



თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტი

საქმისწარმოების ინსტრუქცია

თბილისი,  
2018 წელი



## თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიზანია უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება.
2. უნივერსიტეტის დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე არის უნივერსიტეტის დოკუმენტბრუნვა.
3. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქცია განსაზღვრავს საქმისწარმოების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებს და დაწესებულების, თანამშრომლების, ორგანიზაციების, სტუდენტების და მოქალაქეების (შემდგომში - ადრესატი) განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
4. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის.
5. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია და თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისთვის.
6. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს უშუალო უფროსს. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
7. შევბუღებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს უშუალო უფროსის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს უშუალო უფროსს.
8. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად განსაზღვრული წესით.
9. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
10. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს კონფიდენციალურობას და პერსონალურ მონაცემთა დაცვას.

### მუხლი 2. უნივერსიტეტის ოფისის მენეჯერის ვალდებულებები

1. **უნივერსიტეტის ოფისის მენეჯერი ვალდებულია განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:**
  - 1.1. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტის აღრიცხვა, დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;
  - 1.2. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
  - 1.3. დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
  - 1.4. გასული დოკუმენტების დაგზავნა;
  - 1.5. ინფორმაციის გაცემა შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
  - 1.6. დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
  - 1.7. შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება, საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
  - 1.8. საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;



- 1.9. საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა;
- 1.10. დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;
- 1.11. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- 1.12. არქივის მუშაობაზე კონტროლი.

### **მუხლი 3. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება**

1. ოფისის მენეჯერისთვის გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.
2. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია და დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება ოფისის მენეჯერთან.
3. დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება ოფისის მენეჯერთან რეგისტრაციის გარეშე.
4. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან ადრესატის წერილი (მათ შორის ფაქსით, ელექტრონული ფოსტით), რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღრიცხოს ოფისის მენეჯერთან სათანადო წესით.
5. უნივერსიტეტის რექტორს, პრორექტორებს და კანცლერს კორესპონდენცია მიეწოდება ოფისის მენეჯერის მეშვეობით.
6. კორესპონდენციის პაკეტი განსახილველად წარედგინება რექტორს, პრორექტორებს, კანცლერს, არა უგვიანეს 16:30 საათისა.
7. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
8. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ ელექტრონული ფოსტით.
9. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება ოფისის მენეჯერს და რეზოლუციის შესაბამისად ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გადაეცემა შესაბამის ყვედანაყოფის უფროსს ან კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს, როდესაც ერთ საკითხზე დავალება რამდენიმე პირს აქვს მიღებული, მისი შესრულებისათვის პასუხისმგებელია ის, ვინც რეზოლუციაში პირველია მითითებული, ხოლო დანარჩენები ვალდებული არიან, პირველ შემსრულებელს მიაწოდონ ინფორმაცია (მოსაზრება) დავალების შესახებ.
10. რეზოლუციის ტექსტი, შემსრულებლის ვინაობა და დოკუმენტის მოძრაობა უნდა დაფიქსირდეს შესაბამის ელექტრონულ ჟურნალში.
11. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან, უნივერსიტეტის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ ოფისის მენეჯერის მეშვეობით.
12. ფინანსური ოპერაციები, რომელიც ხორციელდება ელექტრონულად, ოფიციალური E-mail-ის საშუალებით, კონფიდენციალურია და საჭიროებს რექტორის/კანცლერის თანხმობას.
13. ფინანსური ხასიათის შემცველი ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი გაცემა საჭიროებს რექტორის/კანცლერის თანხმობას.



#### მუხლი 4. ოფისის მენეჯერის უფლებები

##### 1. ოფისის მენეჯერს უფლება აქვს:

- 1.1. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაცია;
- 1.2. მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმისწარმოების წესის შესაბამისად და უკან დაუბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;
- 1.3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციის ავტორებს;
2. წერილს, რომელიც ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელს აწერს რექტორი ან კანცლერი და ბარდება ოფისის მენეჯერს რეგისტრაციისა და დაგზავნისათვის. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება ოფისის მენეჯერთან.

#### მუხლი 5. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

1. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
  - 1.1. დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი;
  - 1.2. დოკუმენტის ბოლო გვერდის მეორე მხარეს, მარცხენა ქვედა კუთხეში, მითითებული უნდა იყოს დოკუმენტის შემდგენლის გვარი.
2. დოკუმენტის ვიზირება ხდება შემდეგნაირად:
  - 2.1. უნივერსიტეტის რექტორის ან კანცლერის ხელმოსაწერი დოკუმენტი ვიზირებული უნდა იყოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლის მიერ, რომელმაც მოამზადა წერილის პროექტი და მითითებული იყოს იმ პირის გვარი და სახელი, რომელმაც მოამზადა დოკუმენტი.
  - 2.2. ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, სადაც მზადდება დოკუმენტი.
  - 2.3. გასაგზავნი წერილის ვიზირება ხდება ასლზე, სხვა შიდა დოკუმენტებისა ბოლო ფურცლის ქვედა ნაწილში.
  - 2.4. ბრძანება საჭიროებს იურიდიული სამსახურის და იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთა ვიზებს, რომლებმაც მოამზადეს ბრძანება.
  - 2.5. ბრძანების ვიზირებას უზრუნველყოფს ის სამსახური, რომელიც ამზადებს ბრძანებას.
3. სრულყოფილი ბრძანება გადაეცემა უნივერსიტეტის ოფისის მენეჯერს, იგზავნება რექტორთან ან კანცლერთან.
4. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება და თანდართული მასალა არ არის შესრულებული საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად, ოფისის მენეჯერი ვალდებულია შესაბამის სამსახურს უკან დაუბრუნოს.
5. ბრძანებაზე ნომრის და თარიღის დასმის შემდეგ, ბრძანების სკანირებული ვერსია იგზავნება დაინტერესებულ პირებთან.
6. უნივერსიტეტის ბლანკები ინახება ოფისის მენეჯერთან.



### **მუხლი 6. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი**

1. დოკუმენტის შესრულების ვადა მითითებული უნდა იყოს ტექსტში და ის აითვლება მისი ხელმოწერის დღიდან.
2. ქვედანაყოფებში გადაცემულ დოკუმენტზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება 1–დან 3 დღემდე, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შეწავლას – 10 დღემდე.
3. დავალების შესრულების ვადის შეცვლა ხდება ამ ვადის დამდგენი პირის მიერ.
4. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე 3 დღით ადრე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ თანამდებობის პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება შესაბამისი ხელმოწერით.
5. ინფორმაცია რექტორის ან კანცლერის ბრძანებების და დავალებების შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების შესახებ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შეუძლია მოითხოვოს ოფისის მენეჯერმა.

### **მუხლი 7. ადრესატის წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება**

1. ოფისის მენეჯერთან შემოსული ადრესატის წერილები რეგისტრირდება დადგენილი წესით.
2. ადრესატის წერილები მათი შინაარსის შესაბამისად გადაეცემათ რექტორს ან კანცლერს, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს განსახილველად.
3. წერილი, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში განიხილება 10 დღეში და წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით ან ზეპირად.
4. ადრესატის მიერ დატოვებული წერილობითი თხოვნა, საჩივარი თუ წინადადება რეგისტრირდება ოფისის მენეჯერთან და განიხილება დადგენილი წესით.
5. ოფისის მენეჯერი სისტემატურად, შემოსულ წერილებს რაოდენობრივად და თემატურად აანალიზებს და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის რექტორს და კანცლერს.

### **მუხლი 8. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება**

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება საიდენტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი, რომელიც ინახება ოფისის მენეჯერთან.
2. საიდენტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი დაესმება რექტორის ან კანცლერის ხელმოწერილ დოკუმენტებს.
3. საჭიროების შემთხვევაში, საიდენტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი დაისმევა იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია რექტორის ან კანცლერის მიერ.
4. ოფისის მენეჯერთან ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება საიდენტიფიკაციო ბეჭდიანი ნომერი. დამოწმება ხდება მხოლოდ იმ დოკუმენტების, რომლებიც გაცემულია უნივერსიტეტის მიერ.

### **მუხლი 9. გასაგზავნი დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება**

1. დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი.





2. თუ დოკუმენტს თან ახლავს დანართი, ამის შესახებ ტექსტის ბოლოში აღინიშნება შემდეგი სიტყვებით: „დანართი: \_\_ ფურცელი“; დოკუმენტის მეორე ეგზემპლარის მარცხენა ქვედა მხარეს მითითებული უნდა იქნეს დოკუმენტის „შემსრულებელი: გვარი და ხელმოწერა“.
3. **სავალდებულოა** უნივერსიტეტის რექტორის ან კანცლერის ხელმოსაწერილი დოკუმენტები ვიზირებული იყოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
4. **სავალდებულოა** უნივერსიტეტის რექტორის ან კანცლერის მიერ ხელმოსაწერი წერილი რეგისტრაციის, გაფორმებისა და გადაგზავნისთვის ჩაბარდეს ოფისის მენეჯერს.
5. **სავალდებულოა** უნივერსიტეტის ხელმძღვანელების მიერ ხელმოწერილი ნებისმიერი სახის ცნობების რეგისტრაცია და გაცემა განხორციელდეს უნივერსიტეტის ოფისის მენეჯერთან.

### **მუხლი 10. ბრძანების შედგენა და გაფორმება**

1. უნივერსიტეტის ოფისის მენეჯერს მიეწოდება შესაბამისი სამსახურების, ფაკულტეტების მიერ მომზადებული, ბრძანება რეგისტრაციისთვის. ბრძანების ვიზირებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ამზადებს ბრძანებას.
2. ბრძანებას საჭიროების შემთხვევაში უნდა ჰქონდეს იურიდიული სამსახურის იურისტის ვიზა.
3. ბრძანების პროექტს თან უნდა ერთვოდეს საფუძველი (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი ან სხვა.)
4. **სავალდებულოა** ბრძანების ქვედა მხარეს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მიეთითოს, ვის უნდა გადაეგზავნოს შესაბამისი ბრძანება შემდეგი შესრულების მიზნით:  
„-----“

ეგზავნება: მიეთითება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები

- **სავალდებულოა** უნივერსიტეტის რექტორის ან კანცლერის მიერ ხელმოწერილი ბრძანება რეგისტრაციის, გაფორმებისა და გადაგზავნისთვის ჩაბარდეს ოფისის მენეჯერს.

### **მუხლი 11. ხელშეკრულების მომზადება და გაფორმება**

1. ხელშეკრულების ვიზირებას უზრუნველყოფს ის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ამზადებს ხელშეკრულებას. მას საჭიროების შემთხვევაში უნდა ჰქონდეს იურიდიული სამსახურის იურისტის ვიზა.
2. ვიზირებული ხელშეკრულება ოფისის მენეჯერის მიერ მიეწოდება უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას ხელმოსაწერად, რეგისტრირდება და ინახება ოფისის მენეჯერთან.

### **მუხლი 12. პერსონალური მონაცემების დაცვა**

1. პერსონალური მონაცემი არის ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, კერძოდ, საიდენტიფიკაციო ნომრით ან პირის მახასიათებელი ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქოლოგიური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური ნიშნებით;
2. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს თანამშრომელთა და სტუდენტთა პერსონალური მონაცემების დაცვას.