

დანართი №2

შესაბამისი დოკუმენტების შენახვის ვადები

საქმის ინდექსი	დასახელება	საქმეთა რაოდენობა	შენახვის ვადა	შენიშვნა
1	2	3	4	5
1	ბრძანებები, დადგენილებები ძირითადი საქმიანობის.		მუდმივად	
2	ბრძანებები პირადი შემადგენლობის		75წელი	
3	ბრძანებები ადმინისტრაციული/სამეურნეო საკითხების		5 წელი	
4	უნივერსიტეტის და მისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებები		ახლით შეცვლამდე	
5	უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმა/გეგმები		მუდმივად	
6	საგამოცდო დავალება		3 წელი	
7	საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომები		3 წელი	
8	პედაგოგთა, სტუდენტთა პირადი საქმეები		75 წელი	

9	საკვალიფიკაციო, საგამოცდო კომისიის გადაწყვეტილებები		15 წელი	
10	კონფერენციის დოკუმენტები		მუდმივად	
11	უნივერსიტეტის ნორმატიული და სხვა აქტების ჟურნალები		მუდმივად	
12	შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალი		3 წელი	
13	გასული დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალი		3 წელი	
14	უნივერსიტეტის და სკოლის წლიური ანგარიში		მუდმივად	
15	უნივერსიტეტის და სკოლის საქმეთა ნომენკლატურა		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.