

## 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 ეფექტური მართვა.
- 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, დავით აღმაშენებლის N52 ტელ: 2515473, ვებ.გვერდი: proficollege.ge; ელ: ფოსტა: [proficollege@yahoo.com](mailto:proficollege@yahoo.com) ;
- 2.3 დაწესებულებაში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებას ახორციელებს კანცელარიის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობა განსაზღვრულია დაწესებულების დებულებით;
- 2.4 დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების შედგენა-წარმოებაშიღება-გაგაზავნისთვის 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 ხორციელდება ყოველი ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალებში:
  - ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
  - შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;

- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დიპლომების) რეგისტრაციის ჟურნალი;
- მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (სერთიფიკატების) რეგისტრაციის ჟურნალი;

#### 4. ბრძანებების რეგისტრაცია

- 4.1 ბრძანების ტექსტს ამზადებს კანცელარიის უფროსი, რომელის შეთანხმება ხდება დირექტორთან;
- 4.2 შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება ამ წესის დანართით განსაზღვრულ ბრძანების ფურცელზე;
- 4.3 ბრძანებები ფორმდება „ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში“ შემდეგი რეკვიზიტებით:
- სარეგისტრაციო და საქალაქის ნომერი;
  - რეგისტრაციის თარიღი;
  - შინაარსი, სათაური;
  - შენიშვნა.
- 4.4 ბრძანება ამოქმედდება ხელმოწერისთანავე (თუ ძალაში შესვლის თარიღი ტექსტში არ არის განსაზღვრული);
- 4.5 ბრძანებას შესაძლოა ერთვოდეს დანართი, რომელიც ნუმერაციით წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს;
- 4.6 ბრძანება ძალაშია, 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;
- 4.7 კოლეჯის კანცელარია ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა.

#### 5. ოქმების რეგისტრაცია

- 5.1 ოქმების რეგისტრაციის წიგნში რეგისტრირდება სხოდმის ოქმები, გადაწყვეტილებები და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების ამსახველი დოკუმენტები.
- 5.2 ოქმის ძირითადი ნაწილებია:
- დოკუმენტის სახელწოდება და რიგითი ნომერი;
  - კრების (სხდომის, თათბირის) ჩამტარებელი ორგანიზაციის დასახელება;
  - კრების მოწვევის ადგილი და თარიღი;
  - კრების მონაწილეთა შემადგენლობა (გვარების მიხედვით);
  - კრების ხელმძღვანელთა გვარები და ინიციალები;
  - დღის წესრიგი (საკითხთა ნუსხა);
  - ოქმის ტექსტი;
  - “მოისმინეს“ - მიუთითებენ გამომსვლელთა გვარებს და გამოსვლის მოკლე შინაარსს;
  - “დაადგინეს“ - აღინიშნება (ან დაერთვის ოქმს) დასახელებული ღონისძიება;

- შესაძლო დანართების ნუსხა ფურცელთა რაოდენობის მითითებით; • კრების თავჯდომარისა და მდივნის ხელმოწერა.

5.3 ოქმები ფორმდება ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო და საქალაქის ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- შინაარსი;
- შენიშვნა.

## 6. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

- 6.1 ამ მუხლის მიზნებისთვის შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება როგორც გარე სივრციდან მიღებული კორესპონდენცია, ასევე, შიდა დოკუმენტაცია - წარმოდგენილი დაწესებულების წევრის მიერ.
- 6.2 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));
- 6.3 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;
- 6.4 შემოსული კორესპონდენციის მიღების დროს კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება საქმისწარმოების შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით;
- 6.5 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.
- 6.6 დაწესებულებაში მიღებულ ელექტრონულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღის ვადაში ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს რაც ბეჭდურის შემთხვევაში;
- 6.7 დაწესებულებაში ბეჭდური ფორმით მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღეში, ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს;
- 6.8 უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ კოლეჯის კანცელარია უზრუნველყოფს მის თარგმნას; გადათარგმნილი კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს;
- 6.9 არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

## **7. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია**

- 7.1 გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი და დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი სახის დოკუმენტი;
- 7.2 გასული კორესპონდენცია იბეჭდება 2 ეგზემპლარად ბლანკზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელთაგან ერთი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე ინახება დაწესებულებაში;
- 7.3 ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში კი შენახვასა და შესაბამის რეგისტრაციას ექვემდებარება ამობეჭდილი მასალა;
- 7.4 წერილის გაგზავნისას ზედა მარცხენა კუთხეში დაესმება წერილის ნომერი, მარჯვენა კუთხეში თარიღი, თვე დაწელი;
- 7.5 გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შემდეგი რეკვიზიტებით:
- სარეგისტრაციო და საქალაქის ნომერი;
  - გაგზავნის თარიღი;
  - ადრესატი;
  - წერილის ნომერი რომელზეც მომზადდა პასუხი;
  - წერილის სათაური ან მოკლე შინაარსი.

## **8. ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების რეგისტრაცია**

- 8.1 ხელშეკრულებებს განეკუთვნება - დაწესებულების წევრებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, ფინანსური გარიგების დამადასტურებელი შეთანხმებები, სხვადასხვა ხელშეკრულებები;
- 8.2 ხელშეკრულებაში მითითებული უნდა იყოს თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ხელმოწერა და ბეჭედი;
- 8.3 ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:
- სარეგისტრაციო და საქალაქის ნომერი;
  - გაფორმების თარიღი;
  - ხელშეკრულების შინაარსი;
  - მეორე მხარის ვინაობა.

## **9. დაარქივებული დოკუმენტების რეგისტრაცია**

- 9.1. დაწესებულების არქივის დაკომპლექტება ხდება ორგანიზაციის სამსახურებიდან მიღებული დოკუმენტებით, რომელსაც ყოველი წლის ბოლოს გამოითხოვს კანცელარიის უფროსი და კანცელარიის სპეციალისტი.

დოკუმენტების გადარჩევა ხდება დირექტორის თანდასწრებით, რომლის დროსაც განისაზღვრება მუდმივად შესანახი (დასაარქივებელი) საბუთების გადაწყობა. დასაარქივებელი საქმეები უნდა აიკინძოს დაინომროს შედგეს სარჩევი, მოხდეს მათი რეგისტრაცია და მოთავსდეს საქალაქდეში.

## **10. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაცია**

- 10.1. მკაცრი აღრიცხვის რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შევსებული პროფესიული დიპლომი და სერთიფიკატი. მათი გაცემა ხდება კოლეჯში დადგენილი წესის შესაბამისად.

## 11. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა

11.1. დოკუმენტების სანდოობისა და დაცულობის მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, კოლეჯის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირი (დირექტორი), სარგებლობს კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერით: ასეთი ტიპის დოკუმენტის მატერიალურ სახეს დაესმის სპეციალური შტამპი წარწერით: „ხელმოწერილია ელექტრონულად“.

## 12. დასკვნითი დებულება

- 12.1. საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;
- 12.2. დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი რედაქციის დამტკიცების შემთხვევაში;
- 12.3. საქმისწარმოების წესში ცვლილებები და დამატებები შესაძლებელია მხოლოდ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.