

სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ დირექტორის
2024 წლის 30. 12. N 04-345 ბრძანება



საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – კოლეჯის „მერმისი“ საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. სამართლებრივი საფუძვლები

1. სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესის (შემდგომში - „წესი“) შემუშავების სამართლებრივი საფუძველია საქართველოს კანონი - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, ელექტრონული საქმისწარმოების შესახებ მოქმედი ნორმატივები, საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 წ. N414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ №951 ბრძანება.

2. სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ საქმისწარმოების წესი სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის და წარმოადგენს იმ ნორმათა ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლეჯში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი. საქმისწარმოების წესის შემუშავების მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება.

მუხლი 2. მიზანი და მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე წესი შედგენილია კოლეჯში საქმისწარმოების ერთიანი წესის განსაზღვრის, დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაციისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების დამუშავებისა და სისტემატიზაციის ეფექტურობის უზრუნველსაყოფად.

2. წესის მოქმედება ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირზე, კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა Eflow-ს მეშვეობით.

მუხლი 3. თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. პირის პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტები მომზადების პროცესშივე კონფიდენციალურია.

2. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა გაუფრთხილდნენ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას, მათზე მუშაობის დროს უზრუნველყონ მათი შესრულებისთვის გონივრული ვადების და ამ წესით დადგენილი სტანდარტების დაცვა.

3. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, მისი დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა აცნობოს 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. დოკუმენტებზე მუშაობისას, მისი შინაარსიდან გამომდინარე, დასაქმებულები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან.
6. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში, ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად, თანამშრომელი ვალდებულია ინფორმაცია წარუდგინოს შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 4. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები.

1. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
2. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩარიცხვაზე, ამორიცხვაზე, მობილობასა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებების კონტიგენტის აღრიცხვის ჟურნალში აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირია რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
3. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დახარისხებაზე, აღრიცხვაზე, სისტემატიზაციაზე (ფაილებში/ბაინდერებში) და სათანადო რეესტრების წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი არის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
4. პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვაზე და დადგენილი ფორმით რეესტრში აღრიცხვაზე პასუხისმგებელია ასევე რეესტრის სპეციალისტი.
5. კოლეჯის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფაზე, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 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-ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი;
 - 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. კოლეჯში კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება იურიდიულ მისამართზე: ქ. თბილისი, დავით გურამიშვილის ჩიხი 9/ა.

2. შემოსული კორესპონდენციის მიღების ფორმებია:

- ა) მატერიალურ ფორმატში ხელზე ჩაბარება;
- ბ) ელექტრონული ფოსტით მიღება;
- გ) საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით (Eflow) მიღება.

3. მატერიალურ ფორმატში შემოსული კორესპონდენცია სკანირდება და აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში.

4. მატერიალურ ფორმატში რეგისტრირდება:

- ა) პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები.
- ბ) სხვადასხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთთანამშრომლობაზე გაფორმებული ხელშეკრულებები/მემორანდუმები.
- გ) საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმები.

დ) ბრძანებები (საკადრო ხასიათის; შევსებულების, მივლინებებისა და დროებითი შრომისუნარობის შესახებ; ზოგადი ხასიათის; პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვა, ამორიცხვა, მობილობისა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებები).

5. სხვა შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ ელექტრონულად.

6. 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.

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

8. კორესპონდენცია ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციისთანავე გადაეწერება კოლეჯის დირექტორს, ხოლო დირექტორი განსაზღვრავს შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს.

9. 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.

10. კოლეჯში დოკუმენტების შედგენისას, სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს ლაკონური, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი. დოკუმენტების გაფორმება ხორციელდება ამ წესის შესაბამისად.

11. მომზადებული დოკუმენტი ეგზავნება ადრესატს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით (Eflow)/ ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან ბარდება მატერიალურად.

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, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა-შეჩერება, მობილობასა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებების ინდექსი - „05“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 05-01);

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.

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

მუხლი 8. დოკუმენტების მოძრაობა კოლეჯში

1. ადამიანური რესურსების მართვისა 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/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. უცხოურ ენაზე შემოსული დოკუმენტაციის განხილვის თავისებურებანი

1. საერთაშორისო საინფორმაციო ქსელიდან ან უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან/უფლებამოსილი ორგანოდან კოლეჯის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით უცხოურ ენაზე შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა არაოფიციალური თარგმანის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის მიერ თანამშრომლის კომპეტენციიდან გამომდინარე.
2. კოლეჯის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსულ კორესპონდენციაზე (კოლეგიური ვიზიტის/დელეგაციის სტუმრობის/გამოცდილების გაზიარების შესახებ და სხვა) პასუხი გაიცემა კოლეჯის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის მიერ, შესაბამისი უცხოური ენის ცოდნის გათვალისწინებით.
3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი წესი ვრცელდება იმ დოკუმენტზე, რომელიც შესრულებულია ინგლისურ, გერმანულ ან რუსულ ენაზე. სხვა ენაზე შესრულებული დოკუმენტია შესაძლებელია რეგისტრაციისა და შემდგომი რეაგირების მიზნებისთვის, მომსახურების შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე გადაეგზავნოს თარჯიმანთა ბიუროს, დოკუმენტის ოფიციალური თარგმანის შესრულებისათვის.

მუხლი 10. 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 ადამიანური რესურსების 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 NI-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 ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

მუხლი 11. ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია დირექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა.
2. დაუშვებელია ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციაზე, გარდა სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებისა.
3. დირექტორის ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია კოლეჯის დირექტორის მოადგილე.

მუხლი 12. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება

კოლეჯში საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა ხდება მისი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსისა და რაოდენობის შესწავლის საფუძველზე. მისი შეთანხმება ხდება 5 წელიწადში ერთხელ საარქივო დაწესებულებასთან.

მუხლი 13. საარქივო საქმისწარმოება

1. თანამშრომლებისაგან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით კოლეჯში არსებობს არქივი.
2. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია კოლეჯში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, დაცვა და საჭიროებისამებრ გამოყენება.
3. არქივს ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორის მიერ დანიშნული პირი - არქივარიუსი.
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 ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს მიღება-ჩაბარების აქტით.
7. ადამიანური რესურსების 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 14. 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: