

დამტკიცებულია
სსიპ პროფესიული კოლეჯის „ლაკადა“
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის
2018 წლის 21 აგვისტოს №159 ბრძანებით

სსიპ პროფესიული კოლეჯის „ლაკადა“
საქმისწარმოების წესი
თავი I
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. სსიპ პროფესიული კოლეჯი „ლაკადა“ (შემდგომში - კოლეჯი) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - წესი) არეგულირებს საქმისწარმოების ერთიან წესებს, ელექტრონულ და მატერიალურ დოკუმენტბრუნვის სისტემას.
2. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს და სისტემის გამოყენებასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს N951 ბრძანება.

მუხლი 2. საქმისწარმოების ფორმა

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის (შემდგომში - სისტემა) გამოყენების საშუალებით, შესაბამისი პროგრამის - „eflow“-ის მეშვეობით.
2. ელექტრონული საქმისწარმოება გულისხმობს დოკუმენტის მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციას, მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, ადრესატისათვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნას და შენახვას.
3. დოკუმენტების დამუშავება ხდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო-საძიებო მასივებს, მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს.
4. კოლეჯში ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტები შეიძლება მომზადდეს, ხელმოწერილი იქნას და გაიგზავნოს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.

5. სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას.

6. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით.

7. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერისა და რეგისტრაციის მომენტიდან, ხოლო ძალაში შედის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

8. ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.

9. კოლეჯის სატიტულო ბლანკზე ხელმოწერის უფლების მქონე პირთა ვინაობა და მათი უფლებამოსილების სფერო განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება, გაგზავნა, მიღება, დამუშავება,
შესრულება და შენახვა

მუხლი 3. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. როგორც მატერიალური, ასევე, ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე და საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს კოლეჯის დოკუმენტბრუნვას.

2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.

3. საქმისწარმოებაში გამოიყოფა შემდეგი დოკუმენტნაკადები:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) შიდა დოკუმენტაცია;

გ) გასული დოკუმენტაცია;

4. რეგისტრაციას ექვემდებარება ყველა (მათ შორის ელექტრონული ფორმით, ელექტრონული ფოსტის და ფაქსით შემოსული) დოკუმენტი, გარდა ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებულისა.

5. დოკუმენტის მიღებას აწარმოებს საქმისმწარმოებელი. დოკუმენტის დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა არა სამუშაო დროს.

6. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

ა) შეტყობინებები სხდომების, თათბირებისა და დღის წესრიგის შესახებ;

ბ) სარეკლამო მასალები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;

გ) ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, ბუკლეტები, გაზეთები და სხვა);

დ) პირადი კორესპონდენცია.

7. კონვერტი იხსნება და მოწმდება: ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული მონაცემების შესაბამისობა; პაკეტის შემოწმებისას აღმოჩენილი დარღვევების შემთხვევაში, დგება აქტი ორ ეგზემპლარად. ერთი მათგანი დოკუმენტს დაერთვის და რჩება საქმისმწარმოებელთან, ხოლო მეორე, დოკუმენტთან ერთად გადაეცემა გამომგზავნს (დოკუმენტის ასლი რჩება საქმეში და თან ერთვის აქტს);

8. სისტემაში შექმნილი დოკუმენტის ფერადი მატერიალური ამონაბეჭდი მის ელექტრონულ დედანთან იდენტიფიკაციის შემდეგ გამოიყენება ასლის უფლებით. საჭიროების შემთხვევაში ამონაბეჭდი მოწმდება საკანცელარიო ბეჭდით;

9. დოკუმენტების დამუშავების პროცესი მოიცავს დოკუმენტების მატერიალური ფორმიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას და სკანირებას. აღნიშნულის შემდეგ ხდება მისი კომპიუტერული დამუშავება, რომელიც გულისხმობს სისტემით გათვალისწინებული ველების შევსებას.

10. შემოსულ დოკუმენტად ითვლება კოლეჯში სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო ქვეყნებიდან და მათი დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან, ასევე, სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული დოკუმენტაცია;

11. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციისას ივსება შესაბამისი ფორმა, რომელშიც მიეთითება შემოსული დოკუმენტის აღწერა, დოკუმენტის კონტროლის დონე, რეაგირების ტიპი და დოკუმენტის სტატუსი (რეზერვი, შეჩერებული, შესრულებული, გატარებული) გამომგზავნის რეკვიზიტები, ადრესატის და მიმღები პირის ვინაობა, ასევე, ინფორმაცია დაკავშირებული დოკუმენტების თაობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის შემთხვევაში შესაბამის ფორმას უნდა დაერთოს დოკუმენტის დასკანერებული ვერსია;

12. შემოსული დოკუმენტი გადის შემდეგ ეტაპებს:

- ა) პირველადი დამუშავება და წინასწარი გარჩევა;
- ბ) რეგისტრაცია;
- გ) ხელმძღვანელობის მიერ განხილვა;
- დ) შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემა;
- ე) შესრულების ვადის განსაზღვრა;
- ვ) შემსრულებელთათვის გადაცემა.

13. განცხადება, რომლითაც მოთხოვნილია კოლეჯის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება, წარმოდგენილი უნდა იქნას წერილობითი ფორმით და შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას:

- ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;
- ბ) განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს;
- გ) მოთხოვნას;
- დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;
- ე) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში.

სსიპ პროფესიულ ი კოლეჯი „ლაკადა“ - საქმისწარმოების წესი

14. განცხადებას უნდა დაერთოს ყველა ის საბუთი, რომლის წარდგენის ვალდებულებაც განმცხადებელს კანონით ეკისრება. განმცხადებელს აქვს უფლება კოლეჯს წარუდგინოს ყველა სხვა საბუთი, რომელიც შეიძლება საფუძვლად დაედოს განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას.

15. კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში ატარებს განცხადებას მიღების დღესვე (დასვას მასზე რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი) და განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ უგზავნის (გადასცემს) მას განცხადების რეგისტრაციაში გატარების დადასტურებას.

16. თუ განცხადებით მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა მიეკუთვნება სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილებას, ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია არა უგვიანეს 5 დღისა გადაუგზავნოს განცხადება და მასზე დართული საბუთები უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს

17. ადმინისტრაციული ორგანო 3 დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების შესაბამისობას ამ წინამდებარე წესის მე-13 მუხლის მოთხოვნებთან. თუ განმცხადებელი ადმინისტრაციულ ორგანოს არ წარუდგენს კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულ რაიმე დოკუმენტს ან სხვა ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისათვის, ადმინისტრაციული ორგანო განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა წარუდგინოს დამატებითი დოკუმენტი ან ინფორმაცია.

18. შემოსული განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

19. შიდა დოკუმენტად ითვლება კოლეჯის საქმიანობის პერიოდში შექმნილი ნებისმიერი დოკუმენტაცია (ბრძანება, სამსახურეობრივი ბარათი, განცხადება, ცნობა, ოქმი, მინდობილობა, პროექტი და სხვა).

20. გასულ დოკუმენტად ითვლება წერილი, რომელიც კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში და იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით.

21. კოლეჯის მიერ გაგზავნილი წერილი უნდა შედგებოდეს შემდეგი ელემენტებისა და რეკვიზიტებისაგან:

ა) კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი - კერძო პირის სახელი და გვარი ან ორგანიზაციის სახელწოდება და მისამართი - იწერება მარჯვენა მხარეს.

ბ) წერილის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი - წერილის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი იწერება ზედა მარცხენა მხარეს.

გ) მიმართვის ფორმა - საქმიან მიმოწერაში ძირითადად გამოიყენება თავაზიანი მიმართვის ფორმები, როგორცაა ბატონო/ქალბატონო. იწერება ტექსტის სათაურის ქვეშ, მარცხენა მხარეს. დასაშვებია, როგორც სრული, ისე შემოკლებული ფორმის გამოყენება (ბ-ნ, ქ-ნ).

დ) ტექსტი - წერილი უნდა იყოს კარგად დალაგებული შინაარსის მიხედვით. იგი უნდა ეყრდნობოდეს რეალურ ფაქტებს, ნორმატიულ დოკუმენტებს და

სხვა. დასკვნაში უნდა ჩამოყალიბდეს მიღებული გადაწყვეტილება, როგორცაა უარი, თანხმობა, თხოვნა და სხვა. ყოველი ახალი აზრი უნდა იწყებოდეს აბზაცით.

ე) დასკვნითი ფრაზა - იწერება ტექსტის შემდეგ, მარცხენა მხარეს ასეთი ფრაზებია მაგ:პატივისცემით, ღრმა პატივისცემით და ა.შ.

ვ) დანართი - იმ შემთხვევაში თუ წერილს ერთვის დამატებითი დოკუმენტები, აღნიშვნა დანართის შესახებ რეკვიზიტის ხელმოწერამდე იწერება.

ზ) ხელმოწერა - ხელმოწერა უნდა შესრულდეს შესაბამისი პირის გვარისა და თანამდებობის დასახელებას შორის, ერთ ხაზზე.

22. კოლეჯის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და საფოსტო სამსახურის წარმომადგენელს ბარდება საქმისმწარმოებლის მიერ.

23. დოკუმენტების კონვერტში ჩალაგების წინ, მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.

24. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა;

25. **ბრძანება** არის კოლეჯის დირექტორის (შემდგომში - დირექტორი) ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში (ძირითად საქმიანობასთან დაკავშირებით, საკადრო, მივლინება, შვებულება და სხვა).

26. ბრძანების ძირითადი რეკვიზიტებია:

ა) დოკუმენტის დასახელება.

ბ) გამომცემი დაწესებულება;

გ)სათაური;

დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;

ე) გამომცემის დროსა და ადგილს;

ვ) სარეგისტრაციო ომერი.

ზ) ორგანო, რომელშიც შეიძლება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა.

27. ბრძანების მომზადება ხორციელდება სისტემის გარეშე. შემსრულებელი ამზადებს ბრძანებას, ბეჭდავს შესაბამის ბლანკზე და უბრუნველყოფს ვიზების მიღებას. დირექტორის მიერ ბრძანების ხელმოწერისა და რეგისტრაციის შემდეგ, საქმისმწარმოებლის მიერ ბრძანება რეგისტრაციის დღესვე აიტვირთება სისტემაში და გადაეგზავნება დაინტერესებულ პირებს. ბრძანება გატარდება ბლანკების აღრიცხვის ჟურნალში და ბრძანების ორიგინალი ჩაიდება საქმეში.

28. 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 „02“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 02-01);

ბ) შვებულებების, მივლინებებისა და დროებითი შრომისუნარობის შესახებ ბრძანებების ინდექსი - „03“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 03-01);

გ) ზოგადი ხასიათის (კოლეჯის ორგანიზაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებული, თანამშრომლების მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენებასა და მათი ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ) ბრძანებების ინდექსი - „04“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 04-01);

დ) პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვა, ამორიცხვა, მობილობასა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებების ინდექსი - „კ“ და (მაგ.: 01,„კ“);

მუხლი 4. მატერიალური დოკუმენტრუნვა

1. მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტი აიტვირთება და რეგისტრირდება სისტემაში. შემოსულ განცხადებას, საქმისმწარმოებლის მიერ მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი, რომელზეც აღინიშნება სისტემის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის თარიღი და ფურცლების რაოდენობა და ჩაიდება საქმეში.

2. არასამუშაო საათებში კოლეჯში მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტი, სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს გადაეცემა შემდეგი სამუშაო დღის არაუგვიანეს 10.00 საათამდე.

3. შემოსული დოკუმენტების კონვერტები ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების დროის დადგენა.

4. ფიზიკური პირის, იურიდიული პირის ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ პირადად შემოტანილი განცხადება რეგისტრირდება მიღების დღესვე.

5. საქმისმწარმოებელი ვალდებულია მოქალაქეს კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს განმარტება განცხადების წარდგენის პროცესში დაშვებული ხარვეზების შესახებ.

6. საქმისმწარმოებელი ვალდებულია მოქალაქეები უზრუნველყოს განცხადების ფორმით.

7. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი უბრუნდება განცხადების წარმომდგენ საფოსტო განყოფილებას.

8. პაკეტი წარწერით „პირადად“ და „კონფიდენციალური“ ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

9. დოკუმენტები განსახილველად გადაეცემა შესაბამის ადრესატს.

10. რამდენიმე შემსრულებლის არსებობისას პასუხისმგებელ შემსრულებლად ითვლება რეზოლუციაში პირველად მითითებული პირი.

მუხლი 5. დანართი

1. განცხადების სკანირება ხდება სრულად. დოკუმენტის დანართების სკანირებაც ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დანართები A4 ფორმატზე დიდია, ან როდესაც დანართი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია. ასევე, იმ შემთხვევაში,

როდესაც დოკუმენტს ახლავს დიდი რაოდენობის მასალები, რომელთა დასკანერება რთულია მოცულობის გამო, გამონაკლისის სახით დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალურ ფორმატში მიმღები სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

2. ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მატერიალური ფორმით არსებული დანართების ადრესატისთვის მიწოდების შემთხვევაში, შემოსული განცხადების პირველ გვერდზე მიეთითება აღნიშვნა იმის შესახებ, რომ დანართი ჩაბარდა მატერიალური სახით, ფურცლების რაოდენობა, თარიღი, ხელმოწერა. აღნიშნული მინაწერით აიტვირთება სისტემაში მხოლოდ განცხადება.

3. თუ ელექტრონულ წერილს ახლავს დანართები, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ, შემდეგი წესით:

ა) როდესაც დოკუმენტს თან ახლავს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ მიეთითება მისი არსებობის შესახებ ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით, მაგ:

დანართი: უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ჩამონათვალი: 5 (ხუთი) ფურცელზე;

ბ) თუ დოკუმენტს თან ერთვის დოკუმენტი, რომელსაც თავის მხრივ, გააჩნია დანართი, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად:

დანართი: საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს 2012 წლის 20 ივნისის წერილი და მისი დანართი, სულ 10 (ათი) ფურცელი;

გ) როდესაც დანართების სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით:

დანართი: 8 (რვა) ფურცელზე;

დ) თუ ელექტრონულ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც

-იმგვარად არ არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას;

- რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად;

- რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება;

ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღნიშნება ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში ან ტექსტის შემდეგ, შემდეგი სახით:

მაგ: დანართი: 10 ფურცელი - ფიზიკური სახით;

ასეთ შემთხვევაში, ფიზიკური სახით გაგზავნილ დანართს თან უნდა ერთვოდეს ელექტრონული წერილის ერთი პირი და სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი.

თავი III. საქმისმწარმოებლის უფლება-მოვალეობები, ნომენკლატურის შედგენისა დაკავშირებული რეგულაციები

მუხლი 6. საქმისმწარმოებლის უფლება-მოვალეობები

1. წინამდებარე წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე პასუხისმგებელია და კონტროლს კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს საქმისწარმოებელი.
2. საქმისმწარმოებლის მოვალეობებს განეკუთვნება:
 - ა) კოლეჯში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტის რეგისტრაცია, პირველადი დამუშავება, ელექტრონულ “pdf” ფორმატში გადაყვანა და ადრესატისათვის დაუყოვნებლივი გადაგზავნა;
 - ბ) კოლეჯში მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის დედნის შენახვა და საჭიროების შემთხვევაში მისი შემსრულებლისათვის წარდგენა;
 - გ) დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
 - დ) ელექტრონული დოკუმენტის ჩამოწერის უზრუნველყოფა.
 - ე) კოლეჯის მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტაციის დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა;
 - ვ) მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ამობეჭდვა და საჭიროების შემთხვევაში მატერიალური ხელმოწერის უზრუნველყოფა;
 - ზ) დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღისა, უზრუნველყოს დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის მიწოდება;
 - თ) გასაგზავნი დოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების, დანართების არსებობისა და ეგზემპლარების რაოდენობის სისწორის შემოწმება.
3. საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ელექტრონული საშუალებებით (ელ.ფოსტა ან ფაქსი) გაგზავნა. დოკუმენტის ორიგინალი, საჭიროების შემთხვევაში, იმავე ან მეორე დღეს იგზავნება ფოსტით.

მუხლი 7. დოკუმენტების კოლეჯის არქივში გადასაცემად მომზადება

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.

მუხლი 8. ნომენკლატურის შედგენა

1. საქმეთა ნომენკლატურა არის კოლეჯის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, საქმეთა შენახვის ვადებით და რომელიც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულების - საარქივო სამმართველოსთან (შემდგომში - საარქივო სამმართველო) შეთანხმებით.
2. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი
3. საქმეთა ნომენკლატურა დგება შემუშავებული ფორმის მიხედვით
4. საქმეთა ნომენკლატურის პროექტი განიხილება კოლეჯის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომაზე და მოწონების შემთხვევაში იგზავნება სსიპ პროფესიულ ი კოლეჯი „ლაკადა“ - საქმისწარმოების წესი

საარქივო სამმართველოს საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შესათანხმებლად, რის შემდეგაც მას ამტკიცებს დირექტორი.

5. საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება და მტკიცდება ოთხ ეგზემპლიარად. ერთი იგზავნება საარქივო სამმართველოში, დანარჩენი სამი ინახება დაწესებულებაში, რომელთაგან ერთი ინახება, როგორც მუდმივად შესანახი საქმე.

6. კოლეჯი საქმეთა ნომენკლატურას საარქივო სამმართველოს შეთანხმება ხორციელდება 5 წელიწადში ერთხელ, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არ მოხდა კოლეჯის სტრუქტურის არსებითი შეცვლა, რადროსაც აუცილებელია ახალი საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საარქივო სამმართველოსთან ხელახლა შეთანხმება.

7. კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით ყოველწლიურად ახორციელებს საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცებას, მიუხედავად იმისა, შეტანილი იქნა თუ არა ცვლილება დოკუმენტში. ამ შემთხვევაში ნომენკლატურაში ასახული უნდა იქნას ინფორმაცია დოკუმენტში არსებული ცარიელი ველების გამოყენების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

8. საქმეთა ნომენკლატურა დგება „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანების შესაბამისად დადგენილი პროცედურის შესაბამისად.

მუხლი 9. ბეჭდების, შტამპისა და ბლანკის გამოყენება

1. სამსახურეობრივი დოკუმენტაციის გაფორმების, ამ დოკუმენტაციისა და მათი ასლების აღრიცხვა-დამოწმებისათვის გამოიყენება ბეჭდები, შტამპები და ბლანკები, რომლის დასახელება, ფორმა, შინაარსი და რეკვიზიტები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.

2. კოლეჯი მიმდინარე საქმიანობაში გამოიყენებს შემდეგი სახის ბეჭდებს, შტამპსა და ბლანკებს:

ა) მრგვალი ბეჭედი სახელმწიფო მცირე გერბის გამოსახულებით, რომელიც გამოიყენება სამართლებრივი და ფინანსური სახის დოკუმენტაციაზე (ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი, საბუღალტრო დოკუმენტები, ცნობა ხელფასის შესახებ და სხვა) დირექტორის ხელმოწერის დამოწმებისათვის.

ბ) მრგვალი ბეჭდის სასწავლო განყოფილების ფორმა, რომელიც გამოიყენება სასწავლო მიზნით შექმნილი შიდა დოკუმენტაციის დამოწმებისათვის და სხვა

გ) მრგვალი ბეჭედი კანცელარიის ფორმა, რომელიც გამოიყენება სამსახურეობრივი დოკუმენტების ასლების დამოწმებისათვის და სხვა.

დ) შემოსული კორესპონდენციის შტამპი, რომელიც გამოიყენება შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვისათვის.

ე) ბრძანების, გასული წერილის, განცხადების, სამსახურეობრივი ბარათის და ცნობის ბლანკები, რომლებზეც ხდება შიდა დოკუმენტაციის გაფორმება.

3. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

4. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება შეიცავს დანართს, ბეჭდით უნდა დამოწმდეს დანართის პირველი გვერდი, სადაც უნდა იქნას აგრეთვე

მითითებული ამ ბრძანების რეკვიზიტები (ბრძანების მიმღები, რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი).

