



საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ  
GEORGIAN NATIONAL UNIVERSITY SEU

საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს  
საქმეთა ნომენკლატურა

დამტკიცებულია  
რექტორის 2020 წლის 30 დეკემბრის №855 ბრძანებით

თბილისი  
2020

1. შპს საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საქმეთა ნომენკლატურა არის მეთოდური და ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც წარმოადგენს საქმისწარმოების ორგანიზაციის ერთ-ერთ ძირითად საშუალებას.
2. საქმეთა ნომენკლატურა შედგენილია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის # 141 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმის წარმოების წესების“ და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის # 174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ მოთხოვნების საფუძველზე.
3. წინამდებარე ნომენკლატურაში საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს მინიჭებული აქვთ შემდეგი ციფრობრივი ინდექსები:
  01. რექტორი;
  02. აკადემიური საბჭო;
  03. ხარისხის განვითარების დეპარტამენტი;
  04. ანალიზის სამსახური;
  05. სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი;
  06. ვიცე რექტორი აკადემიური მიმართულებით;
  07. საერთაშორის ურთიერთობების სამსახური;
  08. ბიბლიოთეკა;
  09. სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტი;
  10. საგამოცდო ცენტრი;
  11. ვიცე რექტორი ადმინისტრაციული მიმართულებით;
  12. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახური;
  13. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური;
  14. პერსონალის მართვის სამსახური;
  15. იურიდიული სამსახური;
  16. კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური;
  17. საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;
  18. სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტი;
  19. სპორტისა და კულტურის სამსახური;
  20. სამედიცინო კაბინეტი;
  21. ვიცე რექტორი სამეცნიერო - კვლევითი მიმართულებით;
  22. სამეცნიერო-კვლევითი განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახური;
  23. ინსტიტუციური კვლევითი ფონდი;
  24. ევროპული ინტეგრაციის სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი;
  25. ვიცე რექტორი ფინანსებისა და რესურსების მიმართულებით;
  26. აქტივების მართვის მენეჯერი;
  27. ფინანსური მართვისა და აღრიცხვის სამსახური;
  28. შესყიდვების მომარაგებისა და დამხმარე სერვისების დეპარტამენტი;
  29. შრომის უსაფრთხოების სამსახური;
  30. დაცვის სამსახური;
  31. საერთო საცხოვრებელი;
  32. დასუფთავების ზედამხედველობის სამსახური;
  33. რექტორის აპარატი;
  34. რექტორის საბჭო;
  35. ფინანსური კომიტეტი;
  36. მრჩეველთა საბჭო;

37. ტრენინგ ცენტრი;
38. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები:
- 38.1. ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი;
- 38.2. სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;
- 38.3. მედიცინის ფაკულტეტი;
- 38.4. იურიდიული ფაკულტეტი.

**საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა**  
2021 წლისთვის

საქმის ინდექსი	სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება და საქმის სათაური	საქმეთა რაოდენობა	საქმის შენახვის ვადა	შენიშვნა
1	2	3	4	5
<b>01</b>	<b>რექტორი</b>			
01-01	რექტორის ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ (ადმინისტრაციული/სამეურნეო საკითხების)		მუდმივად	
01-02	რექტორის ბრძანებები პერსონალის პირადი შემადგენლობის შესახებ		75 წელი	
01-03	რექტორის ბრძანებები საგანმანათლებლო საქმიანობის ცალკეული საკითხების მოსაწესრიგებლად/სტუდენტთა სტატუსის განმსაზღვრელი		მუდმივად	
01-04	უნივერსიტეტის სტრუქტურა		მუდმივად	ახლით შეცვლამდე
01-05	უნივერსიტეტის ან/და მისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებები		მუდმივად	ახლით შეცვლამდე
<b>02</b>	<b>აკადემიური საბჭო</b>			
02-01	აკადემიური საბჭოს რეგლამენტი		მუდმივად	ახლით შეცვლამდე
02-02	აკადემიური საბჭო სხდომის ოქმები, თანდართული დოკუმენტებით		მუდმივად	
02-03	აკადემიური საბჭოს წევრთა სიები		მუდმივად	
02-04	უნივერსიტეტის გრძელვადიანი და მოკლევადიანი სამოქმედო სტრატეგიული გეგმები		მუდმივად	ახლით შეცვლამდე
<b>03</b>	<b>ხარისხის განვითარების დეპარტამენტი</b>			
03-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
03-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
03-03	უნივერსიტეტის ავტორიზაციასთან და აკრედიტაციასთან დაკავშირებული დოკუმენტები		მუდმივად	
03-04	სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრში წარდგენილი საგანმანათლებლო პროგრამები და მათი დამტკიცების დოკუმენტები		მუდმივად	
03-05	ხარისხის შიდა და გარე შეფასების ანგარიშები		5 წელი	
<b>04</b>	<b>ანალიზის სამსახური</b>			
04-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
04-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
04-03	გამოკითხვისა და ანალიზების ანგარიშები		25 წელი	
04-04	კვლევის შედეგების გაერთიანებული ანგარიში		25 წელი	
04-05	პედაგოგთა და სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები (კვლევის პროგრამები, მეთოდოლოგია, შერჩევის მოდელი,		25 წელი	

