

## საქმისწარმოების წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - „წესი“) განსაზღვრავს დაწესებულებაში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებზე მუშაობის წესს.
2. პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტები კონფიდენციალურია;
3. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე დასაქმებულმა უნდა მიმართოს მოხსენებითი ბარათით კოლეჯის დირექტორს. დირექტორმა აღნიშნულთან დაკავშირებით უნდა მიიღოს სათანადო ზომები. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა;
4. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა Eflow-ს მეშვეობით.

### მუხლი 2. მიზანი და მოქმედების სფერო

1. საქმისწარმოების წესის შემუშავების მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენის, გაფორმების და აღრიცხვის სრულყოფა.
2. წინამდებარე წესის დაცვა სავალდებულოა კოლეჯში დასაქმებული ყველა პირისათვის.
3. დოკუმენტებზე მუშაობისას, მისი შინაარსიდან გამომდინარე, დასაქმებულები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან.
4. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლის, მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისა და ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებისათვის.
5. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების, ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია მასზე მინდობილი დოკუმენტები დირექტორის ინფორმირებისა და შესაბამისი მითითების მიღების შემდეგ გადასცეს შესაბამის თანამშრომელს.

### მუხლი 3. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი

1. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. საქმისმწარმოებლის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი

ინსტრუქციით.

3. კოლეჯის თანამშრომლებისაგან სათანადოდ გაფორმებული დოკუმენტების მიღებაზე და კოლეჯის არქივში გადაცემაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.

#### **მუხლი 4. სამსახურებრივი დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება**

1. საქმისწარმოების პროცესში კოლეჯი გამოსცემს/ადგენს სხვადასხვა სახის აქტებს/დოკუმენტებს: ბრძანება, განცხადება, ოქმი, აქტი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, ცნობა, წერილი, ხელშეკრულება, მემორანდუმი, მინდობილობა, და სხვა;
2. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია;
3. დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს სპეციალურ ან/და საქმიანი მიმოწერის ბლანკზე;
4. ხელმოწერილი ბრძანებები რეგისტრირდება საქმისმწარმოების მიერ ელექტრონული დოკუმენტრუნვის პროგრამაში ([www.eflow.emis.ge](http://www.eflow.emis.ge)), მათი გამოშვების თარიღად ჩაითვლება დოკუმენტებზე ხელის მოწერის დღე;
5. კოლეჯის ბეჭედი დაესმება იმ დოკუმენტაციას, რომლებიც მოითხოვენ აუცილებელ დამოწმებას (მოწმობა, ცნობა, მინდობილობა, ხელშეკრულება და სხვა.).

#### **მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა**

1. კოლეჯი საფოსტო კორესპონდენციას იღებს ქ.თელავის საფოსტო განყოფილებიდან (ერეკლე მეორის გამზ N14) ან უშუალოდ მისი წარმომდგენისგან.
2. კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის იურიდიულ მისამართზე: ქ. თელავი, ქ. უნივერსიტეტის ქ. N 1
3. შემოსული კორესპონდენციის მიიღება ხდება მატერიალურ ფორმატში, ელექტრონული ფოსტით მეშვეობით ან საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით (Eflow) მიღება.
4. მატერიალურ ფორმატში შემოსული კორესპონდენცია სკანირდება და აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში კოლეჯის საქმისმწარმოებლის მიერ.
5. მატერიალურ ფორმატში რეგისტრირდება:
  - ა) შრომითი ხელშეკრულებები.
  - ბ) სხვადასხვა ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები/მემორანდუმები.
  - გ) კომისიის სხდომის ოქმები.
  - დ) ბრძანებები.
6. არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღება შესაძლებელია განხორციელდეს მორიგე დარაჯის მიერ, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, პირველივე სამუშაო დღის

დაწყებისთანავე უნდა გადასცეს საქმისმწარმოებელს. იმ შემთხვევაში, თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა შესასრულებლად, დარაჯი ვალდებულია დაუკავშირდეს დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს და იმოქმედოს მათი მოთხოვნების შესაბამისად.

7. 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 -
8. "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
9. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღების დღეს, ხოლო არასამუშაო დროს მიღებული კორესპონდენცია - მომდევნო პირველივე სამუშაო დღეს.
10. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, ხოლო დირექტორის რეზოლუციის შემდეგ - კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს.
11. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:
  - ა) სტატისტიკური კრებულები;
  - ბ) წიგნები;
  - გ) ბროშურები, ბუკლეტები;
  - დ) გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები;
  - ე) სარეკლამო ცნობები;
  - ვ) მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.
12. სამუშაო დღის დასრულებამდე მომზადებული დოკუმენტი დირექტორის ხელმოწერისთანავე იგზავნება ელექტრონულ პროგრამაში ჩართულ ადრესატთან.
13. მომზადებული დოკუმენტი მატერიალური სახით დირექტორის დავალებით ჩაბარდება ადრესატს რომელიმე თანამშრომლის მეშვეობით.

## **მუხლი 6. რიგითი ნომრების მინიჭება**

1. კოლეჯის შემოსულ, გასულ და შიდა დოკუმენტაციაზე სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონულად ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.

2. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები რეგისტრაციაში ტარდება კოლეჯის საქმის მწარმოებლის მიერ.
3. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტი (ბრძანება), მასზე ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის მიზნით, საქმისმწარმოებლის მიერ აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ კომპიუტერულ პროგრამაში.

### **მუხლი 7. დოკუმენტების მოძრაობა კოლეჯში**

1. დოკუმენტების გადაცემა კოლეჯის ერთი თანამდებობის პირიდან მეორეზე ხორციელდება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ რეზოლუციით ან/და რეზოლუციის გარეშე, თანამდებობათა იერარქიის დაცვით.
2. თანამდებობის პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ განსაზღვროს და სამსახურებრივი ბარათით შესაბამის თანამდებობის პირს გადაუგზავნოს ის კორესპონდენცია, რომელიც არ განეკუთვნება მის კომპეტენციას.
3. დოკუმენტის გადაცემა ერთი თანამდებობის პირიდან მეორეზე ხორციელდება სამსახურებრივი ბარათის მეშვეობით, რომელშიც დასაბუთებულია გადაგზავნის მიზეზი.

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

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის „გერბიანი“ და კანცელარიის ბეჭდები.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის მიერ გამოიყენება ასევე ბიბლიოთეკის ბეჭედი, რომელიც დაესმება კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების პირველ და მე-17 გვერდებზე.
3. „გერბიანი“ ბეჭედი დაესმება კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ხელმოწერილ, სხვადასხვა საფინანსო და ა.შ დოკუმენტებს.
4. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

### **მუხლი 9. 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 10. 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 შენახვის ვადით (3 წელი).
6. დოკუმენტების არქივში გადაცემის პროცედურა მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებას, საქმეთა ანაწერის შედგენას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.