



ევროპის უნივერსიტეტი

საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა

მოწონებულია ევროპის უნივერსიტეტის
საქმისწარმოების პროცესი შექმნილი
დოკუმენტების შემფასებელი
საექსპერტო კომისიის მიერ
07 ივნისი 2019 წელი N01 ოქმი

თბილისი

2019 წელი



წინასიტყვაობა

კერძო სამართლის იურიდიული პირის ევროპის უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა არის მეთოდური და ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც წარმოადგენს დოკუმენტების ორგანიზების ერთ-ერთ ძირითად საშუალებას.

საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა შემუშავებულია „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანების შესაბამისად.

საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენისას გამოყენებულია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხა, მათი შენახვის ვადების მითითებით“ და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2012 წლის 22 აგვისტოს N147 ბრძანება „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე.“

გარდა ზემოაღნიშნული ნორმატიული დოკუმენტებისა, გამოყენებულია ევროპის უნივერსიტეტის რექტორის 2018 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება N107, კერძო სამართლის იურიდიული პირის ევროპის უნივერსიტეტის დებულების დამტკიცების შესახებ.

საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა წარმოადგენს ევროპის უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები. საქმეთა ნომენკლატურა შექმნილია უნივერსიტეტის საქმის წარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და მათი აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად. ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეთა სისტემატიზაციას, შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, მათ ინდექსაციას და შენახვის ვადებს. იგი წარმოადგენს მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახ საქმეთა ანაწერების შედგენის საფუძველს, რომელიც საქმის წარმოებაში ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტია.

ევროპის უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა შედგება თავებისაგან. წინამდებარე ნომენკლატურაში საქმის სათაურები მკაფიოდ და განზოგადებული ფორმით ასახავენ დოკუმენტების ძირითად შინაარსსა და შემადგენლობას. საქმეთა სათაურები



შეიძლება დაზუსტდეს ნომენკლატურის გამოყენების დროს, საქმეთა დამუშავებისა და გაფორმების პროცესში. საქმის სათაურები შეიცავს შემდეგ ელემენტებს: საქმის სახეობის ან დოკუმენტის ნაირსახეობის სახელწოდებას (მიმოწერა, ოქმები, ბრძანებები, რეგისტრაციის ჟურნალები და ა.შ.), დოკუმენტის ავტორს (დაწესებულების დასახელება), დოკუმენტის ადრესატს ან კორესპონდენტს, საქმეში შემავალი დოკუმენტების მოკლე შინაარსს, საქმის დოკუმენტების „ასლებზე“ მითითებას. საქმის სათაურების ელემენტების შემადგენლობა განისაზღვრა დოკუმენტების ხასიათით. საქმეები, რომლებიც მოიცავენ ერთ კონკრეტულ საკითხზე თანამიმდევრობით დაკავშირებულ დოკუმენტებს, საქმის სახეობის აღსანიშნავად გამოყენებული ტერმინი „საქმე“. იმ საქმეთა სათაურებში, რომელთა დოკუმენტები ეხებიან ერთ საკითხს, მაგრამ არ არიან დაკავშირებული საქმისწარმოების თანამიმდევრობით, საქმის სახეობის აღსანიშნავად გამოყენებულია ტერმინი „დოკუმენტები“, ხოლო სათაურის ბოლოში ფრჩხილებში მითითებულია იმ დოკუმენტების ძირითადი ნაირსახეობები, რომლებიც დასაშვებია დაჯგუფდეს ერთ საქმეში. (მაგალითად, „წლიური საინფორმაციო დოკუმენტები პროგრამის მიმდინარეობის შესახებ“). ტერმინი „დოკუმენტები“ გამოყენებულია ასევე იმ საქმეთა სათაურებში, რომლებიც შეიცავენ რომელიმე დოკუმენტის დანართს, როგორც დოკუმენტების ავტორის, დასახელება აღინიშნება მოკლედ „უნივერსიტეტი“.

მიმოწერის შემცველ საქმეთა სათაურებში მითითებულია ვისთან და რა საკითხზე მიმდინარეობს მიმოწერა. იმ საქმეთა სათაურებში, რომლებიც მოიცავენ მიმოწერას ერთგვაროვან კორესპონდენტებთან, ამ უკანასკნელთა ჩამონათვალი საჭირო არ არის, აღინიშნება მხოლოდ მათი საერთო სახეობრივი სახელწოდება. მაგალითად, „მიმოწერა საგადასახადო, საგანმანათლებლო ან სხვა დაწესებულებებთან“. საქმის სათაურში მითითებულია კონკრეტული კორესპონდენტი, თუ მიმოწერა მხოლოდ მასთან წარმოებს. მაგალითად, „მიმოწერა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან“.

საგეგმო ან საანგარიშო დოკუმენტების შემცველ საქმეთა სათაურებში მიეთითება გეგმის ან ანგარიშის მომცველი პერიოდი. მაგალითად, „წლიური ან კვარტალური ანგარიში“. ნომენკლატურის გამოყენების პროცესში, თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან, დგება საქმეთა საერთო სათაური, ხოლო შემდეგ საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ ნაწილებს ენიჭება ტომის ნუმერაცია.

წარმოდგენილი დოკუმენტის პირველ გრაფაში დასმულია ნომენკლატურაში შეტანილი თითოეული საქმის ინდექსი. ინდექსი შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის



ციფრობრივი აღნიშვნისა და საქმის სათაურის რიგითი ნომრისაგან დაწესებულების ფარგლებში. ინდექსის ეს წესი უნდა დამკვიდრდეს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციით. საქმეთა ინდექსები აღნიშნულია არაბული ციფრებით. მაგალითად, “04-01-20”, სადაც პირველი ციფრი „04“ – სტრუქტურის აღნიშვნაა, ანუ “ბიზნესის ადმინისტრირების ფაკულტეტი”; მეორე ციფრი „02“ – სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღნიშვნაა, ანუ „ბიზნესის მართვის კათედრა“; მესამე ციფრი „20“ – საქმის რიგითი ნომერია ნომენკლატურის მიხედვით და წარმოდგენილია „სტუდენტთა აკადემიური შეფასების უწყისები“.

საქმეთა ნომენკლატურის მეორე გრაფაში შეტანილია საქმეთა სათაურები. ნომენკლატურის განაყოფებსა და ქვედანაყოფებში საქმეთა სათაურები განლაგებულია საქმეების შემცველი დოკუმენტების მნიშვნელობით და ურთიერთკავშირით. მესამე გრაფის შევსება – „საქმეთა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა“ – ხდება საქმისწარმოებაში კალენდარული წლის დასრულების შემდეგ. მეოთხე გრაფის მრიცხველში აღნიშნება საქმის შენახვის ვადა, ხოლო მნიშვნელში – მუხლის ნომერი „ტიპობრივი ნუსხის“ მიხედვით. იმ შემთხვევაში, როდესაც კონკრეტული დოკუმენტების შენახვის ვადა გათვალისწინებული არ არის დოკუმენტების ტიპობრივი ნუსხით, მათი შენახვის ვადები დადგენილია ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ (მინიშნება „სშკ“) უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიის წარდგინებით. მეხუთე გრაფაში „შენიშვნა“ ნომენკლატურის მოქმედების ვადის მთელ მანძილზე უნივერსიტეტის კანცელარიას შეაქვს აღნიშვნები საქმეთა შემოღების, გარდამავალი საქმეების, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის, დროებით სარგებლობაში გადაცემისა და სხვ. შესახებ.

უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთ ნომენკლატურას მომავალი კალენდარული წლისათვის დადგენილი ფორმით ადგენს უნივერსიტეტის საქმის წარმოების სამსახური, თბილისის ცენტრალურ არქივის საექსპერტო შემმოწმებელ კომისიასთან შეთანხმებით.

უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის განაყოფების სახელწოდებები შეესაბამება ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ფაკულტეტების დასახელებებს და ნომენკლატურაში განლაგებულია დამტკიცებული წესის თანახმად.

წინამდებარე დოკუმენტი არ ითვალისწინებს „საიდუმლო“ გრიფის მქონე საქმეების ფორმირებას, აღრიცხვასა და შენახვის ვადების დადგენას. ამ რეჟიმზე არსებული



დოკუმენტების ბრუნვას და მოძრაობას განსაზღვრავს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესი.

წინამდებარე ნომენკლატურა უნდა იქნეს მოწონებული უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიის მიერ. მისი ხელახალი შეთანხმება ცენტრალურ არქივთან ხდება ხუთ წელიწადში ერთხელ, ხოლო უნივერსიტეტის ფუნქციებისა და სტრუქტურული ძირეული ცვლილებების შემთხვევაში იგი ხელახლა შესადგენია და დასამტკიცებელი (შეთანხმების ვადის მიუხედავად). წინამდებარე საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცებული ეგზემპლარი მუდმივად შესანახი დოკუმენტია და დამუშავებისას აღიწერება უნივერსიტეტის საქმის წარმოების სამსახურში.

კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ უნივერსიტეტის საქმის წარმოების სამსახური, საქმეთა ნომენკლატურის ბოლოს აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს საქმეთა რაოდენობის შესახებ ცალ-ცალკე: მუდმივად, ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) და დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახ საქმეებზე. ნაერთი შემაჯამებელი ჩანაწერი კეთდება სტრუქტურული ქვედანაყოფების შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე და სავალდებულო წესით გადაეცემა უნივერსიტეტის არქივს.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის დამტკიცებული „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ გამოყენების წესის თანახმად ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის ვადები შეესაბამება მატერიალურ მატარებლებზე დოკუმენტების ანალოგიური სახეობის შენახვის ვადებს.

წინამდებარე ნომენკლატურაში ევროპის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ დანაყოფებს მინიჭებული აქვთ შემდეგი ციფრობრივი ინდექსები:

- 01 რექტორი;
- 02 მმართველი საბჭო;
- 03 მრჩეველები;
- 04 ვიცე-რექტორი ადმინისტრაციული მიმართულებით;
- 05 ვიცე-რექტორი საგარეო ურთიერთობების მიმართულებით;



- 06 ვიცე-რექტორი სასწავლო და სამეცნიერო - კვლევითი მიმართულებით;
- 07 ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- 08 სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი;
- 09 ბიბლიოთეკა;
- 10 იურიდიული სამსახური;
- 11 ფინანსური სამსახური;
- 12 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- 13 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
- 14 საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური;
- 15 საქმისწარმოების სამსახური;
- 16 სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მომსახურების ცენტრი;
- 17 სწავლების თანამედროვე მეთოდების ტრენინგ ცენტრი;
- 18 სამეცნიერო-კვლევითი ხელშეწყობის ცენტრი;
- 19 ენებისა და კულტურის ცენტრი;
- 20 საგამოცდო ცენტრი;
- 21 ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმი;
- 22 უცხოელ სტუდენტთა შერჩევისა და მოზიდვის მენეჯერები;
- 23 ელექტრონული ბაზების მენეჯერები;
- 24 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;
- 25 მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;
- 26 მედპუნქტი;
- 27 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური;



28 დასუფთავების სამსახური;

29 უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები;

29-1 ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი;

29-2 სამართლის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;

29-3 მედიცინის ფაკულტეტი;

30 სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტები;

30-1 გლობალიზაციის ეკონომიკური და სოციალური პრობლემების კვლევითი ინსტიტუტი;

30-2 ა(ა)იპ სამართლის სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტი.





საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა

2019 წლისთვის

საქმის ინდექსი	სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება და საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაური	საქმეთა რაოდენობა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა)	საქმის შენახვის ვადა და მუხლის N ვადის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5
01	რექტორი			
01-01	საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს საკანონმდებლო, უმაღლესი აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების ნორმატიული აქტები (კანონები, ბრძანებულებები, დადგენილებები, ბრძანებები)		საჭიროების გასვლამდე მუხლი 1ბ	დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის შესახებ მუდმივად
01-02	საქართველოს სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში ევროპის უნივერსიტეტის რექტორის მიერ შეტანილი საინიციატივო წინადადებები და მათ შემუშავებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (მოხსენებები, დასკვნები, ცნობები და სხვ.)		მუდმივად მუხლი 3	
01-03	საქართველოს მთავრობის, განათლების და მეცნიერების სამინისტროს დავალებები და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (მოხსენებები, დასკვნები, ცნობები და სხვ.)		მუდმივად მუხლი 4	



01-04	რექტორის მიერ სამთავრობო ორგანოებში წარდგენილი დოკუმენტები უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობის შესახებ (მოხსენებები, მიმოხილვები, ცნობები და სხვ.)		25 წელი სშკ მუხლი 42	
01-05	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები		მუდმივად მუხლი 6	გამოგზავნილი ცნობისთვის საჭიროებამდე
01-06	მმართველი საბჭოს დადგენილებები და ფალულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებები		მუდმივად მუხლი 5ბ	გამოგზავნილი ცნობისთვის საჭიროებამდე
01-07	უნივერსიტეტის სადამფუძნებლო ხელშეკრულებები, მათში ცვლილებები და დამატებები, დამფუძნებელი კრებების ოქმები, დამფუძნებელთა სიები		მუდმივად მუხლი 14	
01-08	დაწესებულების სტრუქტურა		მუდმივად მუხლი 18	
01-09	ლიცენზიის/ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ლიცენზიები, ნებართვები, კვოტები, რეგისტრაციის დავთრები, ავტორიზაციის, აკრედიტაციის მოწმობები და სხვ.)		მუდმივად მუხლი 19	
01-10	დაწესებულების რეორგანიზაციის, სახელის შეცვლის დოკუმენტები (მოხსენებები, უფლებამონაცვლეობის დებულებები, ანგარიშები, ცნობები, აქტები, დასკვნები და სხვ.)		მუდმივად	



01-11	დაწესებულებების ლიკვიდაციის დოკუმენტები (ოქმები, აქტები, ბალანსები, დასკვნები, შეტყობინებები, სასამართლოების გადაწყვეტილებები, სახელმწიფო რეესტრის ამონაწერები და სხვ.)		მუდმივად	
01-12	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
01-13	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სმკ მუხლი 86	
01-14	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)	
01-15	საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
01-16	საფინანსო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
01-17				
01-18				
02	მმართველი საბჭო			
02-01	მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმები, თანდართული დოკუმენტებით		მუდმივად მუხლი 5გ	გამოგზავნილი ცნობად საჭიროებამდე
02-02	მმართველი საბჭოს სტენოგრამები, თანდართული დოკუმენტებით		მუდმივად მუხლი 5გ	გამოგზავნილი ცნობად საჭიროებამდე



02-03	მმართველი საბჭოს დადგენილებები, თანდართული დოკუმენტებით		მუდმივად მუხლი 5გ	გამოგზავნილი ცნობად საჭიროებამდე
02-04	მმართველი საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი		საჭიროებამდე სშკ	ოქმში მუდმივად
02-05	მმართველი საბჭოს წევრთა სიები		მუდმივად მუხლი 350ა	
02-06	მმართველი საბჭოს მდივნის მიერ გაწეული მუშაობის წლიური ანგარიში		6 წელი მუხლი 201	
02-07	დოკუმენტები, მმართველი საბჭოს ძირითადი საქმიანობის შესახებ (მოხსენებები, ანალიტიკური ცხრილები, ცნობები, ინფორმაციები)		მუდმივად მუხლი 200	
02-08	მმართველი საბჭოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციები		5 წელი სშკ მუხლი 12	
02-09	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
02-10	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
02-11				
02-12				
03	მრჩევლები			
03-01	ევროპის უნივერსიტეტის წესდება, დებულება		მუდმივად მუხლი 13	
03-02	სტრუქტურული ქვედანაყოფების, საექსპერტო,		ახლით შეცვლამდე მუხლი 16	



	მეთოდური და სხვ. დებულებები			
03-03	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
03-04	შესაბამისი საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
03-05				
03-06				
04	ვიცე-რექტორი ადმინისტრაციული მიმართულებით			
04-01	საქართველოს კანონები უმაღლეს განათლების შესახებ		საჭიროებამდე მუხლი 1	საქმის წარმოების სამსახურში და რექტორატში მუდმივად
04-02	საქართველოს მთავრობის დადგენილებები უმაღლესი განათლების შესახებ		საჭიროებამდე მუხლი 1	საქმის წარმოების სამსახურში და რექტორატში მუდმივად
04-03	საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებები უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი		საჭიროებამდე მუხლი 1	საქმის წარმოების სამსახურში და რექტორატში მუდმივად
04-04	საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოგზავნილი ცირკულარული წერილები		მუდმივად მუხლი 1	
04-05	სხვა ზემდგომი და მაკონტროლებელი ორგანოების დადგენილებები, განკარგულებები, ბრძანებები და ბრძანებულებები ევროპის უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი		მუდმივად მუხლი 1	



04-06	უნივერსიტეტის შინაგანაწესი		მუდმივად მუხლი 10ა	
04-07	ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსის		მუდმივად მუხლი 10ა	
04-08	დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შემდეგ შეცვლის
04-09	დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების სამოქმედო გეგმები		5 წელი მუხლი 93	
04-10	ვიცე-რექტორის ხელმოწერით მომზადებული წერილების ასლები		5 წელი სშკ მუხლი 12	საანგარიშო და ანალიტიკური ხასიათის მუდმივად
04-11	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
04-12	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 86	
04-13	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)	
04-14	დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების სამოქმედო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
04-15	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
04-16				



04-17				
05	ვიცე-რექტორი საგარეო ურთიერთობების მიმართულებით			
05-01	საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროდან მიღებული ბრძანებები უნივერსიტეტის საგარეო ურთიერთობების საკითხთა მარეგულირებელი		საჭიროებამდე მუხლი 6	სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი მუდმივად
05-02	დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების სამოქმედო გეგმები		5 წელი მუხლი 93	
05-03	მემორანდომები და ინტერ-ინსტიტუციონალური ხელშეკრულებები		50 წელი სშკ მუხლი 218	
05-04	კონტრაქტები, შეთანხმებები პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და მომზიდავ კომპანიებთან		50 წელი სშკ მუხლი 218	
05-05	კონტრაქტების, ხელშეკრულებების მომზადების დოკუმენტები (პროექტები, წინადადებები, დასკვნები, ცნობები, ინფორმაციები, გაანგარიშებები)		10 წელი სშკ მუხლი 219	
05-06	პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და მომზიდავ კომპანიებთან თანამშრომლობის მიზანშეწონილობის დოკუმენტები (სამეცნიერო, ტექნიკურ-ეკონომიკური დასაბუთება, დასკვნები, ცნობები)		50 წელი სშკ მუხლი 220	
05-07	ვიცე-რექტორის ხელმოწერით		5 წელი სშკ	საანგარიშო და



	მომზადებული წერილები		მუხლი12	ანალიტიკური ხასიათის მუდმივად
05-08	დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
05-09	საინფორმაციო წერილები, შეტყობინებები, მოხსენებითი ბარათები		5 წელი სშკ მუხლი 226	
05-10	გრანტებთან და საინვესტიციო პროექტებთან დაკავშირებული კორესპონდენციები		50 წელი სშკ მუხლი 227	
05-11	უცხოეთის უნივერსიტეტებში გაცვლითი პროგრამით წასული პროფესორ-მასწავლებლების და სტუდენტების ანგარიშები		მუდმივად მუხლი 225	
05-12	უნივერსიტეტში ჩამოსულ უცხოელთა ვიზიტების ამსახველი საანგარიშო ხასიათის მასალები		მუდმივად სშკ	
05-13	უცხოელი სპეციალისტების მოწვევასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (პროგრამები, გეგმები, კონტრაქტები, მიმოწერა და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 230	
05-14	პროფესორ-მასწავლებელთა და მეცნიერ-თანამშრომელთა საზღვარგარეთ კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე მონაწილეობისათვის შესაბამისი დოკუმენტები		3 წელი მუხლი 231	
05-15	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
05-16	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების,		5 წელი სშკ მუხლი 86	



	კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)			
05-17	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)	
05-18	დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
05-19	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
05-20				
05-21				
06	ვიცე-რექტორი სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მიმართულებით			
06-01	ზემდგომი ორგანოების დადგენილებები, განკარგულებები, ბრძანებები და ბრძანებულებები უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი		მუდმივად მუხლი 1	მიღებული ცნობისათვის საჭიროებამდე
06-02	მმართველი საბჭოსა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებები/ დადგენილებები სასწავლო და სამეცნიერო საკითხებთან დაკავშირებით		მუდმივად მუხლი 5	გამოგზავნილი ცნობად საჭიროებამდე
06-03	უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოს შეფასების შედეგების ანალიზის დოკუმენტები (ინფორმაციები, დასკვნები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები)		25 წელი სშკ მუხლი 39	



06-04	დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შემდეგ	შეცვლის
06-05	დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93		
06-06	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85		
06-07	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 86		
06-08	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)		
06-09	დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104		
06-10	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114		
06-11					
06-12					
07	ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი				
07-01	საქართველოს კანონები უმაღლესი განათლების შესახებ		საჭიროებამდე მუხლი 1ბ	დაწესებულების საქმიანობის ამსახველი მუდმივად	
07-02	საქართველოს მთავრობის		საჭიროებამდე	დაწესებულების	



	დადგენილებები უმაღლესი განათლების შესახებ		მუხლი 1ბ	საქმიანობის ამსახველი მუდმივად
07-03	საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებები უმაღლესი საგანმანათლებლო საწესებულებების საქმიანობის შესახებ		საჭიროებამდე მუხლი 1ბ	დაწესებულების საქმიანობის ამსახველი მუდმივად
07-04	განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოგზავნილი ცირკულარული წერილები		მუდმივად მუხლი 1	მიღებული ცნობისთვის საჭიროებამდე
07-05	სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის ბრძანებები უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ		მუდმივად მუხლი 1	მიღებული ცნობისთვის საჭიროებამდე
07-06	საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დაქვემდებარებაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოგზავნილი ცირკულარული წერილები და დავალებები		მუდმივად მუხლი 1;4	მიღებული ცნობისთვის საჭიროებამდე
07-07	უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი ზემდგომი ორგანოების დადგენილებები, განკარგულებები, ბრძანებები		მუდმივად მუხლი 1	მიღებული ცნობისთვის საჭიროებამდე
07-08	ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება		ახლით შეცვლამდე მუხლი 16	
07-09	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ



	აღწერილობა			
07-10	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
07-11	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
07-12	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 86	
07-13	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)	
07-14	ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მიერ უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებში წარდენილი დოკუმენტები (მოხსენებები, ინფორმაციები, წინადადებები, დასკვნები, მიმოხილვები, ცნობები)		5 წელი სშკ მუხლი 43	
07-15	უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების მარეგულირებელი დოკუმენტები		მუდმივად მუხლი 10ა	მიღებული ცნობისათვის საჭიროებამდე -
07-16	უნივერსიტეტში სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, ხარისხის სისტემატიური შეფასების შედეგების		25 წელი სშკ მუხლი 39	



	ანალიზის დოკუმენტები (ინფორმაციები, დასკვნები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები)			
07-17	სხვა უნივერსიტეტებთან, კვლევით და სასწავლო დაწესებულებებთან დეპარტამენტის კავშირებისა და თანამშრომლობის ამსახველი დოკუმენტები		10 წელი სშკ მუხლი 223	
07-18	საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან, სამეცნიერო და სასწავლო დაწესებულებებთან ურთიერთობის ამსახველი მასალები		50 წელი სშკ მუხლი 218	
0719	უნივერსიტეტის ავტორიზაციასთან და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (წარდგინებები, ოქმები, დებულებები, მოწმობები და სხვ.)		მუდმივად მუხლი 21	
07-20	სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრში წარდგენილი საგანმანათლებლო პროგრამები და მათი დამტკიცების დოკუმენტები		მუდმივად მუხლი 21	
07-21	ხარისხის შიდა და გარე შეფასების ანგარიშები		5 წელი სშკ მუხლი 48	
07-22	საბაკალავრო, სამაგისტრო პროგრამების შიდა და გარე შეფასების შედეგები - გარე ექსპერტების რეცენზიების		25 წელი სშკ	



	ორიგინალები			
07-23	პედაგოგთა და სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები (კვლევის პროგრამები, მეთოდოლოგია, შერჩევის მოდელი, სტატისტიკური მონაცემები, დასკვნები, წინადადებები, რეკომენდაციები და სხვ.)		25 წელი სშკ მუხლი 39	
07-24	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
07-25	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
07-26	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
07-27	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 86	
07-28	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)	
07-29	სამოქმედო ინსტრუქციები, მეთოდოლოგიური მითითებები, რეკომენდაციები		მუდმივად მუხლი 10ა	
07-30	დოკუმენტები საწარმოო, სასწავლო და პედაგოგიური პრაქტიკის შესახებ (მოხსენებითი ბარათები, დასკვნები და სხვ.)		5 წელი მუხლი 383	



07-31	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმა		მუდმივად მუხლი 104	
07-32				
07-33				
07-34				
08	სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი			
08-01	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები და მისი რეზოლუციით შემოსული კორესპონდენციები		ახლით შეცვლამდე მუხლი 16	
08-02	მომზადებული წერილების ასლები		5 წელი სშკ მუხლი 12	საანგარიშო და ანალიტიკური ხასიათის მუდმივად
08-03	სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
08-04	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
08-05	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 86	
08-06	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)	
08-07	საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
08-08	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	



08-09				
08-10				
09	ბიბლიოთეკა			
09-01	უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულება		ახლით შეცვლამდე მუხლი 16	
09-02	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
09-03	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
09-04	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
09-05	შემოსული წერილები		5 წელი სშკ მუხლი 12	
09-06	გასული წერილები		5 წელი სშკ მუხლი 12	
09-07	შიდა მიმოწერა		5 წელი სშკ მუხლი 12	
09-08	წიგნებისა და ჟურნალების ჩამოწერის აქტები		მუდმივად მუხლი 73	
09-09	ლიტერატურის შეძენის წლიური ხარჯთაღრიცხვები		6 წელი სშკ მუხლი 113	
09-10	საბიბლიოთეკო ერთიანი საინვენტარიზაციო წიგნი		მუდმივად მუხლი 74ა	
09-11	მკითხველთა აღრიცხვის ჟურნალი		3 წელი მუხლი 75ა	
09-12	მოთხოვნები ახალი ლიტერატურის შეძენის შესახებ		5 წელი სშკ	
09-13	ხელშეკრულებები ელექტრონული ბაზების		5 წელი სშკ მუხლი 71	



	შესახებ			
09-14	ინვენტარიზაციის აქტები		მუდმივად მუხლი 73	
09-15	მკითხველის ბარათი		საჭიროების გასვლამდე მუხლი 238	
09-16	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
09-17	ბიბლიოთეკის საფინანსო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
09-18	სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები		მუდმივად მუხლი 10	
09-19	მიღებული საბიბლიოთეკო ერთეულების აქტები		3 წელი სშკ	
09-20	შესყიდული ელექტრონული ვერსიების აქტები		3 წელი სშკ	
09-21				
09-22				
10	იურიდიული სამსახური			
10-01	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები და კერძო მითითებები		საჭიროებამდე მუხლი 6	დედანი - მუდმივად
10-02	უნივერსიტეტის სამართლობრივი აქტები და ბრძანებები		საჭიროებამდე მუხლი 6	დედანი - მუდმივად
10-03	უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს დადგენილებები		საჭიროებამდე მუხლი 6	დედანი - მუდმივად
10-04	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
10-05	სტრუქტურული ერთეულის		5 წელი	



	სამოქმედო გეგმა		მუხლი 93	
10-06	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
10-07	სამსახურში შემოსული განცხადებები: -სერიოზული ნაკლისა და დარღვევების შემცველი; -მეორეხარისხოვანი, მიმდინარე საკითხების შემცველი;		5 წელი სშკ მუხლი 56ბ	
10-08	სამართალდამცავ, ან სასამართლო ორგანოებში წარსადგენი სარჩელები (სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეზე)		5 წელი სშკ მ.უხლი 58	საკითხზე საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანის შემდეგ
10-09	კანონმდებლობის ნორმების დაცვის, კონფლიქტების, დავის, სამართლებრივი ხასიათის სხვა საკითხების დოკუმენტები (დადგენილებები, განჩინებები, აქტები, გადაწყვეტილებები, დასკვნები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 58	
10-10	აღსრულების ეროვნული ბიუროს მომართვები		5 წელი სშკ მუხლი 58	
10-11	სამსახურის უფროსის მიერ უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისადმი წარდგენილი მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები, დასკვნები, წერილები და სხვ. სამართლებრივი საქმიანობის ორგანიზებისა და არსებული მდგომარეობის შესახებ		5 წელი სშკ მუხლი 61	
10-11	საგრანტო ხელშეკრულებები		50 წელი სშკ	



			მუხლი 227	
10-12	ხელშეკრულებები მომსახურების გაწევის შესახებ		5 წელი სშკ მუხლი 60	
10-13	საიჯარო ხელშეკრულებები		5 წელი სშკ მუხლი 564	ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
10-14	მემორანდუმები		50 წელი სშკ მუხლი 218	
10-15	უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი		მოკითხვამდე მუხლი 342	მოუკითხავი არანაკლებ 50 წლისა
10-16	დიპლომის დანართი		მოკითხვამდე მუხლი 342	მოუკითხავი არანაკლებ 50 წლისა
10-17	დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალი		მუდმივად მუხლი 21	
10-18	დიპლომების ასლები		75 წელი სშკ მუხლი 337	
10-19	დიპლომების დუბლიკატები		მოკითხვამდე მუხლი 342	
10-20				
10-21				
11	ფინანსური სამსახური			
11-01	საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების, ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები საფინანსო დისციპლინის მარეგულირებელი		5 წელი მუხლი 66	
11-02	ფინანსთა სამინისტროდან შემოსული		მუდმივად მუხლი 104ა	



	კორესპონდენციები ბიუჯეტის გეგმაში ცვლილებებთან დაკავშირებით			
11-03	უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს ბიუჯეტის განხილვასთან დაკავშირებული დადგენილებები ასლები		საჭიროებამდე მუხლი 6	
11-04	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები ფინანსურ საკითხებზე (ასლები)		საჭიროებამდე მუხლი 6	
11-05	მიმოწერა სხვადასხვა უწყებებთან		6 წელი სშკ მუხლი 128	
11-06	დაწესებულებებთან დაფინანსების საკითხებზე			
11-07	სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული კორესპონდენციები ბიუჯეტის ცვლილებებთან დაკავშირებით		6 წელი სშკ მუხლი 107	
11-08	საშტატო განრიგი		მუდმივად მუხლი 32ა	ინახება ადგილზე
11-09	უნივერსიტეტის ხარჯთაღრიცხვა		მუდმივად მუხლი 112	
11-10	საერთაშორისო საგრანტო ხელშეკრულებები და ხარჯთაღრიცხვები		50 წელი სშკ მუხლი 108	
11-11	საბიუჯეტო გეგმის პროექტები		5 წელი	



			მუხლი 106	
11-12	წლიური ნაერთი ანგარიში ევროპის უნივერსიტეტის ძირითად საქმიანობაზე (ბალანსი)		მუდმივად მუხლი 135ა	
11-13	კვარტალური ანგარიშები ბიუჯეტის შესრულების შესახებ		5 წელი მუხლი 135გ	წლიურის არსებობისას მუდმივად არ -
11-14	საავანსო მივლინების ანგარიშები (პროფესორ-მასწავლებლები, თანამშრომლები, სტუდენტები)		6 წელი მუხლი 183	
11-15	დოკუმენტები უნივერსიტეტის ქონების ინვენტარიზაციის შესახებ (კომისიის სხდომის ოქმები, საინვენტარო აღწერები და სხვ.)		6 წელი მუხლი 192	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით
11-16	საიჯარო ხელშეკრულებები		50 წელი სშკ 487	
11-17	ნასყიდობის ხელშეკრულებები		მუდმივი მუხლი 22 მუხლი 492	
11-18	ნაჩუქრობის ხელშეკრულებები		მუდმივი მუხლი 22 მუხლი 492	
11-19	საკუთრების ხელშეკრულებები		მუდმივი მუხლი 492	



11-20	მატერიალურ ფასეულობების განკარგვასთან დაკავშირებით იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტები (შენობა ნაგებობებზე, მიწის ნაკვეთებზე და სხვა)		მუდმივი მუხლი 492	
11-21	იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები მატერიალური ფასეულობების განკარგვასთან დაკავშირებით		მუდმივი მუხლი 492	
11-22	დოკუმენტები უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების ინვენტარიზაციის შესახებ (კომისიის სხდომის ოქმები, საინვენტარო აღწერები და სხვ.)		6 წელი მუხლი 192	
11-23	სალაროს დოკუმენტები		6 წელი მუხლი 192	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით
11-24	ძირითადი საშუალებების (შენობა-ნაგებობების) აღრიცხვის დოკუმენტები		6 წელი მუხლი 192	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით. ძირითადი საშუალებების ლიკვიდაციის შემდეგ.
11-25	პროფესორ-მასწავლებელთა ხელფასების დარიცხვის უწყისები		6 წელი მუხლი 155	პირადი ბარათების არ არსებობისას - 75 წელი



11-26	სასწავლო პერსონალის ხელფასების დარიცხვის უწყისები		6 წელი მუხლი 155	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით. პირადი ბარათების არ არსებობისას - 75 წელი
11-27	სტუდენტებზე ხელფასისა და სტიპენდიების დარიცხვის უწყისები		6 წელი მუხლი 155	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით . პირადი ბარათების არ არსებობისას - 75 წელი
11-28	საფინანსო დისციპლინის დაცვისა და გადასახადების დაქვითვის სისწორის შემოწმების მიზნით ჩატარებული რევიზიის/ან აუდიტორული შემოწმების აქტები		6 წელი მუხლი 168	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით; აზრთა სხვადასხვაობის, საგამომიებო და სასამართლო საქმეების წარმოწმისას - ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე.
11-29	აქტები ქონებისა და მასალების მიღება-ჩაბარების და ჩამოწერის შესახებ		6 წელი მუხლი 192	
11-30	ცნობები გადასახადზე შეღავათის მიღების შესახებ		6 წელი მუხლი 159	
11-31	ხელშეკრულებები და შეთანხმებები (სამეურნეო, ოპერატიული)		6 წელი სშ მუხლი 186	
11-32				
11-33	ხელშეკრულებები მიმდინარე და კაპიტალურ რემონტზე		50 წელი სშ მუხლი 487	
11-34	პირველადი დოკუმენტები და მათი დანართები (მ/ორდერები, ანგარიშ-ფაქტურები, ზედნადებები,		6 წელი მუხლი 150	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით



	ქვითრები და სხვ.)			
11-35	მიმოწერა დებიტორულ-კრედიტორული დავალიანებების შესახებ		6 წელი მუხლი 152	
11-36				
11-37				
12	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური			
12-01	საქართველოს კანონები, მთავრობის დადგენილებები, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებები უმაღლეს სასწავლებლებში საკადრო საკითხების მარეგულირებელი		საჭიროებამდე მუხლი 1	
12-02	ბრძანებები პროფესორ-მასწავლებელთა და თანამშრომელთა პირად შემადგენლობაზე (დანიშვნა, განთავისუფლება, გადაადგილება)		75 წელი მუხლი 6ბ	
12-03	ბრძანებები შემთავსებელ (საათობრივ) თანამშრომელთა მიღება-განთავისუფლებაზე)		75 წელი მუხლი 6ბ	
12-04	ბრძანებები თანამშრომელთა შევებულებაზე, მივლინებაზე და პრემირებაზე		5 წელი მუხლი 6ბ	
12-05	საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული ბრძანებების		3 წელი მუხლი 7	პირად ინახება საქმეში



	საფუძვლები			
12-06	წლიური ანგარიშები კადრების რიცხოვნობისა და გადაადგილების შესახებ		მუდმივად მუხლი 199ბ	
12-07	უნივერსიტეტის შინაგანაწესი		მუდმივად მუხლი 10ა	
12-08	ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები		მუდმივად მუხლი 10ა	
12-09	სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
12-10	დოკუმენტები პროფესორ-მასწავლებელთა თანამდებობაზე ახალი ვადით გადარჩევის შესახებ (განცხადებები, დახასიათებები, დასკვნები)		75 წელი მუხლი 344	
12-11	სამუშაო დროის აღრიცხვის დოკუმენტები (ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, სამუშაო დროის ბალანსი)		3 წელი მუხლი 380	
12-12	სამუშაო დროის სააღრიცხვო მასალები		1 წელი მუხლი 281	
12-13	დოკუმენტები პროფესორ-მასწავლებელთათვის სამეცნიერო წოდებებისა და ხარისხის მინიჭების შესახებ (წარდგინებები, დახასიათებები, დასკვნები)		75 წელისშკ მუხლი 345	
12-14	გადაწყვეტილებები სამეცნიერო კვალიფიკაციის საფუძველზე და საიუბილეო		5 წელი მუხლი 6ბ	



	თარიღების აღსანიშნავად მუშაკთა პრემიების შესახებ თანდართული მასალებით			
12-15	სასწავლო ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პირადი საქმეები		75 წელი სშკ მუხლი 339	
12-16	უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შრომის წიგნაკები		მოკითხვამდე მუხლი 342	მოუკითხავი 50 წელი
12-17	უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა და მეცნიერ მუშაკთა სიები		მუდმივად მუხლი 350გ	
12-18	დროებით მომუშავე პირთა სიები		მუდმივად მუხლი 350გ	
12-19	დოკუმენტები საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეულ პროფესორ მასწავლებელთა შესახებ (ბრძანებები, ბლანკები და სხვ.)		75 წელი სშკ მუხლი 6	
12-20	საშტატო განრიგი		მუდმივად მუხლი 32	
12-21	თანამშრომელთა მოთხოვნის საფუძველზე გაცემული ცნობების ასლები, და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები		5 წელი მუხლი 80	
12-22	ცნობები სხვადასხვა სასწავლო პროგრამებში და ტრენინგებში მონაწილეობის შესახებ		5 წელი მუხლი 343	
12-23	კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული სწავლების		5 წელი მუხლი 382	სწავლების დამთავრების შემდეგ



	კურსების მსმენელთა სიები, განაწილების უწყისები სწავლების პროფილის შესახებ			
12-24	წესები, ინსტრუქციები, რეგლამენტი, მეთოდური მითითებები, რეკომენდაციები ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში: - შემუშავებული უნივერსიტეტის მიერ		მუდმივად მუხლი 10ა	
12-25	თანამშრომელთა პირადი ხასიათის განცხადებები, მიმართვები და მათი განხილვის დოკუმენტები		5 წელი სშკ მუხლი 56ა	
12-26	ინფორმაცია, სტატისტიკური ცნობები, სიები არსებული ვაკანტური ადგილების და საჭირო კადრების პროფესიულ-საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		5 წელი მუხლი 263	
12-27	საკონკურსო კომისიების სხდომათა ოქმები ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად		75 წელი მუხლი 344	
12-28	განცხადებები ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსში მონაწილეობის შესახებ		3 წელი მუხლი 347	
12-29	საატესტატო, საკვალიფიკაციო კომისიების სხდომათა ოქმები, დადგენილებები		15 წელი სშკ მუხლი 359	
12-30	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	



12-31	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
12-32	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 86	
12-33	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)	
12-34	შრომის, დისციპლინის დაცვის დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, შეტყობი-ნებები, ინფორმაციები და სხვ.)		3 წელი მუხლი 282	
12-35	ანალიტიკური და სტატისტიკური ინფორმაცია მომუშავე და მოწვეულ პირთა კვალიფიკაციის ამაღლების და მათთან მუშაობის კუთხით არსებული მდგომარეობის შესახებ		25 წელი მუხლი 333	
12-36	შრომითი ხელშეკრულებები შტატით გათვალისწინებულ პოზიციაზე მომუშავე პირთა		75 წელი მუხლი 338	
12-37	შრომითი ხელშეკრულებები შტატგარეშე თანამშრომლის (ტექნიკური პერსონალი) პოზიციაზე მომუშავე პირთა		75 წელი მუხლი 338	



12-38	შრომითი ხელშეკრულებები შტატგარეშე თანამშრომლის (მასწავლებლები და მოწვეული სპეციალისტები) პოზიციაზე მომუშავე პირთა		75 წელი მუხლი 338	
12-39	შრომითი ხელშეკრულებები, რომლებიც არ შევიდნენ პირადი საქმეების შემადგენლობაში (კონტრაქტები, შეთანხმებები)		75 წელი სშკ მუხლი 338	75 წელი (ასაკი)
12-40	თანამშრომელთა შრომის წიგნაკები, დიპლომები, ატესტატები, მოწმობები		მოკითხვამდე მუხლი 342	მოუკითხავი 50 წელი
12-41	დოკუმენტები რომლებიც არ შევიდნენ პირადი საქმეების შემადგენლობაში (ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, ბრძანებების ასლები, განცხადებები, სამივლინებო მოწმობები და სხვ.)		5 წელი მუხლი 343	
12-42	საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
12-43	საფინანსო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
12-44				
12-45				
13	საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური			
13-01	საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროდან მიღებული ბრძანებები უნივერსიტეტის საგარეო ურთიერთობების		საჭიროებამდე მუხლი 6	სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი - მუდმივად



	საკითხთა მარეგულირებელი			
13-02	უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანებები და მითითებები		საჭიროებამდე მუხლი 6	
13-03	მემორანდუმები და ინტერ-ინსტიტუციონალური ხელშეკრულებები		50 წელი სშკ მუხლი 218	
13-04	კონტრაქტები, შეთანხმებები პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და მომზიდავ კომპანიებთან		50 წელი სშკ მუხლი 218	
13-05	კონტრაქტების, ხელშეკრულებების მომზადების დოკუმენტები (პროექტები, წინადადებები, დასკვნები, ცნობები, ინფორმაციები, გაანგარიშებები)		10 წელი სშკ მუხლი 219	
13-06	პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და მომზიდავ კომპანიებთან თანამშრომლობის მიზანშეწონილობის დოკუმენტები (სამეცნიერო, ტექნიკურ-ეკონომიკური დასაბუთება, დასკვნები, ცნობები)		50 წელი სშკ მუხლი 220	
13-07	მიმოწერა თანამშრომლობის გეგმების შემუშავების, დაზუსტების და ცვლილებების შეტანის შესახებ		5 წელი სშკ მუხლი 224	
13-08	საინფორმაციო წერილები, შეტყობინებები, მოხსენებითი		5 წელი სშკ	



	ბარათები		მუხლი 226	
13-09	გრანტებთან და საინვესტიციო პროექტებთან დაკავშირებული კორესპონდენცია		50 წელი სშკ მუხლი 227	
13-10	უცხოეთის უნივერსიტეტებში გაცვლითი პროგრამით წასული პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა ანგარიშები		მუდმივად მუხლი 225	
13-11	უნივერსიტეტში ჩამოსულ უცხოელთა ვიზიტების ამსახველი საანგარიშო ხასიათის მასალები		მუდმივად სშკ	
13-12	უცხოელი სპეციალისტების მოწვევასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (პროგრამები, გეგმები, კონტრაქტები, მიმოწერა და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 230	
13-13	პროფესორ-მასწავლებელთა და მეცნიერ-თანამშრომელთა საზღვარგარეთ კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე მონაწილეობისათვის შესაბამისი მოწვევის თარგმანი		3 წელი მუხლი 231	
13-14	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	
13-15	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
13-16	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	



13-17	სამსახურის ფინანსური გეგმა		მუდმივად მუხლი 104	
13-18	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
13-19				
13-20				
14	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური			
14-01	საინფორმაციო სააგენტოების მიერ უნივერსიტეტის ლონისმიებების შესახებ გავრცელებული ინფორმაციების ამონაბეჭდები		საჭიროებამდე მუხლი 251	უნივერსიტეტის ისტორიის ამსახველი - მუდმივად
14-02	უნივერსიტეტის შესახებ ბეჭდურ მედიაში გამოქვეყნებული პუბლიკაციების არქივი (ან მისი ელექტრონული ვერსია)		მუდმივად მუხლი 47	
14-03	უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისადმი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის მიერ წარდგენილი დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, მიმოხილვები, წინადადებები, ცნობები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 43	
14-04	მიმოწერა საქართველოს სახელმწიფო		5 წელი სშკ	



	სტრუქტურებთან, საზღვარგარეთ უნივერსიტეტებთან, სამეცნიერო ცენტრებთან, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო სექტორთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის საინფორმაციო უზრუნველყოფის შესახებ		მუხლი 232	
14-05	უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების და პროცესების შესახებ მასმედიისათვის მიწოდებული საინფორმაციო მასალების; სამსახურის მიერ მომზადებული და ჩატარებული ბრიფინგების, პრესრელიზების, პრესკონფერენციების ამსახველი და მონიტორინგის დოკუმენტები		25 წელი მუხლი 235	ეროვნულ არქივში არ გადაიცემა, ინახება უნივერსიტეტში
14-06	უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან სამსახურის ურთიერთობის საინფორმაციო უზრუნველყოფის დოკუმენტები		5 წელი სშკ მუხლი 233	



14-07	უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები		საჭიროებამდე მუხლი 259	
14-08	მიმოწერა სამსახურის საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის შესახებ		5 წელი სშკ მუხლი 452	
14-09	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა აღწერილობა სამუშაო		3 წელი მუხლი 35	
14-10	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
14-11	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
14-12	სამსახურის საფინანსო გეგმა		მუდმივად მუხლი 104	
14-13	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
14-14				
14-15				
15	საქმის წარმოების სამსახური			
15-01	საქართველოს პრეზიდენტის, პარლამენტის, მთავრობის ნორმატიული აქტები ევროპის უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობის მარეგულირებელი (კანონები, დადგენილებები, განკარგულებები,		მუდმივად მუხლი 1გ	



	ბრძანებულებები			
15-02	საქართველოს რესპუბლიკის მთავრობის ნორმატიული აქტები გამოგზავნილი ცნობისათვის (კანონები, დადგენილებები, განკარგულებები, ბრძანებულებები)		საჭიროებამდე მუხლი 1ბ	
15-03	საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის და სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის ბრძანებები უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი		მუდმივად მუხლი 1გ	მიღებული ცნობისათვის - საჭიროებამდე
15-04	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ		მუდმივად მუხლი 6ა	
15-05	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები ძირითადი პირადი შემადგენლობის შესახებ		75 წელი მუხლი 6ბ	
15-06	მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმები, თანდართული დოკუმენტებით		მუდმივად მუხლი 5გ	
15-07	მმართველი საბჭოს დადგენილებები, თანდართული დოკუმენტებით		მუდმივად მუხლი 5გ	
15-08	დაწესებულებებიდან შემოსული		5 წელი სშკ მუხლი 12	



	კორესპონდენციები			
15-09	გასული წერილები		5 წელი სშკ მუხლი 12	
15-10	შიდა მიმოწერა ევროპის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან		5 წელი სშკ მუხლი 43	
15-11	უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის შემოწმების მასალები (შედგენილი საარქივო დაწესებულების მიერ)		5 წელი სშკ მუხლი 48	
15-12	აქტები უნივერსიტეტის დოკუმენტების საქართველოს ეროვნულ არქივში გადაცემის შესახებ		მუდმივად მუხლი 73	
15-13	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული დოკუმენტები		3 წელი მუხლი 72ბ	
15-14	აქტები სამეცნიერო, ისტორიულ და პრაქტიკულ ღირებულებას მოკლებული დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის შესახებ		მუდმივად მუხლი 73	
15-15	უნივერსიტეტის მუდმივად შესანახი საქმეების ანაწერები		მუდმივად მუხლი 74ა	



15-16	უნივერსიტეტის ხანგრძლივად შესანახი საქმეების ანაწერი		3 წელი მუხლი 74ბ	
15-17	ცნობა არქივში დაცული დოკუმენტების ფიზიკური მდგომარეობისა და მათი შენახვის პირობების შემოწმების შესახებ		მუდმივად მუხლი 73	
15-18	უნივერსიტეტის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომის ოქმები		მუდმივად მუხლი 5გ	
15-19	დოკუმენტები საარქივო საქმეებზე სამუშაოდ (გასაცნობად) დაშვების შესახებ		10 წელი მუხლი 78	
15-20	არქივიდან გაცემული ცნობების პირები		5 წელი მუხლი 80	
15-21	დროებით სარგებლობაში გაცემულ საქმეთა სარეგისტრაციო (სააღრიცხვო) ჟურნალი		3 წელი მუხლი 77	
15-22	მიმოწერა საქართველოს ეროვნულ არქივთან ძირითად საქმიანობაზე		5 წელი მუხლი 12	



15-23	აქტები დოკუმენტებისა და საქმეების მიღება-ჩაბარების, დროებით გაცემის, არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების შესახებ		მუდმივად მუხლი 73	
15-24	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	
15-25	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
15-26	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
15-27	სამსახურის ფინანსური გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
15-28	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
15-29	უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა		მუდმივად მუხლი 66ა	
15-30				
15-31				
16	სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა მომსახურების ცენტრი			
16-01	უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანებები		საჭიროებამდე მუხლი 5	



16-02	სტუდენტთა პრაქტიკული მომზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები)		5 წელი სშკ მუხლი 368	
16-03	მიმოწერა უწყება-დაწესებულებებთან და იურიდიულ პირებთან პრაქტიკის ორგანიზების შესახებ		3 წელი სშკ მუხლი 374	
16-04	ხელშეკრულებები უწყება-დაწესებულებებთან და იურიდიულ პირებთან		5 წელი სშკ მუხლი 375	მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
16-05	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
16-06	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
16-07	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
16-08	სტრუქტურული ერთეულის ფინანსური გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
16-09	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
16-10				
16-11				



17	სწავლების თანამედროვე მეთოდების ტრენინგ ცენტრი			
17-01	ხელშეკრულებები სწავლების შესახებ უწყება-დაწესებულებებთან და იურიდიულ პირებთან		5 წელი სშკ მუხლი 375	მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
17-02	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შემოსული დოკუმენტები /შიდა მიმოწერა		5 წელი სშკ მუხლი 40	
17-03	საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან სამეცნიერო და სასწავლო დაწესებულებებთან ურთიერთობის ამსახველი მასალები		50 წელი სშკ მუხლი 218	
17-04	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
17-05	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
17-06	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
17-07	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 86	
17-08	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების,		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)	



	გეგმების შესრულების შესახებ			
17-09	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
17-10	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
17-11				
17-12				
18	სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშემწყობი ცენტრი			
18-01	ზემდგომი ორგანოების დადგენილებები, განკარგულებები, ბრძანებები და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი		მუდმივად მუხლი 1	მიღებული ცნობისათვის საჭიროებამდე
18-02	მმართველი საბჭოს დადგენილებები სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებით		საჭიროებამდე მუხლი 5გ	საბჭოს სამდივნოში მუდმივად
18-03	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და ფაკულტეტებიდან შემოსული დოკუმენტები /შიდა მიმოწერა/		5 წელი სშკ მუხლი 40	
18-04	უნივერსიტეტში შემუშავებული სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ორგანიზებისა და შეფასების წესების დოკუმენტები (წესები, ინსტრუქციები, რეგლამენტი, მითითებები და სხვ.)		მუდმივად მუხლი 10	
18-05	უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოს		25 წელი სშკ მუხლი 39	



	შეფასების ანალიზის (ინფორმაციები, ცნობები, ბარათები)	შედეგების დოკუმენტები (დასკვნები, მოხსენებითი)		
18-06	საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან სამეცნიერო და სასწავლო დაწესებულებებთან ურთიერთობის მასალები		50 წელი სშკ მუხლი 218	
18-07	ქართულ და უცხოურ უნივერსიტეტებთან, არა-საუნივერსიტეტო სამეცნიერო ცენტრებთან ერთობლივი სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობისა და კოორდინაციის, ხელშეკრულებების, შეთანხმებების, კონტრაქტების მომზადების დოკუმენტები (პროექტები)		10 წელი სშკ მუხლი 219	
18-08	სამსახურის რეკომენდაციები უნივერსიტეტის ბიუჯეტში სამეცნიერო კვლევებისათვის განკუთვნილი დაფინანსების განაწილების შესახებ (განგარიშებები, დასკვნები, წინადადებები, ცხრილები და სხვ.)		6 წელი მუხლი 107	
18-09	უნივერსიტეტში წარმოებული კვლევითი სამუშაოების ამსახველი დოკუმენტები		50 წელი სშკ მუხლი 89	
18-10	საგრანტო და საინვესტიციო		50 წელის სშკ	



	პროექტებით წარმოებული კვლევითი სამუშაოების ამსახველი დოკუმენტები		მუხლი 108	
18-11	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
18-12	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
18-13	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
18-14	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
18-15	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
18-16				
18-17				
19	ენებისა და კულტურის ცენტრი			
19-01	უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანებები და კერძო მითითებები		საჭიროებამდე მუხლი 6	დედანი - მუდმივად
19-02	შესაბამისი სასწავლო პროგრამები		ახლით შეცვლამდე მუხლი 371	
19-03	ევროპის უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისადმი წარდგენილი დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ინფორმაციები, დასკვნები, ცნობები და სხვ.)		5 წელი მუხლი 43	



19-04	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შემოსული დოკუმენტები /შიდა მიმოწერა/		5 წელი სშკ მუხლი 40	
19-05	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
19-06	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
19-07	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
19-08	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
19-09	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
19-10				
19-11				
20	საგამოცდო ცენტრი			
20-01	უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანებები და კერძო მითითებები		საჭიროებამდე მუხლი 6	დედანი - მუდმივად
20-02	ევროპის უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისადმი წარდგენილი დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ინფორმაციები, დასკვნები, ცნობები და სხვ.)		5 წელი მუხლი 43	
20-03	სტუდენტის შეფასების საგამოცდო უწყისები		25 წელი	



			მუხლი 387	
20-04	წერილობითი საგამოცდო სამუშაოები		3 წელი	შეფასების გასაჩივრების ვადის გასვლის შემდეგ
20-05	მიმდინარე სასწავლო წლის გამოცდების ცხრილი		1 წელი მუხლი 367	
20-06	სააპელაციო კომისიის სხდომის ოქმები		75 წელი მუხლი 386	
20-07	საგამოცდო კომისიების ოქმები		75 წელი მუხლი 386	
20-08	ცენტრისაგან საგამოცდო ტესტების მიღება-ჩაბარების აქტები		5 წელი მუხლი 36ბ	
20-09	დამკვირვებლისგან საგამოცდო ტესტების მიღება-ჩაბარების აქტები		5 წელი მუხლი 36ბ	
20-10	ლექტორისთვის საგამოცდო ნაშრომების მიღება-ჩაბარების აქტები		5 წელი მუხლი 36ბ	
20-11	საგამოცდო ბილეთები		ახლით შეცვლამდე მუხლი 363	
20-12	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შემოსული დოკუმენტები /შიდა მიმოწერა/		5 წელი სშკ მუხლი 40	



20-13	სტუდენტთა განცხადებები		5 წელი სშკ მუხლი 56ბ	
20-14	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
20-15	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
20-16	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
20-17	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმა		მუდმივად მუხლი 104	
20-18	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
20-19				
20-20				
21	ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმი			
21-01	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები და კერძო მითითებები		საჭიროებამდე მუხლი 6	დედანი - მუდმივად
21-02	ევროპის უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისადმი წარდგენილი დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ინფორმაციები, დასკვნები, ცნობები და სხვ.)		5 წელი მუხლი 43	



21-03	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შემოსული დოკუმენტები /შიდა მიმოწერა		5 წელი სშკ მუხლი 40	
21-04	ერთიანი საინვენტარიზაციო წიგნი		მუდმივად მუხლი 74ა	
21-05	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
21-06	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
21-07	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
21-08	სსტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმა		მუდმივად მუხლი 104	
21-09	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
21-10				
21-11				
22	უცხოელ სტუდენტთა შერჩევისა და მოზიდვის მენეჯერები			
22-01	ზემდგომი ორგანოების დადგენილებები, განკარგულებები, ბრძანებები უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი		მუდმივად მუხლი 1	მიღებული ცნობისათვის საჭიროებამდე
22-02	მემორანდუმები და ინტერ-ინსტიტუციონალური ხელშეკრულებები		50 წელი სშკ მუხლი 218	
22-03	კონტრაქტები, შეთანხმებები პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და		50 წელი სშკ მუხლი 218	



	მომზიდავ კომპანიებთან			
22-04	კონტრაქტების, ხელშეკრულებების მომზადების დოკუმენტები (პროექტები, წინადადებები, დასკვნები, ცნობები, ინფორმაციები, გაანგარიშებები)		10 წელი სშკ მუხლი 219	
22-05	პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და მომზიდავ კომპანიებთან თანამშრომლობის მიზანშეწონილობის დოკუმენტები (სამეცნიერო, ტექნიკურ-ეკონომიკური დასაბუთება, დასკვნები, ცნობები)		50 წელი სშკ მუხლი 220	
22-06	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
22-07	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
22-08	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
22-09	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
22-10	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
22-11				
22-12				



23	ელექტრონული ბაზების მენეჯერები			
23-01	ნორმატიული აქტები საინფორმაციო ტექნოლოგიების რეგულირების, ინფორმატიზაციის, ელექტრონული არქივირების, ინფორმაციის დაცვის და სხვ. შესახებ		მუდმივად მუხლი 1ა	
23-02	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შემოსული დოკუმენტები /შიდა მიმოწერა/		5 წელი სშკ მუხლი 40	
23-03	ოპერატიული ანგარიშები, ცნობები, მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები წარდგენილი ხელმძღვანელობისადმი		5 წელი სშკ მუხლი 233	
23-04	სამუშაო აღწერილობები		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
23-05	სამოქმედო გეგმები		5 წელი მუხლი 93	
23-06	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
23-07	საფინანსო გეგმა		მუდმივად მუხლი 104	
23-08	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
23-09				
23-10				



24	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური			
24-01	საინფორმაციო სისტემების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების პროექტები: - შემუშავებული უნივერსიტეტის მიერ		25 წელი მუხლი 2ა	სხვა უწყებების მიერ - საჭიროებამდე
24-02	ინფორმატიზაციის საკითხებზე ჩატარებული თათბირების, შეხვედრების ოქმები და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები		5 წელი სშკ მუხლი 5ვ	
24-03	ადმინისტრაციულ-სამეურნეო და საორგანიზაციო ხასიათის ბრძანებები (ასლები) სასწავლო პროცესის კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებზე და მათთან დაკავშირებული მასალები		საჭიროებამდე მუხლი 6ა	დედანი ინახება - 5 წელი
24-04	სამსახურის მიერ შემუშავებული წესები, ინსტრუქციები, მეთოდური მითითებები, რეკომენდაციები (საინფორმაციო სისტემის დოკუმენტირების, ინფორმაციის დაცვის პოლიტიკის, ელექტრონული არქივებისა და სხვ.)		მუდმივად მუხლი 10ა	შემუშავებული სხვა უწყებებში - 3 წელი ახლით შეცვლის შემდეგ
24-05	მიმოწერა კომპიუტერულ, სატელეფონო და ინტერნეტის უზრუნველყოფის საკითხებზე		5 წელი მუხლი 12	
24-06	სამსახურის მიერ შემუშავებული გეგმები, პროგრამები, პროგნოზები საინფორმაციო ტექნოლოგიების უწყვეტობის,		5 წელი სშკ მუხლი 232	



	განვითარების, პროგრამული უზრუნველყოფისა და სხვ.			
24-07	ოპერატიული ანგარიშები, ცნობები, მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები წარდგენილი ხელმძღვანელობისადმი		5 წელი სშკ მუხლი 233	
24-08	ანგარიში განხორციელებული პროგრამული პროდუქტის სისტემების დანერგვის შესახებ		მუდმივად მუხლი 99გ	
24-09	ინფორმაციის დაცვის დოკუმენტები (დასკვნები, ცნობები, აქტები)		5 წელი სშკ მუხლი 70	
24-10	ტექნოლოგიების დარგში სასწავლო მეთოდიკური სახელმძღვანელოები		ახლით შეცვლამდე მუხლი 372ა	
24-11	ხელშეკრულებები ავტომატიზირებული სისტემებისა და პროგრამული პროდუქტების დაპროექტებაზე, შემუშავებასა და დანერგვაზე		5 წელი სშკ მუხლი 71	მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
24-12	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
24-13	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
24-14	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
24-15	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
24-16	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	



24-17				
24-18				
25	მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური			
25-01	რექტორის ბრძანებები ადმინისტრაციულ/სამეურნეო საკითხებზე		5 წელი მუხლი 66	
25-02	ხელმძღვანელობის დავალებები და დოკუმენტები (მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები, ანგარიშები, ცნობები) მათი შესრულების შესახებ		5 წელი სშკ	
25-03	უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და სრულყოფის გეგმები, ჩასატარებელ ღონისძიებათა დამტკიცებული ნუსხები		მუდმივად მუხლი 82ა	
25-04	მაკონტროლებელი ორგანოების მიერ მიცემული რეკომენდაციები, გადაწყვეტილებები და მათი რეალიზაციის დოკუმენტები (ცნობები, ანგარიში, მოხსენებები, მიმოწერა)		მუდმივად მუხლი 9	
25-05	შენობის განლაგების გეგმები		3 წელი მუხლი 494	
25-06	მოთხოვნის დოკუმენტები (გაანგარიშებები, უწყისები, ცხრილები) სასაწყობო მასალებზე, მოწყობილობაზე, სხვა პროდუქციაზე		10 წელი სშკ	ყოველი თვის ბოლოს ბარდება მთავარ ბუღალტერს
25-07	პროდუქციის,		6 წელი სშკ	ექსპლუატაციის



	მოწყობილობების სპეციფიკაციები, სერტიფიკატები, საგარანტიო დოკუმენტები		მუხლი 460	დასრულების შემდეგ
25-08	შენობა-ნაგებობებისა და ტექმოწყობილობების პასპორტები		5 წელი სშკ მუხლი 493	შენობის შეცვლის და ტექმოწყობილობების ჩამოწერის შემდეგ
25-09	მიმოწერა შენობების კომუნალური მომსახურების შესახებ		3 წელი მუხლი 498	
25-10	სხვადასხვა კომისიების აქტები, დასკვნები, შეტყობინებები		10 წელი სშკ მუხლი 509	დაკავშირებული მსხვერპლთან - მუდმივი
25-11	მიმოწერა მატერიალურ-ტექნიკური საკითხების უზრუნველყოფის შესახებ		5 წელი მუხლი 452	
25-12	საბაჟო დეკლარაციები		6 წელი სშკ მუხლი 461	რევიზიის (შემოწმების) დამთავრების პირობით;
25-13	სასაწყობო პროდუქციის, მოწყობილობების შემოსავლის, გასავლის, ნაშთის არსებობის დოკუმენტები (შეტყობინებები, მატერიალურ-ქონებრივ ფასეულობათა სააღრიცხვო ბარათები, სასაწყობო ბარათები)		6 წელი მუხლი 466	ფასეულობათა ჩამოწერის შემდეგ; რევიზიის დასრულების პირობით
25-14	საშვები (ნებართვები) საწყობიდან ნივთების გატანაზე		3 წელი მუხლი 469	
25-15	საკრედიტო, სამეურნეო, საოპერაციო ხელშეკრულებები		6 წელი სშკ მუხლი 186	ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ
25-16	შესრულებული სამუშაოს მიღება-ჩაბარების აქტები		6 წელი სშკ მუხლი 188	



