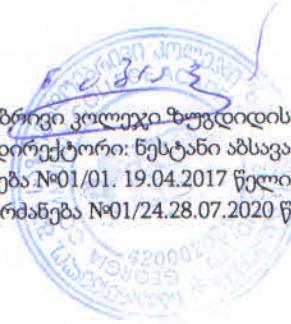


დამტკიცებულია:

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის  
აკადემიის დირექტორი: ნესტანი აბსავა  
გრძანება №01/01. 19.04.2017 წელი  
ცვლილება: გრძანება №01/24.28.07.2020 წ



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია

საქმისწარმოების ერთიანი წესი

ზუგდიდი  
2017 წელი

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის (შემდგომში აკადემია) საქმის წარმოების ერთიანი წესის (შემდეგში წესი) მიზანია დაწესებულებაში საქმის წარმოების ორგანიზების სისტემის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების, აღრიცხვისა/რეგისტრაციის ხარისხის სრულყოფა და კოორდინაცია.
- 1.2. აკადემიას ჰყავს საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელიც ამ წესის შესაბამისად აწარმოებს საქმისწარმოებას.
- 1.3. საქმისწარმოება განხორციელდეს ელექტრონულად eflow.emis.ge-ს პორტალის გამოყენებით.

## მუხლი 2. ბრძანებების აღრიცხვის და რეგისტრაციის წესი

- 2.1. მნიშვნელოვანი საკითხების, მირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით დაწესებულება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის დირექტორი გამოსცემს განკარგულებით დოკუმენტს -ბრძანებას.
- 2.2. ბრძანების ტექსტს შეიმუშავებს მისი გამომცემელი საკუთარი ინიციატივით, ან/და მისი დავალებით ბრძანების პროექტს შეიმუშავებს საქმისწარმოების მენეჯერი.
- 2.3. ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში ყალიბდება დოკუმენტის მიზნები და ამოცანები, გამოცემის საფუძველი (განცხადება, საკანონმდებლო თუ ნორმატიული აქტი, მათი დასახელება, ნომერი, თარიღი და ა.შ ) ხოლო განკარგულებით ნაწილში აღინიშნება კონკრეტული ქმედება, შემსრულებელი და შესრულების ვადები, აგრეთვე პირი, რომელსაც ევალება შესრულებაზე კონტროლი.
- 2.4.. ბრძანება ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ, ვისაც დავალებული ჰქონდა მისი პროექტის მომზადება.
- 2.5. ბრძანებები იყოფა 2 კატეგორიად: საერთო და სტუდენტების; ბრძანების ინდექსია 01,02 ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით. მაგ: 01/01, 01/02 და 02/01, 02/02 ა.შ
- 2.6. ბრძანებები რეგისტრირდებიან კატეგორიების მიხედვით სხვადასხვა სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც ფიქსირდება:
  - ბრძანების ნომერი;
  - ბრძანების მიღების თარიღი;
  - მოკლე შინაარსი;
  - შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი;
  - მირითადი ფურცლების რაოდენობა;
  - დანართის ფურცლების რაოდენობა;
  - შენიშვნა.
- 2.7. აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე დაესმება ორგანიცაზის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი.
- 2.8. ბრძანებები იბეჭდება აკადემიის ბრძანების ფურცელზე, რომლის ფორმას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.

### მუხლი 3. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის და რეგისტრაციის წესი

- 3.1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ნებისმიერი სახის დოკუმენტი(წერილი - საინიციატივო / საპასუხო, მინდობილობა და რეკომენდაცია), რომლის მოქმედებაც მიმართულია დაწესებულებას უფლებამოსილების გავრცელების ფარგლებს გარეთ.
- 3.2. აკადემიიდან გასული კორესპონდენციის ტექსტი თავსდება აკადემიის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე;
- 3.3. გასული კორესპონდენციის ინდექსი 03, ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით. მაგ: 03/01, 03/02 და ა.შ
- 3.4. გასული კორესპონდენცია რეგისტრიდება გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც მიეთითება:
- ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი;
  - თარიღი;
  - მოკლე შინაარსი;
  - ვის გაეგზავნა;
  - ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
  - დანართის ფურცლების რაოდენობა;
  - შენიშვნა.
- 3.5. გასული დოკუმენტის ქსეროასლი ინახება დაწესებულებაში კანცელარიაში.
- 3.6. აკადემიაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში ადრესატს გადაეცემა პირადად.

### მუხლი 4. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის და რეგისტრაციის წესი

- 4.1. დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გადარჩევას, რეგისტრაციას და დაწესებულებას ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას
- 4.2. შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება მიღების დღესვე. არასამუშაო საათებსა თუ დღეებში შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება მომდევნო პირველ სამუშაო დღესვე.
- 4.3. დოკუმენტების მიღებისა და პირველად აღრიცხვა—დამუშავებას ანხორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი. რეგისტრაციისას დოკუმენტის პირველი გვერდის მარჯვენა დაბალ კუთხეში დაესმის დაწესებულებას შტამპი, სადაც აღინიშნება შემოსვლის თარიღი და დაწესებულებაში დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი.
- 4.4. აკადემიაში შემოსული კორესპონდენცია მას შემდეგ რაც მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი ეგზავნება დირექტორს.
- 4.5. აკადემიის დირექტორი შემოსულ რეგისტრირებულ კორესპონდენციას საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეზოლუციით უგზავნის აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.
- 4.6. ყველა შემოსულ დოკუმენტს ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: დოკუმენტის სარეგისტრაციო ინდექსი გამოიყოფა წილადის ხაზით და მიეთითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის რიგითობა.
- 4.7. შემოსული კორესპონდენცია იყოფა ორ ნაწილად შემოსული განცხადებები და ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენცია, დოკუმენტაციის ინდექსი 04, 05 ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით. მაგ: 04/01, 04/02 და 05/01, 05/02 ა.შ

4.8. შემოსული კორესპონდენცია აღირიცხება სხვადასხვა სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც ფიქსირდება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- შემოსვლის თარიღი;
- შემოსული დოკუმენტის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი;
- გამომგზავნის ვინაობა;
- დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

#### მუხლი 5. ოქმები

5.1. დაწესებულებას დამფუძნებლების/პარტნიორების და კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე საკითხთა განხილვა და გადაწყვეტილებათა მიღება ფიქსირდება—ოქმებში, რომლებიც ფორმდება ჩანაწერების და სხვა მასალების საფუძველზე.

5.2. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი, ძირითადი და სარეზოლუციო ნაწილისაგან. შესავალში აღინიშნება თარიღი, დღის წესრიგი, თავჯდომარე, მდივანი, მოწვეულთა და დამსწრეთა სია და სხვა. ძირითად ნაწილში აღინიშნება მოხსენებების, სიტყვაში გამოსულთა ტექსტების შინაარსები, გამოთქმული მოსაზრებები და ა.შ. დასკვნით, ანუ სარეზოლუციო ნაწილში აღინიშნება მიღებული გადაწყვეტილება.

5.3. ოქმები იყოფა ორ ნაწილად:

1) დამფუძნებლის გადაწყვეტილება/პარტნიორთა კრების ოქმი: ინდექსი 06, ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით. მაგ: 06/01, 06/02 და ა.შ

2) სხვა სახის ოქმები(საკვალიფიკაციო კომისიის, არაფორმალური განათლების აღიარების კომისიის და სხვა): ინდექსი 07 ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით. მაგ: 07/01, 07/02 და ა.შ

5.4. ოქმების რეგისტრაცია წარმოებს ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- თარიღი;
- მოკლე შინაარსი;
- შენიშვნა;

#### მუხლი 6. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

6.1. დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

6.2. ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს ინდექსები ენიჭება შემდეგი სახით:

- შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულების ინდექსი 08. ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით. მაგ: 08/01, 08/02 და ა.შ
- სასწავლო ხელშეკრულების ინდექსი 09, ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით. მაგ: 09/01, 09/02 და ა.შ
- სხვა საკითხებზე დადებული ხელშეკრულების/მემორანდუმის ინდექსი 10, ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით. მაგ: 10/01, 10/02 და ა.შ

6.3. ხელშეკრულებები ან/და მემორანდუმები აღირიცხება შესაბამის ხელშეკრულებების  
ან/და მემორანდუმების აღრიცხვის ფურნალებში რომლებიც მოიცავს შემდეგ  
ინფორმაციას:

- ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- ხელშეკრულების დადების თარიღი;
- ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;
- ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

#### მუხლი 7. დავალებათა მომზადება, გაფორმება, გადაგზავნა და შესრულების კონტროლი

7.1. დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება დირექტორს;

7.2. საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს პროექტის დირექტორისათვის გადაცემას და შემდგომ უკან დაბრუნებულის შესაბამისი ადრესატისთვის მიწოდებას და ამ პროცედურის აღრიცხვიანობას;

7.3. ინფორმაციული ხასიათის მქონე დოკუმენტები ადრესატებს ეგზავნებათ პასუხის მოთხოვნის გარეშე.

7.4. დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად.

7.5. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი გულისხმობს მის კონტროლზე აყვანას, შესრულების მიმდინარეობაზე ინფორმაციის მიღებისა და შემოწმების, დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.

7.6. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი ევალება საქმისწარმოების მენეჯერს, ხოლო დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ შემსრულებელს.

7.7. საქმისწარმოების მენეჯერი დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციას (ზეპირი ფორმით) დაწესებულებას ხელმძღვანელობას წარუდგენს სისტემატურად—საჭირო ზომების მისაღებად თავის წინადადებებთან ერთად.

7.8. შემსრულებლის სამსახურიდან გათავისუფლების ან მის მიერ დოკუმენტის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დოკუმენტი შესასრულებლად გადაეცემა სხვა შემსრულებელს.

#### მუხლი 8. დოკუმენტის ასლების დამზადება

8.1. დაწესებულებას შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი.

8.2. ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.

8.3. ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს დაწესებულებას საქმისწარმოების მენეჯერის ან/და საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის ხელმოწერით, რომელიც ამოწმებს მის შესაბამისობას დედანთან.

#### მუხლი 9. დოკუმენტის შენახვა

9.1. შექმნის მომენტიდან დაწესებულებას არქივში გადაცემამდე დოკუმენტები საიმედოდ ინახება მათი ფორმირების ადგილზე. მათ შენახვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი აგრეთვე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები.

9.2. სხვა დაწესებულებისთვის საქმეთა გადაცემა, აგრეთვე საქმეებიდან დოკუმენტის პმოღება დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის ნებართვით. გაცემულ საქმეზე დგება საქმის შემცვლელი ასლი ან ბარათი, ხოლო ამოღებული დოკუმენტის ნაცვლად იდება დამოწმებული ასლი.

**მუხლი 10. დაწესებულების მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების - პროფესიული დიპლომის აღრიცხვის წესი**

10.1. პროფესიული დიპლომები აღირიცხება **მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში**;

10.2. საქმისმწარმოებელი არეგისტრირებს კურსდამთავრებულებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;

გ) სპეციალობა;

დ) მინიჭებული პროფესიული კვალიფიკაცია;

ე) იმ პირის სახელი გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;

ვ) საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომი ოქმი ნომერი და თარიღი

ზ) დოკუმენტის სახე (წარჩინებით ან ჩვეულებრივი);

თ) შემოსვლის წელი;

ი) დამთავრების წელი;

კ) პირადობის ნომერი

ი) დიპლომის გაცემისა თარიღი

კ) დიპლომის მიღებაზე პასუხიმგებელი პირის ხელმოწერა;

**მუხლი 11. საქმეთა ფორმირება და დაწესებულებას არქივში გადასაცემად მომზადება**

11.1. დოკუმენტებისა და საქმეთა ფორმირებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას მათი კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება. დოკუმენტის საქმის სათაურში მკაფიოდ უნდა იყოს ჩამოყალიბებული დოკუმენტის ან/და საქმის ძირითადი შინაარსი და შემადგენლობა.

11.2. საქმეთა სათაურები შეიძლება შეიცავდეს შემდეგ ელემენტებს:

11.2.1. საქმის სახეობა (მიმოწერა, ჟურნალი) ან დოკუმენტის ნაირსახეობის (ოქმები, ბრძანებები) სახელწოდებას.

11.2.2. დოკუმენტის ავტორის, სტრუქტურული ერთეულის ან სამსახურის ხელმძღვანელის დასახელებას.

11.2.3. დოკუმენტის მოკლე შინაარსს და ა.შ.

11.2.4. სათაურში დაუმვებელია არაკონკრეტული ფორმულირება (მაგ: სხვადასხვა დოკუმენტები, „საერთო მიმოწერები“ და ა.შ.).

11.3. საქმეთა ფორმირება და დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება წარმოებს საქართველოში მოქმედი ნორმატიული აქტების მიხედვით.

11.4. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულებას არქივს. დასაშვებია ასეთი კატეგორიების საქმეების დაცვა-შენახვა სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების დაცვა-შენახვის პირობების შექმნით.

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

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

#### მუხლი 12. გარდამავალი დებულებები

- 12.1. დაწესებულებას საინდეტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი ინახება დირექტორთან.
- 12.2. საქმისწარმოების ერთიანი წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან, წესში ცვლილებების/დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.
- 12.3. წინამდებარე წესი ძალას კარგავს ახალი წესის მიღების შემთხვევაში, რომლითაც ძალადაკარგულად იქნება გამოცხადებული წინამდებარე წესი.