	სტატისტიკური მონაცემები, დასკვნები, წინადადებები, რეკომენდაციები და სხვ.)			
<b>05</b>	<b>სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი</b>			
05-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
05-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
05-03	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვ.)		5 წელი	
05-04	ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი, მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ		მუდმივად	
<b>06</b>	<b>ვიცე რექტორი აკადემიური მიმართულებით</b>			
06-01	წლიური სამოქმედო გეგმა			
06-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში			
<b>07</b>	<b>საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური</b>			
07-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
07-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
07-03	გაცვლით სტუდენტებთან დაკავშირებული კორესპონდენცია		50 წელი	
07-04	უცხოელი სპეციალისტების მოწვევასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (პროგრამები, გეგმები, კონტრაქტები, მიმოწერა და სხვ.)		5 წელი	
07-05	საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან, სამეცნიერო და სასწავლო დაწესებულებებთან გაფორმებული მემორანდუმები და ურთიერთობის ამსახველი მასალები		50 წელი	
<b>08</b>	<b>ბიბლიოთეკა</b>			
08-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
08-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
08-03	საბიბლიოთეკო დოკუმენტის შემოწმების აქტი		6 წელი	
08-04	საბიბლიოთეკო ერთიანი საინვენტარიზაციო წიგნი		მუდმივად	
08-05	მკითხველთა აღრიცხვის ჟურნალი		3 წელი	ელექტრონული პორტალი
08-06	სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები		მუდმივად	ახლით შეცვლამდე
08-07	მიღება-ჩაბარების აქტები (მკითხველის მიერ დაკარგული და სანაცვლოდ მიღებული წიგნი; საჩუქრად მიღებული საბიბლიოთეკო რესურსი)		3 წელი	
08-08	ავტორის ნებართვა ელექტრონული ვერსიის გამოქვეყნების თაობაზე		მუდმივად	
<b>09</b>	<b>სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტი</b>			
09-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
09-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
09-03	უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი		მოკითხვამდე	მოუკითხავი არანაკლებ 50 წლისა
09-04	დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალი		მუდმივად	
09-05	დიპლომების დუბლიკატები		მოკითხვამდე	მოუკითხავი არანაკლებ 50 წლისა