25-17	პროექტები, ოპერატიული პროგრამები, უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და სრულყოფის გეგმები, ჩასატარებელ ღონისძიებათა დამტკიცებული ნუსხები		მუდმივად მუხლი 82ა	
25-18	ევროპის უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მდგომარეობისა და ექსპლუატაციის დოკუმენტები (ცნობები, მოხსენებითი ბარათები)		5 წელი სშკ მუხლი 502	ყოველი თვის ბოლოს ბარდება მთავარ ბუღალტერს
25-19	მოტოციკლები სატრანსპორტო საშუალებებზე (განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები)		3 წელი მუხლი 503	
25-20	საავარიო და სხვა კომისიების აქტები, დასკვნები, შეტყობინებები		10 წელი სშკ მუხლი 509	დაკავშირებული მსხვერპლთან - მუდმივი
25-21	ბენზინის, საწვავ საპოხი მასალების, სათადარიგო ნაწილების ხარჯვის დოკუმენტები (ლიმიტები, საგზაო ფურცლები, ანგარიშები, ცნობები და სხვ.)		6 წელი მუხლი 513	რევიზიის (შემოწმების) დამთავრების პირობით ყოველი თვის ბოლოს ბარდება მთავარ ბუღალტერს
25-22	სატრანსპორტო საშუალებების პასპორტები		საჭიროებამდე მუხლი 514	ჩამოწერის შემდეგ
25-23	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
25-24	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
25-25	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	



25-26	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმა		მუდმივად მუხლი 104	
25-27	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
25-28				
25-29				
26	მედპუნქტი			
26-01	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები და კერძო მითითებები		საჭიროებამდე მუხლი 6	დედანი - მუდმივად
26-02	ევროპის უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისადმი წარდგენილი დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ინფორმაციები, დასკვნები, ცნობები და სხვ.)		5 წელი მუხლი 43	
26-03	სამედიცინო გასინჯვის ჩატარების დოკუმენტები		5 წელი მუცლი 330	
26-04	წარმოდგენილი ცნობები		3 წელი მუხლი 547	
26-05	უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შემოსული დოკუმენტები /შიდა მიმოწერა/		5 წელი სშკ მუხლი 40	
26-06	მიმოწერა პროფილაქტიკური და პროფკიციენტური ღონისძიებების შესახებ		3 წელი მუხლი 329	
26-07	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
26-08	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	



26-09	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
26-10	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმა		მუდმივად მუხლი 104	
26-11	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
26-12				
26-13				
27	დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური			
27-01	უნივერსიტეტის შინაგანაწესი		1 წელი მუხლი 470	ახლით შეცვლის შემდეგ
27-02	ევროპის უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი		საჭიროებამდე მუხლი 6	
27-03	უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისადმი დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის მიერ წარდგენილი დოკუმენტები (მოხსენებები, მიმოხილვები, წინადადებები, ინფორმაციები და სხვ.)		5 წელი სშვ მუხლი ი 43	
27-04	წესები, ინსტრუქციები, მითითებები და რეკომენდაციები დაცვითი საქმიანობის სრულყოფის მიზნით ღონისძიებების ჩატარების შესახებ		3 წელი მუხლი 108	ახლით შეცვლის შემდეგ
27-05	მიმოწერა სხვადასხვა უწყება-დაწესებულებებთან და უნივერსიტეტის		5 წელი სშვ მუხლი 12	



	სტრუქტურულ ერთეულებთან დაცვისა და უსაფრთხოების საკითხებზე			
27-06	ოპერატიული ინფორმაცია უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სამსახურის მიერ ოპერატიული ღონისძიებების განხორციელების (ობიექტების დაცვა, სამართალდარღვევათა აღკვეთა აცილება და სხვ.) შესახებ		5 წელი სშკ მუხლი 40	
27-07	ხელმძღვანელობისადმი წარდგენილი მოხსენებითი ბარათები, მოხსენებები, პატაკები, ანგარიშები მიმდინარე საკითხებზე		5 წელი სშკ მუხლი 43	
27-08	დაცვის სამსახურის წინაშე დასახული ოპერატიული გეგმები		საჭიროებამდე მუხლი 92	
27-09	ნებართვები იარაღის ტარებაზე		მუდმივად მუხლი 9	
27-10	უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სამართალდარღვევის ფაქტების ამსახველი დოკუმენტები (აქტები, მოხსენებითი ბარათები, მიმოწერა)		1 წელი მუხლი 471	
27-11	ოპერატიული ინფორმაციის აღრიცხვის დავთრები		3 წელი მუხლი 65; 72	
27-12	დოკუმენტები /წესი, ინსტრუქცია და სხვ./ საგანგებო სიტუაციებში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ		5 წელი სშკ მუხლი 308	
27-13	საგანგებო სიტუაციების შემთხვევაში ადამიანთა და მატერიალურ ფასეულობათა ევაკუაციის გეგმა-სქემები		ახლით შეცვლამდე მუხლი 309	
27-14	შენიშვნების გეგმები		3 წელი მუხლი 494	
27-15	უნივერსიტეტის		5 წელი	



	ტერიტორიაზე და შენობა-ნაგებობებში შესაშვები რეჟიმის დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, პატაკები)		მუხლი 532	
27-16	წესრიგის დამრღვევ პირთა აღრიცხვის დოკუმენტები		1 წელი მუხლი 535	საკითხის შესწავლის დასრულების შემდეგ
27-17	უბედური შემთხვევებისა და ავარიების დოკუმენტები (აქტები, ოქმები, დასკვნები)		45 წელი სშკ მუხლი 322	ადამიანთა მსხვერპლთან დაკავშირებული – მუდმ.
27-18	სამოქალაქო თავდაცვისა და საგანგებო სიტუაციების სამუშაოთა ორგანიზების დოკუმენტები (გეგმები, ანგარიშები, აქტები, ცნობები, სიები, მიმოწერა და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 527	
27-19	ხელშეკრულებები დაცვით საქმიანობაზე		5 წელი სშკ მუხლი 23გ	
27-20	მოწმობების და საშვების სარეგისტრაციო დავთრები (ან მათი ელექტრონული ვერსია)		3 წელი მუხლი 477	
27-21	ერთჯერადი საშვებისა და მათი განადგურების აქტები		1 წელი მუხლი 478	
27-22	სახანძრო უსაფრთხოების მხრივ შედგენილი აქტები		5 წელი სშკ მუხლი 527	
27-23	სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
27-24	სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმა		5 წელი მუხლი 93	
27-25	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
27-26	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმა		მუდმივად მუხლი 104	
27-27	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	



27-30				
27-31				
28	დასუფთავების სამსახური			
28-01	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები (ასლები) და კერძო მითითებები		საჭიროებამდე მუხლი 6	
28-02	აქტები ქონებისა და მასალების მიღება-ჩაბარების შესახებ		6 წელი მუხლი 192	
28-03	პირადი ხასიათის განცხადებები		საჭიროებამდე	
28-04	სამუშაო ინსტრუქციები		3 წელი მუხლი 108	ახლით შეცვლის შემდეგ
28-05	თვიური ანგარიშები ჰიგიენურ-სანიტარული ნორმების დაცვის შესახებ		საჭიროებამდე	
28-06				
29	უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები			
29-1	ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი			
29-1-01	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები ძირითად საქმიანობაზე		საჭიროებამდე მუხლი 6ა	
29-1-02	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები სტუდენტთა შემადგენლობაზე		საჭიროებამდე მუხლი 6ბ	



29-1-03	ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები, გადაწყვეტილებები თანდართული მასალით		მუდმივად მუხლი 5ბ	
29-1-05	საბაკალავრო შრომების დაცვის კომისიის ოქმები		მუდმივად მუხლი 5ბ	
29-1-06	სამაგისტრო შრომების დაცვის კომისიის ოქმები		მუდმივად მუხლი 5ბ	
29-1-07	ფაკულტეტის დებულება		ახლით შეცვლამდე მუხლი 16	
29-1-08	ფაკულტეტის წლიური სამუშაო გეგმა		მუდმივად მუხლი 90ა	
29-1-09	ფაკულტეტის სამეცნიერო- კვლევითი მუშაობის წლიური გეგმა		მუდმივად მუხლი 90ა	
29-1-10	ფაკულტეტის წლიური სასწავლო გეგმები (სპეციალობების ჭრილში)		მუდმივად მუხლი 90ა	
29-1-11	პროფესორ-მასწავლებელთა სასწავლო დატვირთვის განაწილების წლიური გეგმა		6 წელი მუხლი 354	ბრძანების არარსებობისას - 50 წელი
29-1-12	სტუდენტების პირადი საქმეები		75 წელი მუხლი 337ბ	



29-1-13	სტატუსშეწყვეტილ სტუდენტთა პირადი საქმეები		75 წელი მუხლი 337ბ	
29-1-14	სემესტრული აკადემიური მოსწრების აღრიცხვის უწყისები		25 წელი მუხლი 387	
29-1-15	პრაქტიკის შეფასების უწყისები		25 წელი მუხლი 387	
29-1-16	სტუდენტების სასწავლო ბარათები		75 წელი მუხლი 357	
29-1-17	სტუდენტების მიერ წარმოდგენილი ცნობები		5 წელი სშკ მუხლი 368	
29-1-18	მეცადინეობის, ჩათვლებისა და გამოცდების ცხრილები		3 წელი მუხლი 376	
29-1-19	ფაკულტეტის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	
29-1-20	ფაკულტეტის სამუშაო გეგმა	წლიური	მუდმივად მუხლი 90	
29-1-21	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	



29-1-22	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 86	
29-1-23	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)	
29-1-24	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
29-1-25	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
29-1-26	მეცადინეობის და გამოცდების ცხრილები			
29-1-27				
29-2	სამართლის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი			
29-2-01	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები ძირითად საქმიანობაზე		საჭიროებამდე მუხლი 6ა	
29-2-02	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები სტუდენტთა შემადგენლობაზე		საჭიროებამდე მუხლი 6ბ	
29-2-03	ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები, გადაწყვეტილებები		მუდმივად მუხლი 5ბ	



	თანდართული მასალით			
29-2-04	საბაკალავრო შრომების დაცვის კომისიის ოქმები		მუდმივად მუხლი 5ბ	
29-2-05	სამაგისტრო შრომების დაცვის კომისიის ოქმები		მუდმივად მუხლი 5ბ	
29-2-06	ფაკულტეტის დებულება		ახლით შეცვლამდე მუხლი 16	
29-2-07	ფაკულტეტის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წლიური გეგმა		მუდმივად მუხლი 90ა	
29-2-08	ფაკულტეტის წლიური სასწავლო გეგმები (სპეციალობების ჭრილში)		მუდმივად მუხლი 90ა	
29-2-09	პროფესორ-მასწავლებელთა სასწავლო დატვირთვის განაწილების წლიური გეგმა		6 წელი მუხლი 354	ბრძანების არარსებობისას - 50 წელი
29-2-10	სტუდენტების პირადი საქმეები		75 წელი მუხლი 337ბ	



29-2-11	სტატუსშეწყვეტილ სტუდენტთა პირადი საქმეები		75 წელი მუხლი 337ბ	
29-2-12	სემესტრული აკადემიური მოსწრების აღრიცხვის უწყისები		25 წელი მუხლი 387	
29-2-13	პრაქტიკის შეფასების უწყისები		25 წელი მუხლი 387	
29-2-14	სტუდენტების სასწავლო ბარათები		75 წელი მუხლი 357	
29-2-15	ფაკულტეტის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
29-2-16	ფაკულტეტის სამუშაო გეგმა	წლიური	მუდმივად მუხლი 90	
29-2-17	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
29-2-18	სტუდენტების მიერ წარმოდგენილი ცნობები		5 წელი სშკ მუხლი 368	
29-2-19	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმები		მუდმივად მუხლი 104	
29-2-20	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	



29-2-21	მეცადინეობის და გამოცდების ცხრილები		3 წელი მუხლი 376	
29-2-22				
29-2-23				
29-3	მედიცინის ფაკულტეტი			
29-3-01	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები ძირითად საქმიანობაზე		საჭიროებამდე მუხლი 6ა	
29-3-02	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები სტუდენტთა შემადგენლობაზე		საჭიროებამდე მუხლი 6ბ	
29-3-03	ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები, გადაწყვეტილებები თანდართული მასალით		მუდმივად მუხლი 5ბ	
29-3-04	საბაკალავრო შრომების დაცვის კომისიის ოქმები		მუდმივად მუხლი 5ბ	
29-3-05	სამაგისტრო შრომების დაცვის კომისიის ოქმები		მუდმივად მუხლი 5ბ	
29-3-06	ფაკულტეტის დებულება		ახლით შეცვლამდე მუხლი 16	
29-3-07	ფაკულტეტის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წლიური		მუდმივად	



	გეგმა		მუხლი 90ა	
29-3-08	ფაკულტეტის წლიური სასწავლო გეგმები (სპეციალობების ჭრილში)		მუდმივად მუხლი 90ა	
29-3-09	სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო გეგმა		მუდმივად მუხლი 104	
29-3-10	საფინანსო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად მუხლი 114	
29-3-11	პროფესორ-მასწავლებელთა სასწავლო დატვირთვის განაწილების წლიური გეგმა		6 წელი მუხლი 354	ბრძანების არარსებობისას - 50 წელი
29-3-12	სტუდენტების პირადი საქმეები		75 წელი მუხლი 337ბ	
29-3-13	სტატუსშეწყვეტილ სტუდენტთა პირადი საქმეები		75 წელი მუხლი 337ბ	
29-3-14	სემესტრული აკადემიური მოსწრების აღრიცხვის უწყისები		25 წელი მუხლი 387	
29-3-15	პრაქტიკის შეფასების უწყისები		25 წელი მუხლი 387	
29-3-16	სტუდენტების სასწავლო ბარათები		75 წელი მუხლი 357	



29-3-17	ფაკულტეტის თანამშრომელთა აღწერილობა სამუშაო		3 წელი მუხლი 35	ახლით შეცვლის შემდეგ
29-3-18	ფაკულტეტის სამუშაო გეგმა წლიური		მუდმივად მუხლი 90	
29-3-19	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
29-3-20	სტუდენტების მიერ წარმოდგენილი ცნობები		5 წელი სშკ მუხლი 368	
29-3-21	საგამოცდო კომისიის წევრთა სია		მუდმივად მუხლი 350ა	
29-3-22	მეცადინეობის და გამოცდების ცხრილები		3 წელი მუხლი 376	
29-3-23				
29-3-24				
30	სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტები			
30-1	გლობალიზაციის ეკონომიკური და სოციალური პრობლემების კვლევითი ინსტიტუტი			
30-1-01	ბრძანებები ინსტიტუტის პირად შემადგენლობაზე		75 წელი მუხლი 6ბ	



	(თანამშრომელთა მიღება-გათავისუფლება, გადაადგილება)			
30-1-02	გლობალიზაციის ეკონომიკური და სოციალური პრობლემების კვლევითი ინსტიტუტის დებულება		მუდმივად მუხლი 13ა	
30-1-03	ინსტიტუტის თანამშრომელთა სამტატო ნუსხა		3 წელი მუხლი 32	შემუშავების ადგილზე მუდმივად
30-1-04	მემორანდომები და ინტერ-ინსტიტუციონალური ხელშეკრულებები		50 წელი სშკ მუხლი 218	
30-1-05	კონტრაქტები, შეთანხმებები პარტნიორ უნივერსიტეტებთან		50 წელი სშკ მუხლი 218	
30-1-06	კონტრაქტების, ხელშეკრულებების მომზადების დოკუმენტები (პროექტები, წინადადებები, დასკვნები, ცნობები, ინფორმაციები, გაანგარიშებები)		10 წელი სშკ მუხლი 219	
30-1-07	უნივერსიტეტში ჩამოსული უცხოელთა ვიზიტების ამსახველი საანგარიშო ხასიათის მასალები		მუდმივად სშკ	
30-1-08	უცხოელი სპეციალისტების მოწვევასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (პროგრამები, გეგმები, კონტრაქტები, მიმოწერა და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 230	
30-1-09	პროფესორ-მასწავლებელთა და მეცნიერ-თანამშრომელთა საზღვარგარეთ კონფერენციებზე,		3 წელი მუხლი 231	



	სიმპოზიუმებზე მონაწილეობისათვის შესაბამისი დოკუმენტები			
30-1-10	უნივერსიტეტში შემუშავებული სამეცნიერო- კვლევითი მუშაობის, შეფასების წესების დოკუმენტები (წესები, ინსტრუქციები, რეგლამენტი, მითითებები და სხვ.)		მუდმივად მუხლი 10ა	
30-1-11	უნივერსიტეტში სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, ხარისხის სისტემატიური შეფასების შედეგების ანალიზის დოკუმენტები (ინფორმაციები, დასკვნები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები)		25 წელი სშკ მუხლი 39	
30-1-12	სარედაქციო კომისიის სხდომის ოქმები		მუდმივად მუხლი 5ა	
30-1-13	გამოცემული წიგნების, გამოცემების, კრებულების დოკუმენტები (სიები, დამხმარე დავთრები, მონაცემთა ბაზები)		ლიკვიდაციამდე მუხლი 247	
30-1-14	დაწესებულებებიდან შემოსული კორესპონდენციები		5 წელი სშკ მუხლი 12	
30-1-15	გასული წერილები		5 წელი სშკ მუხლი 12	
30-1-16	შიდა მიმოწერა ევროპის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან		5 წელი სშკ მუხლი 43	
30-1-17	ინსტიტუტის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები		3 წელი მუხლი 35	ახლით შემდეგ შეცვლის



30-1-18	ინსტიტუტის წლიური სამუშაო გეგმა		მუდმივად მუხლი 90	
30-1-19	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
30-1-20	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 86	
30-1-21	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 ა)ბ)	
30-1-22				
30-1-23				
30-2	ა(ა)იპ სამართლის სამეცნიერო კვლევითი ინსტიტუტი			
30-2-01	ბრძანებები ინსტიტუტის პირად შემადგენლობაზე (თანამშრომელთა მიღება-გათავისუფლება, გადაადგილება)		75 წელი მუხლი 6ბ	
30-2-02	ბრძანებები თანამშრომელთა მივლინების და შვებულების შესახებ		6 წელი მუხლი 6გ	
30-2-03	ბრძანებების საფუძვლები (განცხადებები, მოხსენებები, შუამდგომლობები)		6 წელი მუხლი 7	
30-2-04	ა(ა)იპ სამართლის სამეცნიერო		მუდმივად	



	კვლევითი ინსტიტუტი		მუხლი 13ა	
30-2-05	ინსტიტუტის თანამშრომელთა საშტატო ნუსხა		3 წელი მუხლი 32	შემუშავების ადგილზე მუდმივად
30-2-06	საშტატო ნუსხების პროექტები; მათ შემუშავებასა და ცვლილებებთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ცნობები, წინადადებები, დასკვნები, მიმოწერა)		3 წელი სშკ	დამტკიცების შემდეგ
30-2-07	მემორანდომები და ინტერ-ინსტიტუციონალური ხელშეკრულებები		50 წელი სშკ მუხლი 218	
30-2-08	კონტრაქტები, შეთანხმებები პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და მომზადვ კომპანიებთან		50 წელი სშკ მუხლი 218	
30-2-09	კონტრაქტების, ხელშეკრულებების მომზადების დოკუმენტები (პროექტები, წინადადებები, დასკვნები, ცნობები, ინფორმაციები, გაანგარიშებები)		10 წელი სშკ მუხლი 219	
30-2-10	უნივერსიტეტში ჩამოსულ უცხოელთა ვიზიტების ამსახველი საანგარიშო ხასიათის მასალები		მუდმივად სშკ	
30-2-11	უცხოელი სპეციალისტების მოწვევასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (პროგრამები, გეგმები, კონტრაქტები, მიმოწერა და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 230	
30-2-12	პროფესორ-მასწავლებელთა და მეცნიერ-თანამშრომელთა		3 წელი მუხლი 231	



	საზღვარგარეთ კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე მონაწილეობისათვის შესაბამისი დოკუმენტები			
30-2-13	უნივერსიტეტში შემუშავებული სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, შეფასების წესების დოკუმენტები (წესები, ინსტრუქციები, რეგლამენტი, მითითებები და სხვ.)		მუდმივად მუხლი 10ა	
30-2-14	სარედაქციო კომისიის სხდომის ოქმები		მუდმივად მუხლი 5ა	
30-2-15	ვებ-გვერდზე გამოყენებული ინფორმაცია		საჭიროებამდე მუხლი 259	
30-2-16	გამოცემული გამოცემების, დოკუმენტები დამხმარე მონაცემთა ბაზები) წიგნების, კრებულების (სიები, დავთრები,		ლიკვიდაციამდე მუხლი 247	
30-2-17	დაწესებულებებიდან შემოსული კორესპონდენციები		5 წელი სშკ მუხლი 12	
30-2-18	გასული წერილები (ასლები)		5 წელი სშკ მუხლი 12	
30-2-19	შიდა მიმოწერა უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან		5 წელი სშკ მუხლი 43	
30-2-20	ინსტიტუტის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები		3 წელი მუხლი 35	ახლით შემდეგ შეცვლის
30-2-21	ინსტიტუტის სამუშაო გეგმა	წლიური	მუდმივად მუხლი 90	



30-2-22	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმა		მუდმივად მუხლი 85	
30-2-23	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი სშკ მუხლი 86	
30-2-24	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად მუხლი 198 აბ)	
30-2-25				
30-2-34				

შემაჯამებელი ჩანაწერი დაწესებულებაში 2019 წელს შემოღებულ საქმეთა კატეგორიების და რაოდენობის შესახებ



შენახვის ვადების მიხედვით	სულ	მათ შორის გარდამავალი ნიშნით „სშკ“	
1	2	3	4
მუდმივად			
ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს)			
დროებით (10 წლის ჩათვლით)			
სულ			