



დანართი

დამტკიცებულია

ა(ა)იპ კოლეჯი „განთიადის“ დირექტორის

2019 წლის 31 მაისის N33 ბრძანებით

ა(ა)იპ კოლეჯ „განთიადის“ საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. შესავალი

1. ა(ა)იპ კოლეჯ „განთიადის“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - „წესი“) სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის და წარმოადგენს იმ ნორმათა ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლეჯში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.
2. საქმისწარმოების წესის შემუშავების მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება.

მუხლი 2. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა Eflow-ს მეშვეობით.
2. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სისტემაში შემავალ დაწესებულებებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის წესი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით, შესაბამისად კოლეჯი დოკუმენტბრუნვას ახორციელებს მინისტრის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 3. თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. დოკუმენტები მომზადების პროცესში, როდესაც ის ჯერ კიდევ პროექტის სახეს ატარებს, კონფიდენციალურია.
2. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლის, მათში ასახული ინფორმაციის დაცვის და ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებისათვის.
3. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, მისი დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს უშუალო უფროსს, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს კოლეჯის დირექტორს.
4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს დირექტორის ინფორმირების და შესაბამისი მითითების მიღების შემდეგ გადასცემს სხვა თანამშრომელს.
5. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტების (როგორც ელექტრონული, ასევე მატერიალური) გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის შენობაში (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა).
6. დოკუმენტებზე მუშაობისას დასაქმებულები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 4 . საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი

1. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმის მწარმოებელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. საქმის მწარმოებლის მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
3. საქმის მწარმოებლის უფლებები:
 - ა) თანამშრომლებისაგან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;
 - ბ) თანამშრომლებისაგან მოითხოვოს დოკუმენტების იმგვარი გაფორმება, რაც დადგენილია წინამდებარე საქმისწარმოების ერთიანი წესის ან/ და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ინსტრუქციის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;
 - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციას;
 - დ) შეასრულოს სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და გაგზავნა

1. კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის იურიდიულ მისამართზე: ქ. გორი, ბესიკის ქ. N2.
2. შემოსული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა საქმის მწარმოებლის მიერ ხორციელდება ელექტრონულად და დოკუმენტალურად.
3. არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღება შესაძლებელია განხორციელდეს მორიგე დარაჯის მიერ, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, პირველივე სამუშაო დღის დაწყებისთანავე უნდა გადასცეს საქმის მწარმოებელს. იმ შემთხვევაში, თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა შესასრულებლად, მორიგე დარაჯი ვალდებულია დაუკავშირდეს დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს და იმოქმედოს მათი მითითების შესაბამისად.
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, აღრიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
5. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღების დღეს, ხოლო არასამუშაო დროს მიღებული კორესპონდენცია - მომდევნო პირველივე სამუშაო დღეს.
6. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, ხოლო დირექტორის რეზოლუციის შემდეგ - კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს.
7. 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.

მუხლი 6. დოკუმენტების შედგენა, გაგზავნა

1. კოლეჯში დოკუმენტების შედგენისას, სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი.
2. სამუშაო დღის დასრულებამდე მომზადებული დოკუმენტი დირექტორის ხელმოწერისთანავე იგზავნება ელექტრონულ პროგრამაში ჩართულ ადრესატთან.
3. მომზადებული დოკუმენტი მატერიალური სახით დირექტორის დავალებით ჩაბარდება ადრესატს რომელიმე თანამშრომლის მეშვეობით.

მუხლი 7. ინდექსებისა და 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 სამართლებრივი აქტები რეგისტრაციაში ტარდება კოლეჯის საქმის მწარმოებლის მიერ და ენიჭება შემდეგი ინდექსები:
 - ა) პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვა, ამორიცხვა, მობილობასა და კვალიფიკაციის მინიჭება და მასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებების ბრძანებებს ინდექსი - „ს“
 - ბ) საერთო ხასიათის ბრძანებებს სარეგისტრაციო ნომერი ინდექსის გარეშე;
 - გ) საკადრო შინაარსის მატარებელ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს ინდექსი - „კ“
 - დ) მივლინებების და შვებულებების ბრძანებებს ინდექსი - „მ“
3. დირექტორის სამართლებრივ აქტზე (ბრძანებაზე) ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის მიზნით, აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში.

მუხლი 8. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის „გერბიანი“ ბეჭედი.
3. „გერბიანი“ ბეჭედი დაესმება კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერილ, სხვადასხვა საფინანსო და ა.შ. დოკუმენტებს.

მუხლი 9. არქივი

1. თანამშრომლებისაგან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით კოლეჯში იქმნება არქივი.
2. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია კოლეჯში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, საჭიროებისამებრ გამოყენება, საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება დაშემოსული დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვა.
3. არქივს ხელმძღვანელობს საქმის მწარმოებელი, რომელსაც ევალება:
 - ა) დოკუმენტების აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;
 - დ) დოკუმენტების შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადების და მოთხოვნების შესაბამისად; დოკუმენტების გაფორმების მდგომარეობის კონტროლის ორგანიზება, კოლეჯის არქივში გადასაცემად მომზადების მიზნით, დოკუმენტების მოწესრიგების უზრუნველყოფა დადგენილი წესების შესაბამისად.