

დანართი №1

დამტკიცებულია:

სსიპ პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“

დირექტორის 2014 წლის 20 დეკემბრის

№ 02/57 ბრძანებით

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“ საქმისწარმოების წესი

### მუხლი 1. შესავალი

1. სსიპ – პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“ (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 ადმინისტრაციულ 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 საქმისმწარმოებელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

##### 2. საქმისმწარმოებლის მოვალეობები:

- ა) კოლეჯში შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტების აღრიცხვა საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა eflow-ში;
- ბ) დოკუმენტის აღრესატისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა;
- გ) დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება;
- დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება.
- ე) ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- ვ) კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- ზ) საქმისწარმოების საკითხებზე კოლეჯში ტრენინგების ორგანიზება;
- თ) შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
- ი) საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
- კ) არქივიდან მოწოდებული ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების გაცემა;
- ლ) კოლეჯში საქმეთა ფორმირების მონიტორინგის განხორციელება;
- მ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- ნ) სხვა საქმიანობა, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან დასაქმებულთან შეთანხმებული თანამდებობრივი ინსტრუქცია.
- ო) საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუკი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

##### 3. საქმისმწარმოებლის 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 დაგზავნა**

1. კოლეჯი საფოსტო კორესპონდენციას იღებს შპს „საქართველოს ფოსტის“ მესტიის საფოსტო განყოფილებიდან (გ. ჯაფარიძის ქ№3) ან უშუალოდ მისი წარმომდგენისგან.
2. კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის იურიდიულ მისამართზე: მესტია, ერეკლე ფარჯიანის ქ №25.
3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა საქმისმწარმოებლის მიერ ხორციელდება ელექტრონულად.
4. 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, დაცვის სამსახურის მორიგე ვალდებულია

დაუკავშირდეს დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს და იმოქმედოს მათი მითითების შესაბამისად.

5. 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.

6. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღების დღეს, ხოლო არასამუშაო დროს მიღებული კორესპონდენცია - მომდევნო პირველივე სამუშაო დღეს.

7. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, ხოლო დირექტორის რეზოლუციის შემდეგ - კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს.

8. 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 ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები რეგისტრაციაში ტარდება კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტის მიერ და ენიჭება შემდეგი ინდექსები:

ა) საკადრო ხასიათის (დანიშვნა-გათავისუფლებასთან,) ბრძანებები - ინდექსი და რიგითი ნომერი (მაგ.: 01, 02);

ბ) ზოგადი ხასიათის (კოლეჯის ორგანიზაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებული, თანამშრომლების მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენებასა და მათი ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ) ბრძანებების ინდექსი - „02“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 02/01);

3. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი (ბრძანება), მასზე ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის მიზნით, რეესტრის წარმოების სპეციალისტის მიერ აიტვირთება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში.

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

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის „გერბიანი“ და კანცელარიის „გერბიანი“ 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. არქივი**

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.