

საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. „საქმისწარმოების წესი“ განსაზღვრავს საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
2. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
3. თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
4. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს ზემდგომს.
5. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს დირექტორის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს დირექტორს. დოკუმენტის ჩაბარებისას მიმღები ხელს აწერს დოკუმენტის მიღების შესახებ.
6. საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
7. კოლეჯის საქმეთა მმართველს ევალება:
 - ა) შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვა;
 - ბ) დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;
 - გ) დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
 - დ) დოკუმენტების შედგენის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - ე) გასული დოკუმენტების აღრიცხვა და დაგზავნა;
 - ვ) ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
 - ზ) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
 - თ) შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება;
 - კ) დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება და დაარქივება.

მუხლი 2. დოკუმენტაციის სახეები

საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

- ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
- ბ) გასული დოკუმენტაცია;
- გ) ბრძანებები;
- დ) ხელშეკრულებები;

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

1. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე სარეგისტრაციო ჟურნალში. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის.

2. შემოსული დოკუმენტაციისა და შემოსული განცხადებების აღრიცხვა.

- ა) სახელმწიფო და კერძო ორგანიზაციებიდან მიღებული კორესპონდენცია აღირიცხება „შემოსული

დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“. „შემოსული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“ აღინიშნება: რიგითი ნომერი (1,2,3,4 და ა.შ), შემოსული კორესპონდენციის ნომერი და თარიღი, ადრესატი, მოკლე შინაარსი, შემსრულებლის ვინაობა, შემსრულებლის ხელისმოწერა, შესრულების მდგომარეობა და საქმის ნომერი, რომელშიც ჩაკერებულია დოკუმენტი;

ბ) სტუდენტების, თანამშრომლების და მოქალაქეთა განცხადებები აღრიცხება „შემოსული განცხადებების რეგისტრაციის ჟურნალში“. „შემოსული განცხადებების რეგისტრაციის ჟურნალში“ აღინიშნება: რიგითი ნომერი (1,2,3,4 და ა.შ), შემოსული განცხადების თარიღი და ნომერი, ადრესატი, მოკლე შინაარსი, შემსრულებლის ვინაობა, შემსრულებლის ხელისმოწერა და შესრულების მდგომარეობა და საქმის N, რომელშიც ჩაკერებულია განცხადება;

მუხლი 4. გასული კორესპონდენციების აღრიცხვა

1. კოლეჯის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილი დოკუმენტაცია - წერილები, განცხადებები, პასუხები სახელმწიფო და კერძო ორგანიზაციებიდან მიღებულ დოკუმენტებზე და სხვა, აღრიცხება „გასული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“. „გასული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“ აღინიშნება: რიგითი ნომერი (1,2,3,4 და ა.შ), გასული კორესპონდენციის თარიღი და ნომერი, ადრესატი, მოკლე შინაარსი, ფურცელთა რაოდენობა, შემოსული დოკუმენტაციის ნომერი და თარიღი (თუ დოკუმენტი წარმოადგენს შემოსული დოკუმენტაციის პასუხს), შემსრულებლის სახელი, გვარი და ხელმოწერა;

2. სტუდენტზე, კურსდამთავრებულზე, კოლეჯის და თანამშრომლებზე, გაცემული ცნობები აღრიცხება „გასული ცნობების სარეგისტრაციო ჟურნალში“. „გასული ცნობების სარეგისტრაციო ჟურნალში“ აღინიშნება: რიგითი ნომერი (1,2,3,4 და ა.შ), გაცემული ცნობის თარიღი და ნომერი, ადრესატი, მოკლე შინაარსი, შემსრულებლის სახელი, გვარი და ხელმოწერა.

მუხლი 5. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

1. კანცელარიის და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურისთვის გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმეთა მმართველი.
2. ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს კოლეჯის თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღრიცხოს სარეგისტრაციო ჟურნალში სათანადო წესით.
3. დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს.
4. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
5. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ, არაუგვიანეს მეორე დღისა;
6. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება კანცელარიას (საქმეთა მმართველს) და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა კორესპონდენციის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს.
7. გაგზვნილი დოკუმენტის ასლი ინახება კანცელარიაში.

მუხლი 6. ბრძანებების რეგისტრაცია

1. ბრძანების პროექტს ადგენს საქმეთა მმართველი, რომელსაც წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.
- 2 ბრძანება შინაარსის მიხედვით იყოფა სამ ჯგუფად: საკადრო ბრძანებები, ბრძანებები ძირითად საქმიანობაზე, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანებები.
3. ბრძანების ტექსტი შედგება სამი ნაწილისაგან:

პირველ საერთო ნაწილში მოცემულია ინფორმაცია თუ რის შესახებაა დოკუმენტი,

მეორე ნაწილში აღინიშნება ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები,

მესამე ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“ და მოიცავს კონკრეტულ გადაწყვეტილებას ამა თუ იმ ქმედების განხორციელებასა თუ ქმედების განხორციელებისაგან თავის შეკავების თაობაზე-სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.

4 ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ბლანკზე, რომლის უკანა მხარეს დაიტანება უშუალო შემსრულებლის/შემსრულებლების ვიზირება.

5. ბრძანების ამონაწერი არის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა.

6. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო.

7. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.

მუხლი 7. ხელშეკრულების აღრიცხვა

1. ხელშეკრულებები აღრიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

2. თითოეულ ხელშეკრულებას ენიჭება ინდივიდუალური ნომერი, რომელიც შედგება ხელშეკრულების სახის ასობრივი აღნიშვნისაგან-„შ“-მომითი ხელშეკრულებებისათვის, „ს“-

სასწავლო ხელშეკრულებებისათვის, „ფ“- ფინანსური სახის ხელშეკრულებებისათვის,

„ი“- სხვა სახის ხელშეკრულებებისათვის, შემდგომ დახრილი ხაზი, ხოლო მის შემდეგ კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითი ნომერი.

3. სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელშეკრულების რეგისტრაციისას ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული რეკვიზიტების გარდა მიეთითება რიგითი N, თარიღი, ხელშეკრულების ნომერი, ხელშეკრულების საგანი, ხელშეკრულების მოქმედების ვადა, ხელშეკრულებაზე პასუხისმგებელი პირი, პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

მუხლი 8. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

1. დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;

ბ) კოლეჯის დირექტორის ხელმოსაწერი დოკუმენტი ვიზირებული უნდა იყოს იმ პირის მიერ,

რომელმაც მოამზადა დოკუმენტის პროექტი.

გ) გასაგზავნი დოკუმენტის ვიზირება ხდება დოკუმენტის ასლზე, განკარგვითი ხასიათის დოკუმენტებისა და სხვა შიდა დოკუმენტების ბოლო ფურცლის ქვედა ნაწილში. მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები საბოლოო გაფორმებისათვის ბარდება კანცელარიას (საქმეთა

მმართველს).

2. განკარგვითი ხასიათის დოკუმენტის დანართს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ნომრისა და თარიღის ჩვენებით. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს საქმეთა მმართველის მიერ;

3. ბრძანება იგზავნება კოლეჯის დირექტორთან ხელმოსაწერად. ხელმოწერილი ბრძანება ტარდება

ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში.

4. ბრძანებაზე ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება ინფორმაცია: ბრძანების თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და შინაარსი.

5. კოლეჯში გამოცემული ყველა ბრძანება აღირიცხება ერთ სარეგისტრაციო ჟურნალში;

6. ბრძანებების აღრიცხვა იწყება წლის დასაწყისში. ბრძანებები კანცელარიის და სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურში ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც სათანადო წესით ბარდება არქივს.

მუხლი 9. დავალებათა გაფორმება

1. შემოსულ დოკუმენტებზე თანამშრომლებს რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს კოლეჯის დირექტორი.

2. დავალებები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე თანამშრომლის მიერ, გადაეცემათ მათ რიგრიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

3. ხელმოწერილი დავალება დოკუმენტებთან ერთად უბრუნდება კანცელარიას რეგისტრაციისათვის, გაფორმებისა და დაგზავნისათვის. ადრესატებს ეგზავნებათ შესაბამისი დოკუმენტების დამოწმებული ასლები. დედნები ინახება კანცელარიში;

4. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების და მისი დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმეთა მმართველი.

5. მოქალაქეთა წერილებთან დაკავშირებით გაცემულ დავალებებს ამავე წესით აფორმებს და აგზავნის საქმეთა მმართველი.

მუხლი 10. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი

1. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებებით განსაზღვრული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმეთა მმართველი.

2. დავალების შესრულების ვადა მითითებული უნდა იყოს რეზოლუციის ტექსტში.

მუხლი 11. ინფორმაციის გაცემის უფლება

საქმეთა მმართველი კოლეჯის თანამშრომლებზე გასცემს დოკუმენტებზე მუშაობის აუცილებელ ზეპირ ინფორმაციას. კერძოდ:

ა) კანცელარიაში შემოსულ ნებისმიერ დოკუმენტზე;

ბ) დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;

გ) დირექტორის ბრძანებების თაობაზე (ვინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);

დ) დანიშვნა-განთავისუფლების ბრძანებების თაობაზე;

ე) დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;

ვ) კანცელარიის სამსახურში შემოსულ მოქალაქეთა წერილებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;

ზ) არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;

თ) დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე;

მუხლი 12. არქივი

საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის და მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებანი

„საქმისწარმოების წესში“ ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.