



ვამტკიცებ

ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის  
სენატის გადაწყვეტილება № 17/10, 23.08.2019  
სენატის თავმჯდომარე, პროფესორი, რექტორი  
\_\_\_\_\_ ი. შარაბიძე



ელექტრონული საქმისწარმოების წესი

ND 2-O12-1

შეთანხმებულია:

რექტორის პირველი მოადგილე \_\_\_\_\_ ი. კაცაძე

იურიდიული და ადამიანური რესურსების

მართვის დეპარტამენტის უფროსი ლესუდან ყიფიანი რ.ყიფიანი

შემუშავებულია:

კანცელარიის უფროსი ქ. გოგიჩაიშვილი 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 ორგანული კანონი „საქართველოს სახელმწიფო სიმბოლოების შესახებ“
2. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ ND 1-01-01;
3. საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“
4. საქართველოს კანონი „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“
5. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“
6. საქართველოს კანონი „სახელმწიფო მნიშვნელობის სიმბოლოების შესახებ“
7. საქართველოს პარლამენტის 2014 წლის 30 ნოემბრის დადენილება N 2858-IX „იმ ბლანკების, ბეჭდებისა და სხვა საშუალებების დამზადების, გამოყენების, შენახვისა და განადგურების წესების განსაზღვრის შესახებ, რომლებზედაც საქართველოს სახელმწიფო გერბია გამოსახული“
8. საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“
9. საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2012 წლის 10 ივლისის ბრძანება №1-1/1439 „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სასწავლო უნივერსიტეტის – ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის წესდების დამტკიცების შესახებ“ ND 2-001;
10. ხარისხის სახელმძღვანელო ND 2-Q03;
11. დოკუმენტების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-01;
12. 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 ფორმით შენახული ტექსტობრივი, ხმოვანი, ვიზუალური ან აუდიოვიზუალური ინფორმაციის ან/და მონაცემთა



- ერთობლიობა; **ხელმძღვანელი** – ფიზიკური პირი, რომელიც ამ კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად ელექტრონულ დოკუმენტს ელექტრონულად აწერს ხელს;
3. **ელექტრონული ხელმოწერა** - ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოსაწერად გამოიყენება;
  4. **მატერიალური დოკუმენტი** - ქაღალდის ან სხვა მატერიალური ფორმით წარდგენილი ინფორმაციის ან/და მონაცემთა ერთობლიობა; **კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა** – განვითარებული ელექტრონული ხელმოწერა, რომელიც კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის შექმნის საშუალების გამოყენებით, კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის სერტიფიკატის საფუძველზეა შესრულებული;
  5. **კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი** – განვითარებული ელექტრონული შტამპი, რომელიც კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის შექმნის საშუალების გამოყენებით, კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის სერტიფიკატის საფუძველზეა შესრულებული;
  6. **ორგანიზაციის ხე** - საზღვაო აკადემიის სტრუქტურული აგებულება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობათა მიხედვით დოკუმენტების ელექტრონული მოძრაობის იერარქია;
  7. **დოკუმენტის ტიპური ფორმა** - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტის შესაქმნელად ასარჩევი დოკუმენტის ტიპი და ხელმოწერა;
  8. **არასაჯარო დოკუმენტის დათვალიერება** - ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ხედვა იმ პირთა მიერ, რომლებიც მონაწილეობენ დოკუმენტის მომზადებაში, ვიზირებასა და ხელმოწერაში;
  9. **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.
  10. **რედაქტირება** - ნებისმიერი სახის ჩასწორება ელექტრონულ, ხელმოწერილ და ნომრიან დოკუმენტში;
  11. **მოხსენებითი ბარათი** - მიმართვა ზემდგომი თანამდებობის პირისადმი;
  12. **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/ელექტრონული შტამპის გამოყენების საფუძვლებს ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიაში.
- 4.

## მუხლი 2. ზოგადი დებულებები

1. საქმისწარმოების ინსტრუქცია განსაზღვრავს აკადემიაში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს აკადემიაში დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, რექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, ოქმების, აქტების, მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათების, 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.

ND 2-O12-1

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №2

რევიზიის თარიღი 23.08.2019

მოქმედებაშია 27.02.2018



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 უფროსსა 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 დაცვით გამოიყენება დოკუმენტბრუნვის არაელექტრონული მეთოდი და სარეგისტრაციო ჟურნალი ინდექსით - 0 .

### **მუხლი 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 ან/და 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. საქალაქო დეპარტამენტები, რომლებშიც ინახება შემოსული კორესპონდენცია, დაყოფილია შემდეგნაირად:

ა) საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაცია, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია, საქართველოს პარლამენტი, საქართველოს პრეზიდენტის რწმუნებულები/გუბერნატორები, აჭარისა და აფხაზეთის ა.რ. მთავრობა, თვითმმართველი ერთეულები - 1;

ბ) სამინისტროები, სახელმწიფო აუდიტის სამსახური და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად რეგისტრირებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირები - 2;

გ) სტუდენტთა განცხადებები - 3;

დ) სხვადასხვა დაწესებულებები - 4;

ე) მოქალაქეთა განცხადებები - 5;

ND 2-O12-1

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №2

რევიზიის თარიღი 23.08.2019

მოქმედებაშია 27.02.2018



- ვ) სასამართლო - 6;
- ზ) განცხადებები საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის თაობაზე - 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;
- ნ) საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვა -13;
- ო) სტუდენტთა განცხადებები -14;
- პ) ცირკულარული -15;
- ჟ) მეზღვაურთა განაცხადები -16.

14. ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით საჯარო/საერთაშორისო/უცხოური დაწესებულებებიდან შემოსული კორესპონდენცია ექვემდებარება რეგისტრაციას





მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ წერილი თავისი შინაარსით მოითხოვს მასზე პასუხის გაცემას ან/და სხვა სახის რეაგირებას.

15. 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 კომისიას ან/და პასუხისმგებელ პირს, 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) მეზღვაურთა სასწავლო, საწვრთნელი და სერთიფიცირების ცენტრის მიერ მომზადებული ინვოისები, რომლებიც ფორმდება დანართ N2 (სერთიფიცირების ცენტრის ბლანკი) შესაბამისად და ინვოისებს ენიჭება წლის განმავლობაში რიგითობის მიხედვით ნუმერაცია (მაგ: 01, 02 და ა.შ) და რეგისტრირდება მათთვის განკუთვნილ სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- კ) ადრესატის არყოფნის გამო უკან დაბრუნებული კორესპონდენცია აიტვირთება გაგზავნილი კორესპონდენციის რეესტრში რეგისტრაციის გარეშე. კანცელარია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს შემსრულებელს და სათანადო აღნიშვნა გააკეთოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში წერილის ბარათზე.

16. არარეგისტრირებადი კორესპონდენციისა და მათი ადრესატების შესახებ ინფორმაცია, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლის ხელმოწერილი ბარათის სახით ინახება კანცელარიაში, ხოლო დედანი გადაეცემა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

- 1. კანცელარიის მიერ ხორციელდება დოკუმენტების წინასწარი დახარისხება რექტორისთვის, რექტორის მოადგილეებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისთვის მათი ელექტრონული მატარებლით განაწილების მიზნით.



- აკადემიაში შემოსული (ახალი/პირველადი) კორესპონდენცია, რომელსაც არ ჰყავს კონკრეტული ადრესატი, შინაარსის გათვალისწინებით ეგზავნება რექტორს ან კურატორ რექტორის მოადგილეს.
- 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.
- 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.
- 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.
- 

#### მუხლი 4. დოკუმენტების მოძრაობა აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში

- კანცელარიის მიერ შემოსული დოკუმენტების დამუშავება და რექტორის, რექტორის მოადგილეებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსებისათვის გადაცემა უნდა განხორციელდეს მათი შემოსვლის დღეს.
- საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით დოკუმენტები და სასამართლო უწყებები გადაეცემა დაუყოვნებლივ.
- 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 და ადამინური რესურსების მართვის 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.

### **მუხლი 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 დასახელებასა და ელექტრონული ხელმოწერას/ელექტრონული შტამპს.

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 რექტორის პირველი მოადგილე (მისი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი პირი) და/ან საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი/მთავარი ბუღალტერი, ინახება მატერიალური სახით შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში.

### **მუხლი 6. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი**

ND 2-O12-1

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №2

რევიზიის თარიღი 23.08.2019

მოქმედებაშია 27.02.2018



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

ა) დოკუმენტები ეგზავნებათ დაწესებულებებს, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ან თანამდებობის კონკრეტულ პირს. დაწესებულების და სტრუქტურული ქვედანაყოფების დასახელება აღინიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თანამდებობა, სახელი და გვარი – მიცემით ბრუნვაში.

„მაგალითად: საქართველოს კულტურის, ძეგლთა  
დაცვის სამინისტრო“

„მეორე შემთხვევაში:

საქართველოს კულტურის, ძეგლთა  
დაცვის მინისტრს  
ბატონ .....ს“

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

„დეპარტამენტების უფროსებს  
ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებს“

გ) თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ადრესატს, ხელმოწერილ უნდა იქნეს ყველა ეგზემპლარი;

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.

ვ) 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.”

### **მუხლი 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)

ND 2-O12-1

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №2

რევიზიის თარიღი 23.08.2019

მოქმედებაშია 27.02.2018



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 ცნობაზე (გარდა კომისარიატში წარსადგენი ცნობისა) და მიმართვა მეზღვაურის წიგნაკის ასაღებად 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 კომისარიატში წარსადგენი ცნობისა)	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 კომისარიატში წარსადგენი ცნობისა)	აკადემიის გერბიანი ბეჭედი	





მეზღვაურთა სასწავლო, საწრთვნელი და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი	განვლილი კურსების ჩამონათვალი, ინვოისები	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	

5. ბეჭედი უნდა დაისვას ისე, რომ ტვიფრმა მოიცვას დოკუმენტზე ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელების ნაწილი.
6. გასაგზავნ პაკეტებზე დაესმება მრგვალი უგერბო ბეჭედი.
7. ბეჭდების და შტამპების დამზადებს ორგანიზებას/შესყიდვას ახორციელებს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი.
8. აკადემიის გერბიანი ბეჭდის შენახვის ადგილად განსაზღვრულია აკადემიის კანცელარია და შენახვისათვის პასუხისმგებელ პირად გამოყოფილია კანცელარიის უფროსი., ხოლო სხვა ბეჭდები ინახება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან.

**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: იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი	ადამიანური იურიდიული და რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი	
4	შტამპი: შემოსული კორესპონდენციისთვის 3 ცალი	კანცელარია - 2 ცალი, მეზღვაურთა სასწავლო, საწრთვნელი და სერტიფიცირების ცენტრი - 1 ცენტრი	
6	ბეჭედი:	მეზღვაურთა სასწავლო, საწრთვნელი და სერტიფიცირების ცენტრი	
7			



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	

### მუხლი 9. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

1. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მრავალჯერადი და ერთჯერადი მნიშვნელოვანი საკითხების რეგულირების მიზნით, რექტორი ან რექტორის მოადგილე გამოსცემს ბრძანებას. ბრძანების სატიტულო ფორმა დამტკიცებულია კანცელარიის მოქმედ ფორმათა კრებულში (დანართი N4 - ბრძანების სატიტულო ბლანკი). ბრძანებების პროექტებს შეიმუშავებენ 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“.

ND 2-O12-1

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №2

რევიზიის თარიღი 23.08.2019

მოქმედებაშია 27.02.2018



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, 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 და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსის და საჭიროების შემთხვევაში დამატებითი ვიზიტორის 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.



## 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 (ხელმომწერით 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.

## მუხლი 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 ხელმომწერით, 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.



4. ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ორიგინალია. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.
- 5.
6. 2. ელექტრონული დოკუმენტის გამოყენება შესაძლებელია ყველა შემთხვევაში, როდესაც მოითხოვება წერილობითი ფორმის მატერიალური დოკუმენტი, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
- 7.
8. 3. ელექტრონული დოკუმენტის ამონაბეჭდი არის ელექტრონული დოკუმენტის ასლი და მას ელექტრონული დოკუმენტის თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს, თუ ის ხელმოწერისთვის პასუხისმგებელი პირის ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილი პირის მიერ არის დამოწმებული ან/და დადასტურებული.
- 9.
10. 4. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონულ ასლს ორიგინალის თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს, თუ ის ხელმოწერისთვის პასუხისმგებელი პირის ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილი პირის მიერ ანდა ელექტრონული შტამპით არის დამოწმებული ან/და დადასტურებული.
11. დმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია დაამოწმოს მის მიერ ან მისი ქვემდგომი ორგანოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტების ან სხვა დოკუმენტების ასლები, თუ დედანის და ასლის შინაარსი შეესაბამება ერთმანეთს.
- 12.
13. 2. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ სათანადო წესით დამოწმებული და გამოცემული დოკუმენტების ასლებს აქვთ ოფიციალური ძალა და ადასტურებენ დედანთან იგივეობას.
- 14.
15. 3. არ შეიძლება დამოწმდეს დოკუმენტი, რომლის შინაარსი შეცვლილია ან დარღვეულია მისი მთლიანობა.
- 16.
17. 4. დოკუმენტის დამოწმების დროს შედგება დამოწმების ფურცელი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
- 18.
19. ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
- 20.
21. ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
- 22.
23. გ) დამოწმების დროსა და ადგილს;
- 24.
25. დ) პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერას, სამსახურებრივ ბეჭედს.



