - კანცელარიის საკადრო საკითხებზე პასუხისმგებელ პირთან.

8. აკადემიის რექტორის ბრძანებები მრავლდება და დაეგზავნება ბრძანებაში აღნიშნულ ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს, სპეციალურ რეესტრში ასლის მიმღების ხელმოწერით ან აღნიშვნით გაგზავნის შესახებ.

9. ბრძანება, რის საფუძველზეც იქმნება დროებითი კომისია ცალკეული საკითხების შესწავლის ან გადაჭრის მიზნით, შესრულებულად ჩაითვლება დროებითი კომისიის მიერ შესაბამისი დასკვნის წარმოდგენის შემდეგ.

10. ბრძანება აკინძული უნდა იყოს სათანადო წესით.

მუხლი 10. აკადემიის ხელშეკრულებები

1. შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებებს ამზადებს აკადემიის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი. საერთაშორისო ხელშეკრულებებს ამზადებს იურიდიული დეპარტამენტი, საკადრო საკითხებზე ხელშეკრულებებს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხოლო სტუდენტთა ხელშეკრულებებს ამზადებს სტუდენტთა რეგისტრაციის, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახური

2. შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებებს რიგით ნომერს ანიჭებს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი. საერთაშორისო ხელშეკრულებებს რიგით ნომერს ანიჭებს იურიდიული დეპარტამენტი, საკადრო საკითხებზე ხელშეკრულებებს - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხოლო სტუდენტთა ხელშეკრულებებს -

ND 2-012-2

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია № 1

რევიზიის თარიღი 12.09.2012

მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედად არ მიათვლება დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეზული ვე ზეზლაო“. რევიზია ასლზე დაატანს პროექტზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიათვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



სტუდენტთა რეგისტრაციის, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახური. რიგითი ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: რიგითი ნომერი (001, 002 და ა.შ.).

3. ხელშეკრულება უნდა აიკინძოს სათანადოდ.

4. ხელშეკრულება დგება ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი ეგზემპლარი ინახება კომპეტენციის მიხედვით ხელშეკრულების მომმზადებელ სტრუქტურულ ერთეულში ხოლო მეორე ეგზემპლარი - ხელშეკრულების მეორე მხარესთან. კომპეტენციის მიხედვით ხელშეკრულების მომმზადებელი სტრუქტურული ერთეული წლის ბოლოს ხელშეკრულებების თავის ეგზემპლარებს გადასცემს აკადემიის კანცელარიას არქივირებისათვის.

მუხლი 11. აკადემიის მიღება-ჩაბარების აქტები

1. აკადემიაში წარმოებს ორი სახის მიღება-ჩაბარების აქტი:

ა) აკადემიასა და სხვა დაწესებულებებთან ან კომპანიებთან გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტები;

ბ) აკადემიის შიდა მიღება-ჩაბარების აქტები.

2. მიღება-ჩაბარების აქტებს რიგითი ნომერი ენიჭებათ უწყვეტად. ამ მუხლით გათვალისწინებული მიღება-ჩაბარების აქტებისათვის ნუმერაცია იწყება ინდივიდუალურად.

3. აკადემიის შიდა მიღება-ჩაბარების აქტების ნუმერაციას აწარმოებს კანცელარია, ხოლო აკადემიასა და სხვა დაწესებულებებთან და კომპანიებთან გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტების ნუმერაციას ახორციელებს აკადემიის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი.

4. აკადემიის შიდა მიღება-ჩაბარების აქტები დგება 3 ეგზემპლიარად, რომელთაგან ერთი ინახება საფინანსო ეკონომიკურ დეპარტამენტში, ერთი - კანცელარიაში, ერთი იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, რომელთან გაფორმდა აღნიშნული აქტი.

მუხლი 12. აკადემიის შიდა დოკუმენტაცია

1. აკადემიაში შიდა მიმოწერისათვის გერბიანი ბლანკები არ გამოიყენება. აკადემიის შიდა მიმოწერა ხორციელდება სამსახურებრივი ან მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

2. მოხსენებითი ბარათი იწერება აკადემიის რექტორის სახელზე სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მიერ, ხოლო სამსახურებრივი ბარათი იწერება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის.