09-06	სტუდენტთა საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომები		3 წელი	შეფასების გასაჩივრების ვადის გასვლის შემდეგ
<b>10</b>	<b>საგამოცდო ცენტრი</b>			
10-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
10-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
10-03	საგამოცდო საკითხების შაბლონები		მუდმივად	ახლით შეცვლამდე
10-04	წერილობითი საგამოცდო ნაშრომები		3 წელი	შეფასების გასაჩივრების ვადის გასვლის შემდეგ
10-05	საგამოცდო ცენტრის დამკვირვებლის ახსნა- განმარტებითი ბარათები სტუდენტის გამოცდიდან მოხსნის თაობაზე		3 წელი	შეფასების გასაჩივრების ვადის გასვლის შემდეგ
<b>11</b>	<b>ვიცე-რექტორი ადმინისტრაციული მიმართულებით</b>			
11-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
11-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
<b>12</b>	<b>საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახური</b>			
12-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
12-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
12-03	რექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი		მუდმივად	
12-04	შემოსული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წელი	
12-05	გასული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წელი	
<b>13</b>	<b>საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური</b>			
13-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
13-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
13-03	უნივერსიტეტის შესახებ ბეჭდურ მედიაში გამოქვეყნებული პუბლიკაციების არქივი (ან მისი ელექტრონული ვერსია)		მუდმივად	
13-04	სარეკლამო მასალებ ბეჭდური სახით (ბუკლეტი, ბროშურა, ფლაერი და სხვ.)		საჭიროებამდე	უნივერსიტეტის ისტორიის ამსახველი - მუდმივად
<b>14</b>	<b>პერსონალის მართვის სამსახური</b>			
14-01	სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
14-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
14-03	საშტატო განრიგი		მუდმივად	
14-04	პერსონალის სამუშაო აღწერილობები		3 წელი	ახლით შეცვლის შემდეგ
14-05	ყოველწლიური სტატისტიკური დოკუმენტი პერსონალის რიცხოვნობისა და გადაადგილების შესახებ		მუდმივად	
14-06	პერსონალის პირადი საქმეები		75 წელი	
14-07	პერსონალის სიები		მუდმივად	
14-08	პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილე თანამშრომელთა სიები		5 წელი	სწავლების დამთავრების შემდეგ

14-09	საკონკურსო კომისიების სხდომათა ოქმები ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად		75 წელი	
14-10	განცხადებები ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსში მონაწილეობის შესახებ		3 წელი	
14-11	შრომითი ხელშეკრულებები შტატით გათვალისწინებულ პოზიციაზე მომუშავე პირთა		75 წელი	
14-12	შრომითი ხელშეკრულებები შტატგარეშე თანამშრომლის (ტექნიკური პერსონალი) პოზიციაზე მომუშავე პირთა		75 წელი	
14-13	თანამშრომელთა შეფასების სისტემა		მუდმივად	ახლით შეცვლამდე
14-14	თანამშრომელთა წლიური შეფასების ანგარიში		მუდმივად	
<b>15</b>	<b>იურიდიული სამსახური</b>			
15-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
15-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
15-03	სამართალდამცავ, ან სასამართლო ორგანოებში წარსადგენი სარჩელები (სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეზე)		5 წელი	საკითხზე საბოლოო გადაწყვეტილები ს გამოტანის შემდეგ
15-04	კანონმდებლობის ნორმების დაცვის, კონფლიქტების, დავის, სამართლებრივი ხასიათის სხვა საკითხების დოკუმენტები (დადგენილებები, განჩინებები, აქტები, გადაწყვეტილებები, დასკვნები და სხვ.)		5 წელი	
15-05	აღსრულების ეროვნული ბიუროს მომართვები		5 წელი	
15-06	საგრანტო ხელშეკრულებები		50 წელი	
15-07	ხელშეკრულებები მომსახურების გაწევის შესახებ		5 წელი	ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
15-08	საიჯარო ხელშეკრულებები		5 წელი	ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
15-09	მემორანდუმები		50 წელი	მემორანდუმების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
15-10	ხელშეკრულებები/მემორანდუმები პრაქტიკის ობიექტებთან და დამსაქმებლებთან		5 წელი	მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
15-11	შრომითი ხელშეკრულებები, რომლებიც არ შევიდნენ პირადი საქმეების შემადგენლობაში (კონტრაქტები, შეთანხმებები)		75 წელი	
15-12	დაწესებულების რეორგანიზაციის, სახელის შეცვლის დოკუმენტები (მოხსენებები, უფლება-მონაცვლეობის დებულებები, ანგარიშები, ცნობები, აქტები, დასკვნები და სხვ.)		მუდმივად	
15-13	დაწესებულებების ლიკვიდაციის დოკუმენტები (ოქმები, აქტები, ბალანსები, დასკვნები, შეტყობინებები, სასამართლოების გადაწყვეტილებები, სახელმწიფო რეესტრის ამონაწერები და სხვ.)		მუდმივად	
15-14	ლიცენზიის/ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ლიცენზიები, ნებართვები, კვოტები, რეგისტრაციის დავთრები, ავტორიზაციის, აკრედიტაციის მოწმობები და სხვ.)		მუდმივად	

<b>16</b>	<b>კარიერული განვითარებისა და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური</b>			
16-02	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
16-03	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
<b>17</b>	<b>საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი</b>			
17-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
17-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
17-03	სამსახურის მიერ შემუშავებული გეგმები, პროგრამები, პროგნოზები საინფორმაციო ტექნოლოგიების უწყვეტობის განვითარების, პროგრამული უზრუნველყოფისა და სხვ. (უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის დოკუმენტში ინტეგრირებული)		5 წელი	
<b>18</b>	<b>სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტი</b>			
18-01				
18-03	დეპარტამენტის წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
18-04	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
18-05	სტუდენტთა პირადი საქმეები		75 წელი	
18-06	სტუდენტის შეფასების უწყისები		25 წელი	ელექტრონულ პორტალზე
<b>19</b>	<b>სპორტისა და კულტურის სამსახური</b>			
19-02	სამსახურის სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
19-03	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
<b>20</b>	<b>სამედიცინო კაბინეტი</b>			
20-01	სამედიცინო გასინჯვის სარეგისტრაციო ჟურნალი		5 წელი	
20-02	პრეპარატების აღრიცხვის ჟურნალი /ახალი წესით ელექტრონულად		3 წელი	
<b>21</b>	<b>ვიცე რექტორი სამეცნიერო - კვლევითი მიმართულებით</b>			
21-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
21-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
<b>22</b>	<b>სამეცნიერო-კვლევითი განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახური</b>			
22-01	სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
22-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
22-03	კვლევითი სამუშაოების ამსახველი დოკუმენტები/ანგარიში		50 წელი	
22-04	საგრანტო და საინვესტიციო პროექტებით წარმოებული კვლევითი სამუშაოების ამსახველი დოკუმენტები		50 წელი	
22-05	პერსონალის საზღვარგარეთ კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე მონაწილეობის ამსახველი დოკუმენტები		3 წელი	
22-06	უნივერსიტეტში სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოს შეფასების შედეგების ანალიზის დოკუმენტები		25 წელი	
22-07	სამეცნიერო ჟურნალის საგამომცემლო საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (რეცენზიები, სტატიები)		ლიკვიდაციამდე	
22-08	საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებთან, სამეცნიერო და სასწავლო დაწესებულებებთან ურთიერთობის ამსახველი მასალები		50 წელი	

22-09	სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოს შეფასების შედეგების ანალიზის დოკუმენტები (ინფორმაციები, დასკვნები)		25 წელი	
22-10	შემუშავებული სამეცნიეროკვლევითი მუშაობის ორგანიზებისა და შეფასების წესების დოკუმენტები (წესები, ინსტრუქციები, რეგლამენტი, მითითებები და სხვ.)		მუდმივად	
<b>23</b>	<b>ინსტიტუციური კვლევითი ფონდი</b>			
23-01	ფონდის საბჭოს სხდომის ოქმები, თანდართული დოკუმენტებით		მუდმივად	
<b>24</b>	<b>ევროპული ინტეგრაციის სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი</b>			
24-01	სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
24-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
24-03	ცენტრის სხდომის ოქმები, თანდართული დოკუმენტებით		მუდმივად	
24-04	ცენტრის საქმიანობის თვითშეფასების ანგარიში		მუდმივად	
<b>25</b>	<b>ვიცე რექტორი ფინანსებისა და რესურსების მიმართულებით;</b>			
25-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
25-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
25-03	საფინანსო გეგმები/ბიუჯეტი		მუდმივად	
25-04	საფინანსო გეგმის/ბიუჯეტის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
25-05	საბიუჯეტო გეგმის პროექტები		5 წელი	
25-06	წლიური ანგარიში საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს ძირითად საქმიანობაზე (ბალანსი)		მუდმივად	
25-07	კვარტალური ანგარიშები ბიუჯეტის შესრულების შესახებ		5 წელი	წლიურის არ არსებობისას- მუდმივად
<b>26</b>	<b>აქტივების მართვის მენეჯერი</b>			
26-01	დოკუმენტები უნივერსიტეტის შენობა- ნაგებობების ინვენტარიზაციის შესახებ (საინვენტარო აღწერები და სხვ.)		6 წელი	
26-02	ძირითადი საშუალებების (შენობა-ნაგებობების) აღრიცხვის დოკუმენტები		6 წელი	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით. ძირითადი საშუალებების ლიკვიდაციის შემდეგ.
26-03	შენობის განლაგების გეგმები		3 წელი	
26-04	მაკონტროლებელი ორგანოების მიერ მიცემული რეკომენდაციები, გადაწყვეტილებები და მათი რეალიზაციის დოკუმენტები (ცნობები, ანგარიში, მოხსენებები, მიმოწერა)		მუდმივად	
26-05	შენობა-ნაგებობებისა და ტექმოწყობილობების პასპორტები		5 წელი	
<b>27</b>	<b>ფინანსური მართვისა და აღრიცხვის სამსახური</b>			
27-01	საბაუო დეკლარაციები		6 წელი	რევიზიის (შემოწმების)



				დამთავრების პირობით;
27-02	უნივერსიტეტის ხარჯთაღრიცხვა		მუდმივად	
27-03	საერთაშორისო საგრანტო ხარჯთაღრიცხვები		50 წელი	
27-04	საავანსო მივლინების ანგარიშები (პროფესორ-მასწავლებლები, თანამშრომლები, სტუდენტები)		6 წელი	
27-05	დოკუმენტები უნივერსიტეტის ქონების ინვენტარიზაციის შესახებ (საინვენტარო აღწერები და სხვ.)		6 წელი	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით
27-06	საიჯარო ხელშეკრულებები		50 წელი	
27-07	ნასყიდობის ხელშეკრულებები		მუდმივი	
27-08	ნაჩუქრობის ხელშეკრულებები		მუდმივი	
27-09	საკუთრების ხელშეკრულებები		მუდმივი	
27-10	პერსონალის ხელფასების დარიცხვის უწყისები		6 წელი	75 წელი
27-11	სტუდენტებზე სტიპენდიების დარიცხვის უწყისები		6 წელი	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით . პირადი ბარათების არ არსებობისას - 75 წელი
27-12	საფინანსო დისციპლინის დაცვისა და გადასახადების დაქვითვის სისწორის შემოწმების მიზნით ჩატარებული რევიზიის/ან აუდიტორული შემოწმების აქტები		6 წელი	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით; აზრთა სხვადასხვაობის, საგამოძიებო და სასამართლო საქმეების წარმოწმისას - ინახება საბოლოო გადაწყვეტილები ს გამოტანამდე.
27-13	აქტები ქონებისა და მასალების მიღება-ჩაბარების და ჩამოწერის შესახებ		6 წელი	
27-14	საინფორმაციო დოკუმენტები/ბრძანებულებები გადასახადზე შეღავათის მიღების შესახებ		6 წელი	
27-15	ხელშეკრულებები და შეთანხმებები (სამეურნეო, საოპერაციო)		6 წელი	
27-16	ხელშეკრულებები მიმდინარე და კაპიტალურ რემონტზე		50 წელი	
27-17	პირველადი დოკუმენტები და მათი დანართები (მ/ორდერები, ანგარიშ- ფაქტურები, ზედნადებები, ქვითრები და სხვ.)		6 წელი	შემოწმების (რევიზიის) დასრულებისპირობით
27-18	მატერიალურ ფასეულობების განკარგვასთან დაკავშირებით იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტები (შენიშნა ნაგებობებზე, მიწის ნაკვეთებზე და სხვა)		მუდმივი	
27-19	სალაროს დოკუმენტები		6 წელი	შემოწმების (რევიზიის) დასრულების პირობით
27-20	სასაწყობო პროდუქციის, მოწყობილობების შემოსავლის, გასავლის, ნაშთის არსებობის დოკუმენტები (შეტყობინებები, მატერიალურ-ქონებრივ ფასეულობათა		6 წელი	ფასეულობათა

	სააღრიცხვო ბარათები, სასაწყობო ბარათები) ჩამოწერის შემდეგ; რევიზიის დასრულების პირობით			
27-21	საკრედიტო, სამეურნეო, საოპერაციო ხელშეკრულებები		6 წელი	ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ
27-22	შესრულებული სამუშაოს მიღება-ჩაბარების აქტები		6 წელი	
<b>28</b>	<b>შესყიდვების მომარაგებისა და დამხმარე სერვისების დეპარტამენტი</b>			
28-01	პროდუქციის, მოწყობილობების სპეციფიკაციები, სერტიფიკატები, საგარანტიო დოკუმენტები		6 წელი	ექსპლუატაციის დასრულების შემდეგ
28-02	უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მდგომარეობისა და ექსპლუატაციის დოკუმენტები ; ყოველი წლის ბოლოს ბარდება მთავარ ბუღალტერს		5 წელი	
28-03	ბენზინის, საწვავ საპოხი მასალების, სათადარიგო ნაწილების ხარჯვის დოკუმენტები (ლიმიტები, ანგარიშები, საჯარიმო ქვითრები და სხვ.)		6 წელი	რევიზიის (შემოწმების) დამთავრების პირობით ყოველი თვის ბოლოს ბარდება მთავარ ბუღალტერს
28-04	სატრანსპორტო საშუალებების პასპორტები		საჭიროებამდე	ჩამოწერის შემდეგ
28-05	სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური დათვალიერების დოკუმენტები		6 წელი	
<b>29</b>	<b>შრომის უსაფრთხოების სამსახური</b>			
29-01	წლიური სამოქმედო სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
29-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
29-03	შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი რეგულაციები		საჭიროებამდე	ახლით შეცვლამდე
<b>30</b>	<b>დაცვის სამსახური</b>			
<b>31</b>	<b>საერთო საცხოვრებელი</b>			
<b>32</b>	<b>დასუფთავების ზედამხედველობის სამსახური</b>			
32-01	აქტები ქონებისა და მასალების მიღება-ჩაბარების შესახებ		6 წელი	
32-02	თვიური ანგარიშები ჰიგიენურ-სანიტარული ნორმების დაცვის შესახებ		საჭიროებამდე	
<b>33</b>	<b>რექტორის აპარატი</b>			
<b>34</b>	<b>რექტორის საბჭო</b>			
34-01	რექტორის საბჭოს სხდომის ოქმები, თანდართული დოკუმენტებით		6 წელი	
<b>35</b>	<b>ფინანსური კომიტეტი</b>			
<b>36</b>	<b>მრჩეველთა საბჭო</b>			
<b>37</b>	<b>ტრენინგ ცენტრი</b>			
37-01	სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
37-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	

<b>38</b>	<b>ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები</b>			
<b>38-1</b>	<b>ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი</b>			
38-1-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
38-1-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
38-1-03	ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები (მათ შორის საკვალიფიკაციო გადაწყვეტილებები) თანდართული მასალით		მუდმივად	
<b>38-2</b>	<b>სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი</b>			
38-2-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
38-2-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
38-2-03	ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები (მათ შორის საკვალიფიკაციო გადაწყვეტილებები) თანდართული მასალით		მუდმივად	
<b>38-3</b>	<b>მედიცინის ფაკულტეტი</b>			
38-3-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
38-3-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
38-3-03	ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები (მათ შორის საკვალიფიკაციო გადაწყვეტილებები) თანდართული მასალით		მუდმივად	
<b>38-4</b>	<b>იურიდიული ფაკულტეტი</b>			
38-4-01	წლიური სამოქმედო გეგმა		5 წელი	
38-4-02	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში		მუდმივად	
38-4-03	ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები (მათ შორის საკვალიფიკაციო გადაწყვეტილებები) თანდართული მასალით		მუდმივად	

უნივერსიტეტში არსებული სხვა ტიპის დოკუმენტები, რომლებიც არ არის აღნიშნული ზემოაღნიშნულ ცხრილში, ინახება „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72-ე ბრძანებით განსაზღვრული ვადების დაცვით.