26.

27. 5. დამოწმებული ასლის ყოველ გვერდს უნდა დაესვას სამსახურებრივი ბეჭედი და ჰქონდეს პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერა.

28.

29. 6. ადმინისტრაციული აქტის ან სხვა დოკუმენტის დამოწმება დადგენილი წესით რეგისტრირებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციულ ორგანოში.

მუხლი 13. ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემების წარმოება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში  
ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ადამიანური რესურსების შესახებ ინფორმაციას ამუშავებს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.

მუხლი 14. მონაცემთა დამუშავების პრინციპები:

1. მონაცემთა დამუშავებისას დაცული უნდა იქნეს შემდეგი პრინციპები:

ა) მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართლიანად და კანონიერად, მონაცემთა სუბიექტის ღირსების შეუღალხავად;

ბ) მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული, კანონიერი მიზნებისათვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით;

გ) მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად. მონაცემები უნდა იყოს იმ მიზნის ადეკვატური და პროპორციული, რომლის მისაღწევაც მუშავდება ისინი;

დ) მონაცემები ნამდვილი და ზუსტი უნდა იყოს და, საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნის შეუსაბამო მონაცემები უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს;

ე) მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს ან შენახული უნდა იქნეს პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.





## მ უ ხ ლ ი 15. 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 მულტივიზიონალური 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 სწრაფშემკერებში, არ არის სავალდებულო დოკუმენტების საქმეში სისტემატიზაცია, საქმის ფურცლების დანომვრა და დამადასტურებელი წარწერის შედგენა.
  3. საქმეში შემავალი დოკუმენტები ჩაიკერება მუყაოს გარეკანში ან აკინძვება 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:

ND 2-O12-1





სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №2

რევიზიის თარიღი 23.08.2019

მოქმედებაშია 27.02.2018



- ა.ა) შემოსული კორესპონდენციის ტიპების და დოკუმენტის ფორმების ადმინისტრირება;
- ა.ბ) რეესტრის ადმინისტრირება;
- ა.გ) გასაგზავნ წერილებზე/ადმინისტრაციულ აქტებზე თანდართული დანართის ატვირთვა გამონაკლის შემთხვევაში, როდესაც გამორჩენილია ელექტრონულად დანართის მიბმა;
- ა.დ) მკაცრად არასაჯარო დოკუმენტის დათვალიერება, შემოსული არასაჯარო წერილების რეგისტრაცია, სკანირება, სისტემაში ატვირთვა და შესაბამის ადრესატთან გადაგზავნა;
- ა.ე) ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის ბაზის სრულყოფა;
- ა.ზ) პროგრამაში არსებული უფლებების გადაცემა ან შეწყვეტა;
- ა.თ) ხელმოწერის რანგების მინიჭება და შეცვლა, რედაქტირება ამავე უფლების ფარგლებში;
- ა.ი) კანცელარიის კონფიგურატორის უფლება, რაც გულისხმობს მოდულში „ახალი კანცელარია“ კონფიგურაციის განსაზღვრა/მინიჭებას კონკრეტული ქვედანაყოფის, პოზიციის ან პიროვნებისათვის;
- ა.კ) სარეზოლუციო ადრესაციის გახსნის, დახურვის და შეცვლის (სხვა რეზოლუციის დამატება) უფლება, რაც გულისხმობს გამორჩენილი ადრესატისათვის წერილის დასამისამართებლად ადრესაციის გახსნას, არასწორად არჩეული ადრესაციის დახურვას, „უპატრონო წერილების“ ცხრილში მოხვედრილი კორესპონდენციის ან/და გათავისუფლებული თანამშრომლის ადრესაციის გახსნა/დახურვა/შეცვლას. ამ უფლების გამოყენების მიზეზი/მოთხოვნა უნდა აისახოს საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის ან/და კომპეტენციიდან გამომდინარე შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ წერილის ბარათზე შენიშვნის დამატებით;
- ა.ლ) რეზოლუციანტის მიერ სარეზოლუციო ადრესატად  - „ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის“ (კანცელარიას შემდგომი რეაგირებისათვის) ან  - „წერილის გასაგზავნ ადრესატს“ არასწორად არჩევის შემთხვევაში ადრესაციის დახურვა ბარათით -  „ხელზე ჩაბარება“ ან ფუნქციონალით - ადრესაციის დასრულება ;



ა.მ) კორესპონდენციის უწყვეტობის გამო საფუძვლისა და შედეგის დაკავშირება (აბმა) პროგრამის ფუნქციონალის გამოყენებით (აღნიშნული ფუნქცია მინიჭებული აქვთ აგრეთვე კანცელარიის ოპერატორებს);

ა.ნ) პროგრამაში მსგავსი ტიპის წერილების დაჯგუფება, ფუნქციონალით „წერილების დაჯგუფება“. მაგალითად: თუ წერილი შემოვიდა ელექტრონულად, მაგრამ იმავე თემაზე წერილი მიღებულია მატერიალურადაც, პროგრამის საშუალებით ხდება მათი გაერთიანება.

ა.ო) სხვადასხვა ტექნიკურ პროცესში, რომლის განხორციელებაც შეუძლებელია სისტემაში კანცელარიის უფროსისათვის მინიჭებული უფლებებით, სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს დამხმარე ჯგუფის (Support) ჩართვა;

ბ) ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა.ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ უფლებას აკადემიის უფროსი იყენებს შემდეგ შემთხვევებში:

ბ.ე) შექმნილი დოკუმენტის გაუქმებას ახორციელებს მხოლოდ ხელმომწერი პირის მიერ დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში კორესპონდენციის/ადმინისტრაციული აქტის ბარათზე გაკეთებული შესაბამისი წერილობითი შენიშვნის საფუძველზე;

ბ.ვ) ხელმოწერილ, რეგისტრირებულ დოკუმენტში (შიდა კორესპონდენცია - მოხსენებითი/სამსახურებრივი ბარათი), თუ კორესპონდენცია არ არის ადრესატზე გადაცემული პროგრამულად, შექმნილი დოკუმენტის გაუქმებას ახორციელებს მხოლოდ ხელმომწერი პირის მიერ დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში კორესპონდენციის ბარათზე გაკეთებული შესაბამისი წერილობითი შენიშვნის საფუძველზე, ხოლო თუ კორესპონდენცია უკვე რეაგირებულია ადრესატის მიერ ამავე ბარათზე ხელმომწერი პირის შენიშვნასთან ერთად ადრესატის მიერ გაკეთებული თანხმობის საფუძველზე ;

ბ.ზ) მომზადების პროცესში არსებულ კორესპონდენციაზე, შემსრულებლის მიერ წერილის ბარათზე შესაბამისი შენიშვნის მითითების საფუძველზე, აუქმებს იმ ვიზიტორებს, რომლებიც იმყოფებიან მივლინება/შვებულებაში და არ ჰყავთ მოვალეობის შემსრულებლები.

გ) კანცელარიის მთავარი სპეციალისტები (კანცელარიის ოპერატორი) და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი სპეციალისტი (მხოლოდ მეზღვაურთა განაცხადების



რეგისტრაციის მიზნით) ახორციელებს შემოსული წერილების გატარებას, სკანირებას, ატვირთვას და გაგზავნას შესაბამის ადრესატთან. შესრულებული (გასული) წერილების/ადმინისტრაციული აქტების დაბეჭდვასა და პროგრამულად რეესტრში განთავსებას.

2. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსს და შესაბამისად უფლებამოსილ მთავარ სპეციალისტს, აქვს ორგანიზაციის ხის დათვალიერების, კადრების ადმინისტრატორისა და ოპერატორის უფლება შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტის საფუძველზე:

- ა) ქვედანაყოფის შექმნა;
- ბ) ქვედანაყოფის გაუქმება;
- გ) პოზიციის შექმნა;
- დ) პოზიციის გაუქმება;
- ე) შექმნილ პოზიციაზე პიროვნების დანიშვნა;
- ვ) პიროვნების გათავისუფლება;
- ზ) უფლებამოსილების გადაცემა;
- თ) უფლებამოსილების გადაცემის შეწყვეტა;

3. რექტორს, რექტორის პირველ მოადგილეს და კანცელარიას (ოპერატორები)

აქვთ დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში წერილების სრული ცხრილის დათვალიერების უფლება.

## 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](http://www.office.bsma.edu.ge)



3. დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლიარის დაგზავნას აწარმოებს ISO სტანდარტის უზრუნველყოფის სამსახური outlook-ით (სამუშაო ფოსტით) და დაკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემის მეშვეობით;