3. შიდა მიმოწერას რიგითი ნომრის შემდეგ დაემატება დეპარტამენტის შესაბამისი ინდექსი მე-8 მუხლის შესაბამისად. მოხსენებითი ბარათებისათვის და სამსახურებრივი ბარათებისათვის გამოიყენება ერთიანი უწყვეტი რიგითი ნუმერაცია.

ND 2-012-2
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია № 1
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედად არ მიაღწიეს დოკუმენტის არერთი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „ღირებულად ვეზულობარ“. რევიზია ასევე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიაღწივს როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



4. აკადემიის რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი კომისიების სხდომის ოქმების რეგისტრაციას ახორციელებს აკადემიის კანცელარია.

5. კომისიის სხდომის ოქმების ნუმერაცია ყოველი კომისიისთვის იწყება ინდივიდუალურად.

7. შიდა დოკუმენტების ნუმერაცია ხდება შემდეგნაირად:

ინდექსი N		დოკუმენტის ტიპი
ს-ბ/ რიგითი ნომერი	რიგითი	სამსახურებრივი ბარათი
მ-ბ/ რიგითი ნომერი	რიგითი	მოხსენებითი ბარათი
თ-გ/ რიგითი ნომერი	რიგითი	თანამშრომელთა განცხადება
რიგითი ნომერი		ოქმები

მუხლი 13. აკადემიაში წარმოებული რეესტრები

1. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი არიან ამ წესის შესაბამისად განსაზღვრული, დოკუმენტების მომზადებაზე პასუხისმგებელი დეპარტამენტები.

მუხლი 14. აკადემიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადების მონიტორინგი

1. აკადემიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადების მონიტორინგს ახორციელებს კანცელარიის უფლებამოსილი პირი.

2. აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დავალებათა შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს.

3. კონტროლზე აყვანას ექვემდებარება:

ა) საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს პარლამენტის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს უზენაესი და საკონსტიტუციო სასამართლოების, საქართველოს გენერალური პროკურატურის მიერ აკადემიაში გადმოგზავნილი კორესპონდენცია, სადაც მოცემულია კონკრეტული წინადადებები აკადემიის მისამართით;

ბ) კანცელარიის უფროსის მიერ კონტროლზე აყვანილი კორესპონდენცია;

გ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან საჯარო ინფორმაციაში შესწორების შეტანის მოთხოვნით შემოსული განცხადებები.

4. საკონტროლო დოკუმენტებზე ზედა მარჯვენა კუთხეში დაისმის შტამპი– „აყვანილია კონტროლზე“.

ND 2-012-2
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია № 1
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 12.09.2012

შეშვად ან მათი დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეზული გეგმული“. რევიზია ასევე დაატანს პროცეს პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მათი დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლურად ასლი იხილო ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



5. კორესპონდენციაზე მუშაობის შეჩერებასა და გამოხმობაზე უფლებამოსილია მხოლოდ კორესპონდენციის ავტორი.

6. კორესპონდენციაზე მუშაობა უნდა დასრულდეს იმ ვადაში, რაც დადგენილია შესაბამისი ნორმატიული აქტებით ან რომელიც მითითებულია ტექსტში ან განსაზღვრულია აკადემიის რექტორის ან მოადგილის მიერ რეზოლუციით.

7. თუ შესრულების ვადა მითითებული არ არის, ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადა განისაზღვრება 15 კალენდარული დღით;

8. თუ ობიექტური მიზეზების გამო, დადგენილ ვადაში ვერ მოხერხდა დოკუმენტის შესწავლა, საჭიროა რეზოლუციის ავტორმა, შემსრულებლის მიერ წარმოდგენილი მოხსენებითი ბარათით დასაბუთებული მოტივაციის გათვალისწინებით, გაუგრძელოს შესრულების ვადა.

9. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, შესრულებულია დავალებები, პასუხი წერილობით ეცნობა დაინტერესებულ დაწესებულებებსა და პირებს.

10. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი შემოსულია ფაქსით ან ელექტრონული ფოსტით და გატარებულია რეგისტრაციაში, ხოლო შემდგომ მიღებულია ამ დოკუმენტის დედანი, ის აღარ საჭიროებს რეზოლუციას ან/და განხილვას და პირდაპირ ჩაეკვრება შესაბამის „საქმეში“

11. თუ დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა, ის ცნობისთვის გადაეცემა შესაბამის ადრესატს/ებს და არ საჭიროებს საპასუხო წერილს.

12. აკადემიაში შემოსულ დოკუმენტზე პასუხი გაიცემა არაუმეტეს 10 სამუშაო დღეში, თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 15. აკადემიაში გამოსაყენებელი დოკუმენტები, გერბიანი ბლანკები, ბეჭდები და შტამპები

1. წერილის, ბრძანების, ოქმის, აქტის, მოხსენებითი/სამსახურებრივი ბარათის ნიმუშები მოცემულია წინამდებარე ინსტრუქციის დანართებში N----- . ყველა მათგანი გაფორმებული უნდა იყოს სსტ 76 ; 2009 სახელმწიფო სტანდარტის შესაბამისად.

2. აკადემიის გერბიანი ბლანკების (წერილის და ბრძანების) ნიმუშები მოცემულია დანართებში N----- .

3. აკადემიის ბეჭდებისა და შტამპების ნიმუშები, მათ შენახვასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებელი პირები, აგრეთვე მათი გამოყენების ნუსხა მოცემულია დანართში N----- .

ND 2-012-2
სტატუსი: მოქმედი
რევიზია № 1
რევიზიის თარიღი 12.09.2012
მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედად არ მიათვლება დოკუმენტის ანგარიშის ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რეკვიზიტი „დროებითი ვებ-მასატი“. რეკვიზიტი ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიათვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge



4. ბეჭედი უნდა დაისვას ისე, რომ ბეჭედმა დაფაროს დოკუმენტზე ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელების ნაწილი.

მუხლი 16. აკადემიაში გამოყენებული გერბიანი ბლანკების განადგურების წესი
აკადემიაში გამოყენებული გერბიანი ბლანკები უნდა განადგურდეს სეციალური დანადგარის მეშვეობით ისე, რომ შეუძლებელი იყოს მისი შემდგომი გამოყენება.

მუხლი 17. დოკუმენტის აკინძვის წესი
1. აკადემიის რექტორის ბრძანებები და ხელშეკრულებები უნდა იყოს სათანადოდ აკინძული.
2. დოკუმენტების აკინძვაზე პასუხისმგებელია აკადემიის შესაბამისი დეპარტამენტი.
3. დოკუმენტის აკინძვა ხდება საკანცელარიო ლენტით, რომელზეც გადაეკვრება თეთრი ფურცელი, მიეთითება აკინძული ფურცლების რაოდენობა და დამოწმდება კანცელარიის ბეჭდით.

მუხლი 18. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის. საარქივო დოკუმენტების გამოყენება
1. სტრუქტურულ ქვედანაყოფში დოკუმენტების შექმნა და შენახვა უნდა მოხდეს აკადემიის საქმეთა ნომენკლატურის ნუსხის შესაბამისად, რომელიც მტკიცდება აკადემიის რექტორის მიერ. აკადემიის საქმეთა ნომენკლატურა დგება წინა წლის ბოლო კვარტალში სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურის საფუძველზე, რომლებიც შედგენილია მათ მიერ, შეთანხმებულია საუწყებო არქივთან და ხელმოწერილია ამ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ.
2. ნომენკლატურის თითოეულ მუხლს აქვს რიგითი ნომერი, საქმის დასახელება და შენახვის ვადა.
3. საარქივო საქმეების წარმოებას ახორციელებს აკადემიის უფლებამოსილი პირი.
4. აკადემიის არქივისა და შემფასებელი საექსპერტო კომისიის დებულებები მტკიცდება აკადემიის რექტორის ბრძანებით, შესაბამის არქივთან შეთანხმებით.
5. აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში (გარდა საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტისა) დასრულებული დოკუმენტები ინახება ამ ბრძანებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
6. ძირითადი მოთხოვნები აკადემიის საქმეთა ფორმირების მიმართ, დოკუმენტების მომზადების წესი არქივში გადასაცემად, საქმეების გაფორმების წესი განისაზღვრება



საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებით დამტკიცებული
„საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ II და III თავით.

8.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

ND 2-O12-2

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია № 1

რევიზიის თარიღი 12.09.2012

მოქმედებაშია 12.09.2012

მოქმედად არ მიათვლება დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზიის „აღრიცხული ეგზემპლარი“. რევიზიის ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით, წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი მიათვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge