



დანართი N1

„დამტკიცებულა“
სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ დირექტორის
2020 წლის 21.04.20 ბრძანებით

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – კოლეჯის „მერმისი“ საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. სამართლებრივი საფუძვლები

სსიპ –კოლეჯის „მერმისი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესის (შემდგომში - „წესი“) შემუშავების სამართლებრივი საფუძველია საქართველოს კანონი - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, ელექტრონული საქმისწარმოების შესახებ მოქმედი ნორმატივები, კოლეჯის წესდება, საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 წ. N414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“, საქართველოს ეროვნული სტანდარტი „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“.

მუხლი 2. მიზანი და მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე წესები შედგენილია კოლეჯში საქმისწარმოების ერთიანი წესის განსაზღვრის, დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაციისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების დამუშავებისა და სისტემატიზაციის სრულყოფის უზრუნველსაყოფად.
2. წესის მოქმედება ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირზე, დოკუმენტბრუნვის ყველა სისტემაზე, მათ შორის კომპიუტერულ (ავტომატიზებულ) სისტემაზე.
3. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა Eflow-ს მეშვეობით.
4. საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს სისტემაში შემავალ დაწესებულებებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის წესი განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანებით, შესაბამისად კოლეჯი დოკუმენტბრუნვას ახორციელებს მინისტრის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 3 . თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. პირის პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტები მომზადების პროცესშივე კონფიდენციალურია.
2. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლის, მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისა 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 ვალდებულია მასზე რიცხულ დოკუმენტები დირექტორის ინფორმირებისა და შესაბამისი მითითების მიღების შემდეგ გადასცეს ამისთვის დანიშნულ პირს.

5. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტების (როგორც ელექტრონული, ასევე მატერიალური) გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა), ხელმძღვანელის თანხმობით.

6. დოკუმენტებზე მუშაობისას, მისი შინაარსიდან გამომდინარე, დასაქმებულები ვალდებულნი არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან.

7. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში, ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად, თანამშრომელი ვალდებულია ინფორმაცია წარუდგინოს საამისოდ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 4 . საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი

1. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს HR მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. HR მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

3. კოლეჯის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფაზე, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის III თავით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად პასუხისმგებელია იურისტი.

მუხლი 5. დოკუმენტების კლასიფიკაცია და ფორმები

1. დოკუმენტის დასახელება, ფორმა და რეკვიზიტები უნდა შეესაბამებოდეს დოკუმენტების უნიფიცირებულ სისტემებს, დოკუმენტირების წესების შემცველ ნორმატიულ აქტებს და კოლეჯის წესდებას.

2. დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს სპეციალურ ან/და საქმიანი მიმოწერის ბლანკზე, რომელზეც წარმოდგენილია რეკვიზიტების კომპლექსი მათი განლაგების სტაბილური წესის შესაბამისად.

3. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით კოლეჯი გამოსცემს/ადგენს სხვადასხვა სახის აქტებს/დოკუმენტებს:

ა) ბრძანება;

ბ) კოლეჯის ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის რომელიმე ორგანოს, პირთა ჯგუფის სხდომის ოქმი;

- გ) წერილი, რომელიც არ არის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი და ატარებს მხოლოდ შინაარსობრივ ახსნას კონკრეტულ გარემოებასთან მიმართებით;
- დ) მოხსენებითი ბარათი/ სამსახურებრივი ბარათი;
- ე) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
- ვ) ცნობა;
- ზ) გეგმა;
- თ) განცხადება;
- ი) აქტი;
- კ) მინდობილობა;
- ლ) ხელშეკრულება/მემორანდუმი;
- მ) სხვა.

მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია), გაგზავნა

1. კოლეჯი საფოსტო კორესპონდენციას იღებს და აგზავნის შპს „საქართველოს ფოსტის“ N78 საფოსტო განყოფილებიდან (გურამიშვილის გამზ N398) ან უშუალოდ მისი წარმომდგენისგან.
2. კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის იურიდიულ მისამართზე: ქ. თბილისი, გურამიშვილის ჩიხი 9/ა.
3. შემოსული კორესპონდენციის მიღების ფორმებია:
 - ა) მატერიალურ ფორმატში ხელზე ჩაბარება;
 - ბ) ელექტრონული ფოსტით მიღება;
 - გ) საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით (Eflow) მიღება.
4. მატერიალურ ფორმატში შემოსული კორესპონდენცია სკანირდება და აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში.
5. მატერიალურ ფორმატში რეგისტრირდება:
 - ა) პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები.
 - ბ) სხვადასხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთთანამშრომლობაზე გაფორმებული ხელშეკრულებები/მემორანდუმები.
 - გ) საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმები.
 - დ) ბრძანებები (საკადრო ხასიათის; შვებულებების, მივლინებებისა და დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ; ზოგადი ხასიათის; პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვა, ამორიცხვა, მობილობისა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებები).
6. სხვა შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია ხორციელდება HR მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ ელექტრონულად.
7. არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღება შესაძლებელია განხორციელდეს მორიგე დარაჯის მიერ, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, პირველივე

სამუშაო დღის დაწყებისთანავე უნდა გადასცეს HR მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს. იმ შემთხვევაში, თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა შესასრულებლად, დაცვის სამსახურის მორიგე ვალდებულია დაუკავშირდეს დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს და იმოქმედოს მათი მითითების შესაბამისად.

8. საფოსტო კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატი, კონვერტის სიმართლე, 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.

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. კოლეჯში დოკუმენტების შედგენისას, სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს ლაკონური, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი. დოკუმენტების გაფორმება ხორციელდება საქართველოს ეროვნული სტანდარტის საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნათა დაცვით.

13. სამუშაო დღის დასრულებამდე მომზადებული დოკუმენტი დირექტორის ხელმოწერისთანავე იგზავნება ელექტრონულ პროგრამაში ჩართულ ადრესატთან.

14. მატერიალური სახით მომზადებული დოკუმენტი დირექტორის დავალებით ჩაბარდება ადრესატს დოკუმენტის მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირის 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 „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/პროფესიული სტუდენტების 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 რიგითი ნომერი (მაგ.: 01„კ“);

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.

4. კოლეჯიდან მატერიალური ფორმით გასული დოკუმენტების რეგისტრაციას ახორციელებს კოლეჯის HR მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში.

მუხლი 8. დოკუმენტების მოძრაობა კოლეჯში

1. საქმისწარმოებლის 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/და რეზოლუციის გარეშე, თანამდებობათა იერარქიის დაცვით.

4. თანამდებობის პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ 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, რომელშიც დასაბუთებულია გადაგზავნის მიზეზი.

მუხლი 9. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის „გერბიანი“, კანცელარიისა და არქივის ბეჭდები.
2. დოკუმენტის ასლის დედანთან შესაბამისობას ამოწმებს კოლეჯის HR მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი კოლეჯის კანცელარიის ბეჭდით, ასლზე დამოწმების თარიღის, თანამდებობისა და ხელმოწერის მითითებით.
3. საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯი მის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტების ან სხვა დოკუმენტების ასლების დამოწმებისას ადგენს დამოწმების ფურცელს დანართი N1-ის შესაბამისად, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-20 მუხლის საფუძველზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
 - ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
 - გ) დამოწმების დროსა და ადგილს;
 - დ) პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერას, სამსახურებრივ ბეჭედს (გერბიანი ბეჭედი).
4. დამოწმებული ასლის ყოველ გვერდს უნდა დაესვას სამსახურებრივი ბეჭედი და ჰქონდეს პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერა;
5. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის მიერ გამოიყენება ასევე ბიბლიოთეკის ბეჭედი, რომელიც დაესმება კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების პირველ და მე-17 გვერდებზე.
6. „გერბიანი“ ბეჭედი დაესმება კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ხელმოწერილ, სხვადასხვა საფინანსო და ა.შ დოკუმენტებს.
7. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერილი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

მუხლი 10. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება

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.

მუხლი 11. 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. საარქივო საქმისწარმოება ხორციელდება „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
5. 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);
6. დოკუმენტები ინახება კოლეჯის შესაბამის თანამდებობის პირთან და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადგილზე დროებით (3 წელი) შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ გადაეცემა HR მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს მიღება-ჩაბარების აქტით.
7. HR მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს მასთან არსებულ დოკუმენტებს კოლეჯის მუდმივმოქმედ საექსპერტო კომისიასთან შეთანხმებით გადასცემს არქივს მიღება-ჩაბარების აქტით.
8. დოკუმენტების არქივში გადაცემის პროცედურა მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებას, საქმეთა ანაწერის შედგენას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესი ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.
2. წინამდებარე წესში ცვლილება/ დამატების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.

დამოწმების ფურცელი

- დოკუმენტის ზუსტი დასახელება:
- ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურება:
- დამოწმების დრო:
- დამოწმების ადგილი:
- დამოწმებაზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობა და ხელმოწერა:
- სამსახურებრივი ბეჭედი: