



დამტკიცებულია ა(ა)იპ ახალი პროფესიული კოლეჯის დირექტორის

2017 წლის 21 ივლისის N5 ბრძანებით

## საქმისწარმოების წესი

### 1. ზოგადი დებულებები

1.1 ა(ა)იპ ახალი პროფესიული კოლეჯის (შემდგომში „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის სრულყოფა-კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება.

1.2 საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების შესაბამისად. მისი ნორმების დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა წარმოებისას.

### 2. საქმისწარმოებელი სტრუქტურული ერთეული

2.1 საქმისწარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულია კოლეჯის კანცელარია, რომელიც კოორდინირებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას და სხვა შესაბამის საქმიანობას;

2.2 დაწესებულების რეკვიზიტებია:

საქართველო, თბილისი, დიდგორის ქუჩა 64 ტელ: 2515473, ვებ.გვერდი: proficollege.ge;  
ელ: ფოსტა: proficollege@yahoo.com;

2.3 დაწესებულებაში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებას ახორციელებს კანცელარიის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობა განსაზღვრულია დაწესებულების დებულებით, მათ შორის: შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზაში შეყვანა, დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის, დოკუმენტების სხვა ორგანიზაციებში გაგზავნა, საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება, არქივის წარმოება, საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობა;

2.4 დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გაგზავნისთვის გამოიყენება ბლანკი, ბეჭედი, შტამპი და ფაქსიმილე;

2.5 დირექტორის ბრძანება გამოიცემა დაწესებულების ბლანკზე;

2.6 დაწესებულების ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების სიმბოლიკა, დაწესებულების სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია.

2.7 კანცელარია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე დოკუმენტებზე იყენებს „ფაქსიმილეს“, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს როგორც ხელმოწერას.

### 3. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა

3.1 კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა და შემდგომ ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით რეგისტრაცია ხორციელდება შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალებში (ჟურნალები აკინძი

- ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი;

### 4. ბრძანებების რეგისტრაცია

4.1 ბრძანების ტექსტს ამზადებს კანცელარიის უფროსი, რომელიც ტექსტს ათანხმებს დირექტორთან;

4.2 შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება ორ ეგზემპლარად ამ წესის დანართით განსაზღვრულ ბრძანების ფურცელზე;

4.3 ბრძანებები ფორმდება „ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში“ და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო და საქაღალდის ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- შინაარსი, სათაური;
- უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა;

4.4 ბრძანება ამოქმედდება ხელმოწერისთანავე (თუ ძალაში შესვლის თარიღი ტექსტში არ არის განსაზღვრული).

4.5 ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება ან არ ამოიწურება ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ნორმატიული აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ დირექტორს;

4.6 კანცელარიის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;

4.7 ბრძანებების წიგნში ასევე რეგისტრირდება სხოდმის ოქმები, ინვენტარიზაცია, და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების ამსახველი დოკუმენტები.

4.8 ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, წევრები, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი.

4.9 ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვას, დაადგინეს (გადაწყვიტეს).

4.10 მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში.

4.11 დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.

4.12 ბრძანებები კანცელარიაში ინახება 4 წლის ვადით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, გადაეცემა არქივს;

4.13 არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციას თან ახლავს შემაჯამებელი ჩანაწერი.

4.14 ბრძანებას შესაძლოა ერთვოდეს დანართი, რომლის შესახებ უნდა იყოს აღნიშნული შესაბამისი ნუმერაციით; დანართი თან ერთვის ბრძანებას და წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

## 5. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

5.1 ამ მუხლის მიზნებისთვის შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება როგორც გარე სივრციდან მიღებული კორესპონდენცია, ასევე, შიდა დოკუმენტაცია წარმოდგენილი დაწესებულების წევრის მიერ.

5.2 კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და საათებში უფლებამოსილი პირის - კანცელარიის უფროსის მიერ (მიღებულად ჩაითვლება ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილიც [proficollege@yahoo.com](mailto:proficollege@yahoo.com));

5.3 განცხადება /წერილი ელექტრონულად გამოგზავნის დროს ჩაბარებულად ჩაითვლება მხოლოდ შემდეგი რეკვიზიტების აღნიშვნის შემთხვევაში: სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის მონაცემები, მათ შორის მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონი, წერილის /განცხადების შინაარსი; იურიდიული პირის შემთხვევაში სრული სახელწოდება და იურიდიული პირისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტები - სრული დასახელება, სამართლებრივი ფორმა, საიდენტიფიკაციო კოდი, წარმომადგენლობაზე უფლებასილი პირის ვინაობა;

5.4 შემოსული კორესპონდენციის მიღების დროს კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება საქმისწარმოების შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით;

5.5 დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტი განსაზღვრული წესის დაცვის შემდეგ რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო და საქალაქის ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- გამომგზავნის რეკვიზიტები;
- წერილის მოკლე შინაარსი ან სათაური;

5.6 დაწესებულებაში მიღებულ ელექტრონულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაცემა 10 სამუშაო დღის ვადაში ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს რაც ბეჭდურის შემთხვევაში;

5.7 დაწესებულებაში ბეჭდური ფორმით მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღეში, ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს;

5.8 უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ კოლეჯის კანცელარია უზრუნველყოფს მის თარგმნას; გადათარგმნილი კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს;

5.9 არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

## 6. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

6.1 გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი და დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი სახის დოკუმენტი;

6.2 გასული კორესპონდენცია იბეჭდება 2 ეგზემპლარად ბლაკზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელთაგან ერთი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე ინახება დაწესებულებაში;

6.3 ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში კი შენახვასა და შესაბამის რეგისტრაციას ექვემდებარება ამობეჭდილი მასალა;

6.4 წერილის გაგზავნისას ზედა მარცხენა კუთხეში დაესმება წერილის ნომერი, მარჯვენა კუთხეში თარიღი, თვე და წელი;

6.5 გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო და საქაღალდის ნომერი;
- გაგზავნის თარიღი;
- ადრესატი;
- წერილის ნომერი რომელზეც მომზადდა პასუხი;
- წერილის სათაური ან მოკლე შინაარსი;

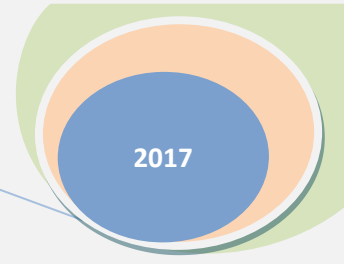
## 7. ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი

7.1 ხელშეკრულებებს განეკუთვნება - დაწესებულების წევრებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, ფინანსური გარიგების დამადასტურებელი შეთანხმებები, სხვადასხვა ხელშეკრულებები;

7.2 ხელშეკრულებაში მითითებული უნდა იყოს თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ხელმოწერა და ბეჭედი;

7.3 ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო და საქაღალდის ნომერი;
- გაფორმების თარიღი;
- ხელშეკრულების შინაარსი;
- მეორე მხარის ვინაობა;



### 8. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება

8.1 მუდმივად ან/და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში რჩება სამსახურებში, ხოლო შემდეგ ბარდება კოლეჯის კანცელარიას დასაარქივებლად.

8.2 დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს საარქივო საქმეთა გაფორმების და მათი აღწერის პროცედურებს, აგრეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენას.

8.3 შენახვაზე გადაცემული საქმეები უნდა აიკინძოს, დაინომროს ფურცლები, შედგეს საჭიროების შემთხვევაში სარჩევი და საქმე ჩაიკეროს გარეკანში, რომელშიც აღინიშნება საქმის დასახელება და სხვა რეკვიზიტები. გასული ან/და მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკი, დაბადების მოწმობა, ატესტატი და სხვა ჩაიდება კონვერტში და მოთავსდება საქმესთან ერთად.

### 9. დაწესებულების წევრთა პირადი საქმეები

9.1 დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ა) ავტობიოგრაფია - CV;
- ბ) ერთი ფოტოსურათი;
- გ) განცხადება;
- დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ე) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ვ) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია;

9.2 პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ა) კოლეჯის მიერ დადგენილი ფორმის განცხადება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- გ) საბაზო/სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ნოტარიულად დამოწმებული დოკუმენტის ასლი;
- დ) უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში განათლების აღიარების დოკუმენტი;
- ე) ორი ფოტოსურათი
- ვ) საჭიროებისამებრ მოთხოვნილი სხვა დოკუმენტაცია;

### 10. დასკვნითი დებულება

- 10.1 საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;
- 10.2 დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში;
- 10.3 საქმისწარმოების წესში ცვლილებები და დამატებები შესაძლებელია მხოლოდ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.