

სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“ საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1. საქმისწარმოების ინსტრუქციის ძირითადი მიზანი

1. სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის (შემდგომში - ინსტრუქცია) ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება სსიპ კოლეჯ მოდუსში (შემდგომში - კოლეჯი), თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება.
2. საქმისწარმოების ინსტრუქცია განსაზღვრავს დოკუმენტების მოძრაობის წესს, კოლეჯში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს კოლეჯის არასაიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, კოლეჯის ბრძანებების, ოქმების, აქტების, სამსახურებრივი ბარათების, მოქალაქეთა განცხადებების, წერილებისა და შემოსული კორესპონდენციის მომზადებისა და რეგისტრაციის, ასევე ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების რეგისტრაციისა და შენახვის წესებს. ასევე, კოლეჯში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის და მასში ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების საფუძვლებს.

მუხლი 2. ინსტრუქციის მოქმედების სფერო

1. ინსტრუქციით განსაზღვრული მუშაობის წესის დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის.
2. სამსახურებრივ დოკუმენტებზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის მთელ ტერიტორიაზე.
3. კოლეჯში საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, დოკუმენტების დამუშავებასა და შესრულების კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი.
4. საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
5. კოლეჯიდან საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს კოლეჯის იურისტი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი, მიღება, რეგისტრაცია და განაწილება

1. დოკუმენტები მიიღება მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით, შემოსული დოკუმენტების მიღება და აღრიცხვა ხდება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან, სადაც მატერიალური დოკუმენტი კონვერტირდება ელექტრონულ ფორმატში (სკანირების გზით) და რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow).

2. ფოსტით შემოსული კორესპონდენციის მიღებისას კონვერტის გახსნამდე უნდა შემოწმდეს კონვერტის მთლიანობა, ადრესატის სისწორე, კონვერტზე მითითებული რეკვიზიტების შესაბამისობა. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი დოკუმენტის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-80 მუხლით გათვალისწინებული წესით 5 დღის ვადაში უგზავნის უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს ან უბრუნებს გამომგზავნს. კონვერტი წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
3. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენციის კონვერტი ინახება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტზე არ არის თარიღი და გამოგზავნის მისამართი ან მნიშვნელოვნად განსხვავებულია კორესპონდენციის გამოგზავნის და კოლეჯში მისი მიღების თარიღები.
4. კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი არეგისტრირებს მიღებისთანავე, ან/და არაუგვიანეს მეორე დღისა. რეგისტრაცია ავტომატიზებულია და ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (EFLOW). შემოსული დოკუმენტები აიტვირთება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, ხოლო დოკუმენტი მატერიალური ფორმით ინახება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან, გარდა იმ დოკუმენტების დედნებისა, რომლებიც კონკრეტული თანამდებობის პირისთვის აუცილებელია საქმიანობის განსახორციელებლად. მითითებული დოკუმენტაცია ინახება კოლეჯის შესაბამის თანამდებობის პირთან.
5. დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან რეგისტრაციის გვერდის ავლით.
6. კოლეჯში სარეგისტრაციო ნომრის გარეშე შემოსული ნებისმიერი სახის დოკუმენტის მიმართ არ გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული წარმოება.
7. დაინტერესებული პირის მიერ არასახელმწიფო ენაზე შემოტანილი განცხადების შემთხვევაში, კოლეჯი მოქმედებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესის მიხედვით.
8. შემოსული კორესპონდენცია იყოფა რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად კორესპონდენციად.
9. არ რეგისტრირდება:
 - ა) წიგნები, ბიულეტენები, საბუღალტრო ანგარიშები;
 - ბ) ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები;
 - გ) სარეკლამო ცნობები;
 - დ) მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;
 - ე) უკან დაბრუნებული წერილები. ამგვარი დოკუმენტები აისახება დაბრუნებული დოკუმენტებისათვის განკუთვნილ ელექტრონულ ცხრილში.
10. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი ელექტრონული სკანირების გავლის შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით მიეწოდება ადრესატს სარეზოლუციოდ ან შემსრულებელს.

11. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენცია ეგზავნება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 4. დოკუმენტების მოძრაობა კოლეჯში

1. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ, შემოსული დოკუმენტების დამუშავება და ადრესატისათვის გადაცემა უნდა განხორციელდეს მათი რეგისტრაციაში გატარებისთანავე, ან/და არაუგვიანეს მეორე დღისა.
2. სასამართლო უწყება, სარჩელი, სააპელაციო საჩივარი, საკასაციო საჩივარი, სასამართლო გადაწყვეტილება და განჩინება, კერძო საჩივრები და საჩივრები, შესაგებლები, მიმდინარე და დასრულებული სასამართლო პროცესებთან დაკავშირებული მოქალაქეთა განცხადებები, სააღსრულებლო ფურცლები, ასევე საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის თაობაზე შემოსული განცხადებები გადაეცემა იურისტს.
3. დოკუმენტების გადაცემა კოლეჯის ერთი თანამდებობის პირიდან მეორეზე ხორციელდება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ რეზოლუციით ან რეზოლუციის გარეშე, თანამდებობათა იერარქიის დაცვით.
4. თანამდებობის პირი ვალდებულია 3 დღის ვადაში განსაზღვროს და სამსახურებრივი ბარათით შესაბამის თანამდებობის პირს გადაუგზავნოს ის კორესპონდენცია, რომელიც არ განეკუთვნება მის კომპეტენციას.
5. დოკუმენტის გადაცემა ერთი თანამდებობის პირიდან მეორეზე ხორციელდება სამსახურებრივი ბარათის მეშვეობით, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის გავლით, რომელშიც დასაბუთებულია გადაგზავნის მიზეზი.

მუხლი 5. კოლეჯში დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

კოლეჯში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

- ა) თუ დოკუმენტს თან ახლავს დანართი და იგი მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა ხდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი: ფურცელი...“ და აიტვირთება ძირითად წერილთან ერთად;
- ბ) თუ დოკუმენტი მომზადდა რაიმე სხვა დოკუმენტის საფუძველზე, მისი მითითება სავალდებულოა როგორც ტექსტში, ასევე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, საფუძველებში.
- გ) ხელმოწერა დოკუმენტზე:
 - გ.ა) რეკვიზიტი „ხელმოწერა“ მოიცავს: დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის სრულ დასახელებას, პირად ხელმოწერასა და მის გაშიფვრას.
 - გ.ბ) თუ კოლეჯის დირექტორი შვებულების, მივლინების ან სხვა მიზეზის გამო სამსახურში არ იმყოფება, მის ნაცვლად დოკუმენტზე ხელს აწერს კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი მოადგილე. მაგალითად:

დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი: სახელი, გვარი

მუხლი 6. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

1. გასაგზავნი დოკუმენტები იქმნება ელექტრონულად (ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში) დოკუმენტების გაგზავნისას საჭიროა შემდეგი წესების დაცვა:

ა) დაწესებულების დასახელებისა და დაწესებულების დასახელებასთან ერთად პირის თანამდებობის მითითების შემთხვევაში გამოიყენება მიცემითი ბრუნვა.

„მაგალითად: საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის სამინისტროს“

„მეორე შემთხვევაში:

საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრს

ბატონ/ქალბატონს“

ბ) თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ადრესატს საჭიროა მათი განზოგადებულად მოხსენიება მიცემით ბრუნვაში, მაგალითად:

„ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებს“

გ) გასაგზავნი დოკუმენტები ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან დამუშავდება საფოსტო წესების შესაბამისად და იგზავნება ფოსტის მეშვეობით, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ წინასწარ შედგენილი რეესტრის მიხედვით. ხელზე წასაღები წერილები სარეგისტრაციო ნომრის მითითებით ტარდება ჟურნალში, სადაც შესაბამის გრაფაში ფიქსირდება წამლები პირის სახელი, გვარი, ხელმოწერა და გატანის თარიღი.

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წერილის გაგზავნისთვის შემსრულებელი ვალდებულია გასაგზავნი წერილში მიუთითოს ადრესატის მისამართი, განმცხადებლის შემთხვევაში პირადი ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ასევე იმ დოკუმენტის, როგორც ორგანიზაციის, ასევე კოლეჯის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი, რომლის პასუხადაც იგზავნება მოცემული წერილი.

მაგალითად:

„თქვენი 2016 წლის 21 ივნისის N 678642 წერილის პასუხად ან: საქართველოს პრემიერ-მინისტრის 2012 წლის 15 დეკემბრის N 175 განკარგულების შესაბამისად და ა.შ.“

ე) კოლეჯიდან გასაგზავნი წერილებზე ხელის მოწერის უფლება აქვთ: კოლეჯის დირექტორს, კოლეჯის დირექტორის დელეგირების ფარგლებში შესაბამის თანამდებობის პირებს.

ვ) კოლეჯიდან გასაგზავნი წერილები ფორმდება შესაბამისად კოლეჯის წერილის ბლანკზე.

მუხლი 7. დოკუმენტის შეთანხმება, დამტკიცება, ბეჭდის დასმა, მონაცემები კოლეჯში გამოყენებული ბეჭდების შესახებ

1. დოკუმენტებზე, რომლებიც ადასტურებს თანამდებობის პირთა უფლებებს, აფიქსირებს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის ფაქტს, აგრეთვე,

რომლებიც სპეციალურადაა გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტებით და დოკუმენტებზე, რომელთაც ესაჭიროება მათი დედანთან სისწორის დამოწმება, დაესმის ბეჭედი.

2. კოლეჯის ბეჭდის დამზადებაზე, გამოყენებასა და შენახვის კონტროლზე პასუხისმგებელია დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ბეჭდის გამოყენებაზე უფლებამოსილი პირი.

3. საჭიროების შემთხვევაში ბეჭდების განადგურება უნდა მოხდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. პასუხისმგებელ პირებს ბეჭდები უნდა გადაეცეთ მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

5. კოლეჯში გამოყენებული ბეჭდების ნიმუშები და მათ შენახვასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებელი პირები:

ა) გერბიანი ბეჭედი:

ა.ა) კოლეჯის დირექტორი:

ა.ბ) დირექტორის მოადგილე:

ბ) ბეჭედი კოლეჯის ლოგოთი:

ბ.ა) ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი:

მუხლი 8. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

1. მრავალჯერადი ან/და ერთჯერადი საკითხების დარეგულირების მიზნით კოლეჯის დირექტორი საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში წესდებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, ბრძანებას. ბრძანების პროექტის ინიცირებას, საკუთარი უფლებამოსილებების ფარგლებში საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის საშუალებით, ახდენენ კოლეჯის შესაბამისი თანამშრომლები.

2. ბრძანების ტექსტი მოიცავს აქტის სათაურს, გამოცემის დროსა და ადგილს, აქტის გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს, რის საფუძველზე და რა საკანონმდებლო აქტის შესრულების უზრუნველსაყოფად გამოიცემა აქტი. შემდგომ, ქვედა სტრიქონზე, ტექსტის შუაში იწერება სიტყვა „ვბრძანებ“. ბრძანების ტექსტი ასევე მოიცავს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას.

3. ბრძანების ტექსტში ასახული უნდა იყოს ბრძანებით დასარეგულირებელი საკითხი, საჭიროების შემთხვევაში დავალების შემსრულებელი, თანამდებობის პირი და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას ან მის ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. საჭიროების შემთხვევაში ბრძანების ტექსტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების

კონტროლი. ბრძანების პროექტი კოლეჯის დირექტორს ხელმოსაწერად წარედგინება შესაბამისი თანამდებობის პირის მიერ.

4. ბრძანებას ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.

5. ბრძანების პროექტის ინიცირების მიზნით, ავტორი საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში შესაბამის გრაფაში ფაილის სახით ტვირთავს ბრძანების პროექტს, ვიზირების გრაფაში უთითებს კომპეტენტურ თანამშრომლებს პროექტის შეთანხმების მიზნით;

6. ვიზირების ავტორები ვალდებული არიან ბრძანების პროექტის მომზადებისთვის საჭირო გონივრულ ვადაში, საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით შესაბამის გრაფაში აღნიშვნის გზით წარადგინონ საკუთარი მოსაზრება ინიცირებულ პროექტთან დაკავშირებით.

7. ბრძანების პროექტზე დასაბუთებული უარყოფითი შენიშვნების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი პროექტში ცვლილებების შეტანის მიზნით დოკუმენტს უბრუნებს პროექტის ინიციატორს, რომელიც ითვალისწინებს შენიშვნებს ან შენიშვნების/შენიშვნის გათვალისწინების გარეშე შესაბამისი დასაბუთებით უგზავნის პროექტს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს.

8. შეთანხმებული პროექტის მიღების შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი ბრძანების ინიცირებულ პროექტს, წარუდგენს დირექტორს ხელმოსაწერად;

9. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ ბრძანებების ნუმერაცია ხორციელდება შემდეგნაირად:

ა) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები - ბრძანებები ინომრება უწყვეტად არაბული ციფრების (რიცხვების) გამოყენებით.

ბ) საკადრო ბრძანებები:

ბ.ა) საკადრო ხასიათის ბრძანებების (გარდა მივლინების, შვებულების, მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ გამოცემული ბრძანებების). რიგით ნომერს წინ უძღვის - „1/კ“.

ბ.ბ) მივლინების, შვებულების, მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გამოცემული ბრძანებების რიგით ნომერს წინ უძღვის - „2/კ“.

10. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი, ამ მუხლის მე-6 პუნქტის შესაბამისად დანომრილი ბრძანების ელექტრონულ ფორმატში (სკანირების გზით) კონვერტირებულ ვერსიას, ანაწილებს და გასაცნობად უგზავნის შესაბამის თანამდებობის პირებს ამ ბრძანების შესაბამის გვერდზე არსებული მითითების მიხედვით.

მუხლი 9. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზება

1. კოლეჯში დოკუმენტების შესრულებაზე მონიტორინგი ეკისრება შესაბამისი თანამდებობის პირის უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი.

2. კოლეჯში დასაქმებული პირის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მის ბაზაში არსებული შეუსრულებელი კორესპონდენცია ელექტრონულად გადასცეს უშუალო

ხელმძღვანელს. ამ მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი წერილობით მიმართავს სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას დასაქმებულის ბაზაში არსებული შეუსრულებელი კორესპონდენციის უშუალო ხელმძღვანელის ბაზაში გადატანის თაობაზე.

მუხლი 10. დოკუმენტების შესრულების ვადები

1. დოკუმენტების შესრულების ვადები განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით, შიდა დოკუმენტების შესრულების ვადა აითვლება დოკუმენტების ხელმოწერის (დამტკიცების) დღიდან, ხოლო შემოსული დოკუმენტებისათვის - მათი შემოსვლის თარიღიდან, თუ კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.
3. დოკუმენტების შესრულების სპეციალური ვადები შესაძლებელია განისაზღვროს კოლეჯის დირექტორის მიერ შესაბამისი რეზოლუციით, ან/და ელექტრონულ დოკუმენტზე ვადის მითითებით, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებს.
4. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დოკუმენტი შესრულებულად ჩაითვლება შესაბამის დასრულების გრაფაში დასაბუთებული აღნიშვნით.

მუხლი 11. დოკუმენტის დაბეჭდვა, ასლის გადაღება და დამოწმება

1. საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტი უნდა დაიბეჭდოს დადგენილი ფორმის ბლანკზე.
2. დოკუმენტის ასლს იღებს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი და კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამოწმებს ხელმოწერით, დამოწმების თარიღის მითითებით და ბეჭდის დასმით.

მუხლი 12. ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების რეგისტრაცია და შენახვა

1. კოლეჯის დირექტორის და მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში მისი მოადგილეების მიერ დადებული ხელშეკრულება, შეთანხმება და მემორანდუმი ექვემდებარება რეგისტრაციას \რეგისტრაციის ჟურნალში,(გარდა სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებისა) რომელსაც აწარმოებს კომპეტენციის მიხედვით განსაზღვრული პირი. დადებული ხელშეკრულება, შეთანხმება და მემორანდუმი ინახება კომპეტენციის მიხედვით განსაზღვრულ პირთან.ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება, ინომრება არაბული ციფრების გამოყენებით ნომრის უწყვეტობის პრინციპის დაცვით (შრომითი ხელშეკრულების, ხელშეკრულების (გარდა სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების), შეთანხმებისა და მემორანდუმებისთვის ცალ-ცალკე). სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების რეგისტრაციის, დანომრვას არაბული ციფრების გამოყენებით ნომრის უწყვეტობის პრინციპის დაცვითა (თითოეულ

საქმეზე საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს შესყიდვის ტიპის შესაბამისად) და შენახვას ახორციელებს კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტი.

მუხლი 13. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება

1. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმისწარმოებაში დოკუმენტების სწორ ორგანიზაციას, რომელიც განსაზღვრავს საქმეებში შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, იდენტიფიკაციას და შენახვის ვადებს.
2. საქმეთა ნომენკლატურის სახეებია: ტიპობრივი, სანიმუშო და კონკრეტული. კოლეჯისათვის განიხილება კონკრეტული ნომენკლატურა.
3. საქმეთა ნომენკლატურა იმ საქმეთა სათაურების სისტემატიზებული ნუსხაა, რომელიც შემოღებულია კოლეჯის წარმოებაში.
4. საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურის შედგენა ხდება კოლეჯის შესაბამისი თანამდებობის პირების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე. საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურის შეთანხმება 5 წელიწადში ერთხელ ხდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს ეროვნული არქივის საექსპერტო შემმოწმებელ კომისიასთან, ხოლო შემდეგ, ყოველი წლის დასაწყისში მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 14. საარქივო საქმისწარმოება

საარქივო საქმისწარმოება ხორციელდება „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

მუხლი 15. დოკუმენტის მომზადება არქივში გადასაცემად

1. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელს ზემოთ) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) კანონმდებლობის შესაბამისად ბარდება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს.
2. კოლეჯში შექმნილი მატერიალური დოკუმენტების დედნები (ფინანსური დოკუმენტები, შეთანხმება, ოქმი, დასკვნა და სხვა) ინახება კოლეჯის შესაბამის თანამდებობის პირთან და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადგილზე დროებით (3 წელი) შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს.
3. დოკუმენტების მომზადება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან ჩასაბარებლად მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებას, საქმეთა ანაწერის შედგენას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

4. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მიზანია დოკუმენტების ფასეულობის პრინციპებსა და კრიტერიუმების შესწავლის საფუძველზე მათი შენახვის ვადების განსაზღვრა, მათი შერჩევა მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახად და შენახვის ვადაგასული საქმეებისა და დოკუმენტების გამოყოფა გასანადგურებლად.

5. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხდება მათი მნიშვნელობის, დოკუმენტების წარმოშობის და შინაარსის შესაბამისად.

6. დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრა ხდება „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებით დამტკიცებული ნუსხისა და კოლეჯში შექმნილ საქმეთა შესაბამისად.

7. კოლეჯში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზებისა და მოწმობის, მათი სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით კოლეჯის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით იქმნება საექსპერტო კომისია.
მუხლი 16. საქმის გაფორმება

1. სრულ გაფორმებას ექვემდებარება: მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი და პირადი საქმეები. საქმისწარმოების სრული გაფორმება ითვალისწინებს: საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას, ფურცლების დანომვრას საქმეში, საქმის დამადასტურებელი წარწერისა და საჭიროების შემთხვევაში საქმეში დოკუმენტების შიდა აღწერილობების შედგენას.

2. ნაწილობრივ გაფორმებას ექვემდებარება დროებით (10 წლამდე) შესანახი საქმეები, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები შენახვის ვადის დასრულებამდე შეიძლება მოთავსებულ იქნეს ბაინდერებში. დოკუმენტების სისტემატიზაცია საქმეში, ფურცლების დანომვრა და დამადასტურებელი წარწერის შედგენა არ არის სავალდებულო.

3. საქმეში შემავალი დოკუმენტები ჩაიკერება მუყაოს გარეკანში ან აკინძება ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს თითოეული დოკუმენტის ტექსტი, თარიღი, ვიზები და რეზოლუციები.

4. თუ საქმეში მოთავსებულია პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკები, უფლებათა დამადასტურებელი დოკუმენტები და სხვა) ისინი ჩაიდება კონვერტში, შემდგომ ჩაიკერება საქმეში.

5. თითოეული საქმის ბოლოს ჩაიკერება საქმის დამადასტურებელი ფურცელი, ხოლო საქმის თავში (საჭიროების შემთხვევაში) დოკუმენტების შიდა აღწერილობის ფორმის ბლანკი. საქმეში ყველა ფურცელი (დამადასტურებელი წარწერისა და შიდა აღწერის ფურცლების გარდა) გაშლილი სახით ინომრება არაბული ციფრებით, ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში. შიდა აღწერილობის ფურცლები ინომრება ცალკე. თუ აღმოჩნდება, რომ საქმის ფურცლების ნუმერაციაში დაშვებულია მრავალი შეცდომა. ფურცლები უნდა დაინომროს ხელახლა, ძველი ნომერი უნდა წაიშალოს ერთი დახრილი ხაზით და გვერდით დაისმება ფურცლის ახალი ნომერი. საქმის ბოლოს დგება ახალი დამადასტურებელი წარწერა. ძველი უნდა წაიშალოს, მაგრამ უნდა დარჩეს საქმეში. დამადასტურებელ წარწერას ხელს აწერს მისი შემდგენელი.

6. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი და საკადრო საქმეების გარეკანის გაფორმება ხდება დადგენილი ფორმის მიხედვით. საქმის გარეკანზე აღიწერება დაწესებულების დასახელება, საქმის სათაური, საქმის ინდექსი, შენახვის ვადა, თარიღი, ფურცლების რაოდენობა, საქმის სათაური და ინდექსი გარეკანზე გამოიტანება საქმეთა ნომენკლატურიდან. დოკუმენტების ასლების შემცველ საქმეთა სათაურებში აღინიშნება ასლების რაოდენობა. მაგ, კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის ამსახველი 2008 წლის N ბრძანებები, ასლები.
7. საქმის გარეკანზე აუცილებლად აღინიშნება საქმის თარიღი, საქმის შემოსვლისა და დამთავრების წელი. თუ საქმე შეიცავს დოკუმენტებს (მაგ. დანართებს და ა.შ.), რომელთა თარიღი არ ემთხვევა საქმის თარიღს, საქმის თარიღის ქვეშ ახალ სტრიქონზე უკეთდება წარწერა „საქმეში არის წლის დოკუმენტები“.
8. იმ საქმეთა თარიღებად, რომლებიც შეიცავენ განკარგულებასა და სხვა დოკუმენტაციას (მოხსენებები, წერილები, სტენოგრამები და ა.შ.), რომელთათვის ზუსტ დათარიღებას დიდი მნიშვნელობა აქვს, ითვლება საქმის დოკუმენტების კიდური თარიღები ე.ი. ყველაზე ადრეული და ყველაზე გვიანი დოკუმენტების რეგისტრაციის თარიღები.
9. თუ საქმე წარმოადგენს ბრძანებების, განკარგულებების და ა.შ. ჟურნალებს, საქმის თარიღებად ჩაითვლება ჟურნალში პირველი და ბოლო ჩანაწერების ზუსტი კალენდარული თარიღები.
10. სხდომის ოქმების შემცველი საქმის თარიღებია საქმეში შეტანილი პირველი ბოლო ოქმის შედგენის თარიღები.
11. თარიღის აღნიშვნის დროს იწერება რიცხვი, თვე და წელი, ან წელი, თვე, რიცხვი, რიცხვი და წელი აღიწერება არაბული ციფრებით, თვის დასახელება იწერება სიტყვებით, მაგალითად: 30 მაისი, 2000 წელი ან 2000 წლის 30 მაისი. თარიღის აღნიშვნის დროს დასაშვებია აღნიშვნა, მაგ: 30.05.2000 ან 2000.05.30; კოლეჯის საქმისწარმოებაში მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომლებიც გაფორმებულია მოქმედი წესების შესაბამისად, დგება ცალკე აღწერები. კოლეჯის არქივში გადაიცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები, რომელთა გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ საქმეთა ანაწერების აღწერილობის ან მიღება-ჩაბარების აქტის მიხედვით.
12. დროებით (10 წლამდე) შესანახი საქმეები, როგორც წესი, არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი უნდა იქნეს დაცული კოლეჯში და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ, უნდა განადგურდეს. მათი გადაცემა კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერისთვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.
13. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერისთვის საქმეთა გადაცემა ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტით.