

ა(ა)იპ - კოლეჯი „პრესტიჟი“ საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ კოლეჯი „პრესტიჟი“ (შემდგომში – კოლეჯი) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1-ლი ივლისის „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“-ს №414 ბრძანებულების, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ №951 ბრძანების შესაბამისად.
2. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის და წარმოადგენს იმ ნორმათა ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლეჯში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი. საქმისწარმოების წესის შემუშავების მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება.
3. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება დაწესებულების ხელმძღვანელს და ახორციელებს კოლეჯში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და დროულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის. საქმისმწარმოებლის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 2. დოკუმენტაციის დამუშავების წესი

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის eflow-ს საშუალებით (შემდგომში „სისტემა“), საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ №951 ბრძანების შესაბამისად.
2. კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის კანცელარიაში ჩაბარებით, ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით და აღირიცხება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში.
3. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. 18:00 საათის შემდეგ კოლეჯში შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში აღირიცხება მომდევნო სამუშაო დღეს.
4. საფოსტო კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატი, კონვერტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი, რომლის შესახებაც ინფორმაცია ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, ხოლო აქტი - დაერთვის კორესპონდენციას და მასთან ერთად შეინახება. აქტის შედგენის შესახებ ფოსტის სარეგისტრაციო ჟურნალში (რეესტრში) კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
5. ადმინისტრაციული წარმოების მხარე შეიძლება იყოს ადმინისტრაციული ორგანო, ფიზიკური ან

იურიდიული პირი. ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე, თუ დაინტერესებული მხარის განცხადება ან მის მიერ წარდგენილი სხვა დოკუმენტი შედგენილია არასახელმწიფო ენაზე, დაინტერესებული მხარე ვალდებულია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადაში წარადგინოს განცხადების ან დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი. თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, კოლეჯში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული, ნოტარიულად დამოწმებული მინდობილობა.

6. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია საქმისწარმოებისა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის მიზნით გამოიყენოს პროგრამული უზრუნველყოფა და მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებები, ნებისმიერი ინფორმაცია ან/და დოკუმენტი მიიღოს, გამოსცეს ან გასცეს მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებების გამოყენებით. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ელექტრონული ასლის სახით შეინახოს და გასცეს თავის მიერ შექმნილი ან თავისთან დაცული ნებისმიერი დოკუმენტი.

7. სხვადასხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების, საჩივრებისა და სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად დამუშავებას ახდენს კოლეჯის კანცელარია, რომელიც ახორციელებს სისტემაში შეყვანას ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც სისტემა ანიჭებს დოკუმენტს შესაბამის შიდა ნომერს. აღნიშნული დოკუმენტები შემდგომში მოძრაობს ელექტრონული სახით და განსახილველად გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს, ან შესაბამის თანამშრომელს/შემსრულებელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.

8. დოკუმენტების გადაცემა კოლეჯის ერთი თანამდებობის პირიდან მეორეზე ხორციელდება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ რეზოლუციით ან/და რეზოლუციის გარეშე, თანამდებობათა იერარქიის დაცვით.

9. თანამდებობის პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ განსაზღვროს და სამსახურებრივი ბარათით შესაბამის თანამდებობის პირს გადაუგზავნოს ის კორესპონდენცია, რომელიც არ განეკუთვნება მის კომპეტენციას.

10. კოლეჯში მატერიალური ფორმით აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) ბრძანებები (აღირიცხება ასევე ელექტრონულად),

ბ) ხელშეკრულებები/მემორანდუმები

გ) ოქმები

დ) პროფესიულ სტუდენტთა საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი;

ე) დიპლომები/სერტიფიკატები

ვ) აქტები

11. ელექტრონული ფორმით აღირიცხება:

ა) შიდა დოკუმენტაცია (სამსახურებრივი ბარათი, ანგარიში, ბრძანება);

ბ) შემოსული კორესპონდენცია (განცხადება, წერილი);

გ) გასული კორესპონდენცია (ცნობა, წერილი, მინდობილობა, დამოწმების ფურცელი).

მუხლი 3. სამსახურებრივი დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

1. დაწესებულების დირექტორის მიერ მიღებული ყველა ბრძანება გამოიცემა დირექტორის მიერ დამტკიცებულ ბრძანების ფურცელზე;

2. დაწესებულების ბლანკის ფორმა დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით და შეიცავს ინფორმაციას: დაწესებულების ლოგო, დაწესებულების სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია;

2. დაწესებულების ბლანკზე ფორმდება კოლეჯის ოფიციალური წერილი, მოწმობა, ცნობა, მინდობილობა და დამოწმების ფურცელი.

3. კოლეჯის ბეჭედი დაესმება იმ დოკუმენტაციას, რომლებიც მოითხოვენ აუცილებელ დამოწმებას (ბრძანება, მოწმობა, ცნობა, მინდობილობა, ხელშეკრულება და სხვა.).

მუხლი 4. შიდა დოკუმენტაციის სისტემაში აღრიცხვის წესი

1. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა ხდება სისტემის მეშვეობით, ელექტრონული ფორმით და მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები: ა) დოკუმენტის რეგისტრაციის თარიღი და შიდა ელექტრონული სარეგისტრაციო ნომერი; ბ) წარმდგენის ვინაობა, რომელსაც ასახავს თავად სისტემა; გ) ტექსტი; დ) თემა; ე) თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა და სახე - მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); ვ) ადრესატი.

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის სისტემაში აღრიცხვის წესი

1. კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის იურიდიულ მისამართზე: ქ. თელავი, ქ.უნივერსიტეტის ქ. N 1ა
2. შემოსული კორესპონდენციის მიღება ხდება მატერიალურ ფორმატში, ელექტრონული ფოსტით მეშვეობით ან საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით (Eflow). მატერიალურად შემოსული კორესპონდენცია ინახება შესაბამის საქაღალდეში.
3. სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით შეყვანილ კორესპონდენციაზე მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) კორესპონდენციის სისტემაში აღრიცხვის თარიღი და რეგისტრაციის შიდა ელექტრონული ნომერი, რომელსაც თავად სისტემა ანიჭებს.
 - ბ) კორესპონდენციის ავტორი: განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - გ) თუ კორესპონდენცია წარმოდგენილია წარმომადგენლის მეშვეობით ან ერთზე მეტი ფიზიკური პირის მიერ, რომელთაც არ ჰყავთ განსაზღვრული წარმომადგენელი - წარმომადგენლის ან კორესპონდენციაზე პირველი ხელმოწერი პირის სახელი, გვარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - დ) კორესპონდენციის თემა;
 - ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
4. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის მიერ არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი).
5. თუ დოკუმენტი არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, მას უნდა დაერთოს ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანი.
6. რეგისტრაციას არ საჭიროებს:
 - ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;
 - ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;
 - გ) სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა.

მუხლი 6. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია კოლეჯის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც ამ დოკუმენტისათვის სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი დაესმება გასაგზავნ კორესპონდენციას, აგრეთვე დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.
3. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან გადაეცემა პირადად კორესპონდენციის ადგილზე გაცნობის მიზნით. ხოლო საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის სამინისტროსა (შემდგომში - სამინისტრო) და მის სისტემაში შემავალ სუბიექტებს ელექტრონული სახით, სისტემის მეშვეობით.
4. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია აღრიცხება სისტემაში, რომელშიც მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) კორესპონდენციის თემა;
- ბ) კორესპონდენციის ადრესატი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში მისი სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება;
- გ) მიმართულება;
- დ) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ე) ავტორი;
- ვ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 7. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. კოლეჯის დირექტორი განიხილავს ელექტრონულად რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადგენს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს და ელექტრონული სახით აწვდის დოკუმენტაციას.
2. თუ კოლეჯში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისათვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმოდგენს, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 83-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად, განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაში მან დამატებით უნდა წარმოადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ.
3. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი მზადდება სისტემაში და ეგზავნება ადრესატს სისტემის, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან გადაეცემა პირადად;
4. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, კოლეჯის დირექტორი სისტემაში ელექტრონულად აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“.

მუხლი 8. კონტროლი შემოსული კორესპონდენციის შესრულებაზე

1. საქმისმწარმოებელი ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის სარეზოლუციო ნაწილში მითითებულ ვადებში შესრულებაზე კონტროლს.
2. ვადის ათვლა იწყება შემოსული კორესპონდენციის შემსრულებლისათვის გადაცემის/მიწოდების მომენტიდან.

მუხლი 9. ცნობის გაცემის წესი

1. ცნობა გაიცემა კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.
2. ცნობები იყოფა ძირითად სამ ჯგუფად: საკადრო, სასწავლო და სხვა ტიპის ცნობები.
3. კოლეჯის მიერ გაცემული ცნობები რეგისტრირდება ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით.
4. ცნობა კოლეჯის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ მზადდება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც მას დაესმევა ამ დოკუმენტისათვის სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.
5. კოლეჯში მომზადებული ცნობა ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან გადაეცემა პირადად ადგილზე გაცნობის მიზნით.

მუხლი 10. სარეგისტრაციო ნომრების მინიჭება

1. დოკუმენტებზე , რომლებიც აღირიცხება ელექტრონულად, სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონულად ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.
2. მატერიალური ფორმით აღრიცხულ დოკუმენტებს, ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც

წარმოადგენს საქმეთა ნომენკლატურით განსაზღვრული ინდექსისა და რიგითი ნომრის ერთობლიობას.

მუხლი 11. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის ოფიციალური ბეჭედი და კანცელარიის ბეჭდები.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის მიერ გამოიყენება ასევე ბიბლიოთეკის ბეჭედი, რომელიც დაესმება კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების პირველ და მე-17 გვერდებზე.
3. კოლეჯის ოფიციალური ბეჭედი დაესმება კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ხელმოწერილ, სხვადასხვა საფინანსო და ა.შ დოკუმენტებს.
4. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.
5. კოლეჯი იყენებს დირექტორის ხელმოწერის ფაქსიმილეს. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია დირექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა.
6. დირექტორის ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია კოლეჯის დირექტორის მოადგილე.

მუხლი 12. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება

1. საქმისწარმოების სწორად ორგანიზებისა და ფორმირების მიზნით კოლეჯში მოქმედებს საქმეთა ნომენკლატურა;
2. საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებული საქმეთა ნომენკლატურა ყოველი წლის დამლევს უნდა დაზუსტდეს, გადაიბეჭდოს, დამტკიცდეს კოლეჯის დირექტორის მიერ და ძალაში შევიდეს მომდევნო კალენდარული წლის 1 იანვრიდან. მისი ხელახალი შეთანხმება საარქივო დაწესებულებასთან ხდება 5 წელიწადში ერთხელ მაინც.

მუხლი 13. საარქივო საქმისწარმოება

1. თანამშრომლებისაგან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით კოლეჯში იქმნება არქივი.
2. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია კოლეჯში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, დაცვა და საჭიროებისამებრ გამოყენება.
3. არქივს ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორის მიერ დანიშნული პირი.
4. კოლეჯის არქივს გადაეცემა:
 - ა) მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელს ზემოთ) შესანახი დასრულებული საქმეები კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - ბ) კოლეჯში შექმნილი მატერიალური დოკუმენტების დედნები (ფინანსური დოკუმენტები, შეთანხმება, ოქმი, დასკვნა და სხვა);
5. დოკუმენტები ინახება კოლეჯის შესაბამის თანამდებობის პირთან კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადგილზე დროებით (3 წელი) შენახვის ვადით.
6. დოკუმენტების არქივში გადაცემის პროცედურა მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებას, საქმეთა ანაწერის შედგენას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესის დამტკიცება, ძალადაკარგულად გამოცხადება, ასევე მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.