

დამტკიცებულია : შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი
კოლეჯი იმედის დირექტორის
2018 წლის 01 მარტის N 12 ბრძანებით.

დირექტორი: ----- ი. იორამაშვილი

შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი
იმედი



საქმისწარმოების წესი

თბილისი 2018 წ.

შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის საქმისწარმოების წესი

1. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს - მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის (შემდგომში - საზოგადოებრივი 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 პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტს დამტკიცებული №72 ბრძანების საფუძველზე. მისი ნორმების დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა წარმოებისას.

1.3. საქმისწარმოების წესები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე წესით, დარეგულირდება "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტს დამტკიცებული №72 ბრძანების შესაბამისად.

2. საქმისწარმოების მენეჯერი

2.1 საქმისწარმოების განმახორციელებელია საქმისწარმოების მენეჯერი, 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, ქ. თბილისი, რიჩარდ ჰოლბრუკის ქუჩა N 12. ტელ: 2 747 303. 0790 288 001.
ვებ.გვერდი: www.imediprof.edu.ge; ელ.ფოსტა: collegeimedi@gmail.com

2.3 საზოგადოებრივ კოლეჯში საქმისწარმოების მენეჯერის უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია დაწესებულების დებულებით - მათ შორის: შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა, 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 დოკუმენტებისათვის გამოიყენება დირექტორის ბრძანების ფურცელი და ბლანკი.

2.5 დაწესებულებაში დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გაგზავნისას გამოიყენება დაწესებულების ლოგო, დირექტორის ბრძანების ფურცელი, ბლანკი, შესაბამისი ბეჭედი.

2.6 დირექტორის ბრძანების ფურცელზე გამოიყენება დაწესებულების დირექტორის მიერ მიღებული ყველა ბრძანება;

2.7 დაწესებულების ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების სიმბოლოკა, დაწესებულების სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია.

3. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა

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

- ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ოქმების, აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- პრაქტიკის ობიექტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების /მემორანდუმების რეგისტრაციის ჟურნალი .
- პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლების განცხადებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შიდა დოკუმენტაციის (სამსახურებრივი ბარათების, მოხსენებითი ბარათების და ა. შ.) რეგისტრაციის ჟურნალი;
- მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- სერტიფიკატების აღრიცხვის ჟურნალი.

4. ბრძანებების, სხდომის ოქმების რეგისტრაცია

4.1 ბრძანების ტექსტს ამზადებს საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელიც ტექსტს ათანხმებს დირექტორთან;

4.2 შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება ამ წესის დანართით განსაზღვრულ ბრძანების ფურცელზე;

4.3 ბრძანებები ფორმდება "ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალში" და მასში აღრიცხვა შემდეგი რეკვიზიტები:

- ბრძანების ნომერი;
- ბრძანების თარიღი;
- ბრძანების შინაარსი;
- დანართი.

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 საქმისწარმოების მენეჯერი ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;

4.7 სხდომის ოქმები, ინვენტარიზაცია, სამუშაო შეხვედრები და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;

4.8 ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: შეკრებილი ორგანოს სახელწოდება, 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.

4.12 სხდომის ოქმები ფორმდება სხდომის ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- სხდომის ჩატარების თარიღი;
- შეკრებილი ორგანოს სახელწოდება;
- დღის წესრიგი;
- დანართი.

4.13 ბრძანებები და სხდომის ოქმები დაწესებულებაში ინახება 5 წლის ვადით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, გადაეცემა არქივს;

4.14 არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციას თან ახლავს დოკუმენტების აღწერილობა;

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 - საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ, ასევე, კორესპონდენცია მიღებულად ჩაითვლება collegeimedi@gmail.com ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილიც.

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, კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი.

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

- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი;
- კორესპონდენციის შემოსვლის თარიღი;
- გამოგზავნი იურიდიული/ფიზიკური პირის დასახელება;
- შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი;
- ინფორმაცია დანართების შესახებ;
- შენიშვნა.

5.6 დაწესებულებაში მიღებულ ელექტრონულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 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 ან ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს;

5.8 უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ საქმისმწარმოებელი 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 ტიტულიან ფურცელზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელიც ეგზავნება ადრესატს, ხოლო ასლი 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:

- კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
- კორესპონდენციის გაგზავნის სარეგისტრაციო ნომერი;
- ადრესატი (ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი, ვის ეგზავნება წერილი);
- შინაარსი;
- დანართი;
- შენიშვნა.

7. ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი

7.1 ხელშეკრულებებს განეკუთვნება - სასწავლო ხელშეკრულება, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება, პრაქტიკის მემორანდუმი/ხელშეკრულება, 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:

- ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაფორმების თარიღი;
- ხელშეკრულების შინაარსი.

8. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება

კოლეჯის არქივში დოკუმენტების გადაცემას, საქმეთა დამუშავებას აწარმოებს საქმისწარმოების მენეჯერი.

8.1 მუდმივად ან/და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 5 წლის განმავლობაში რჩება სამსახურებში, ხოლო შემდეგ ბარდება საქმისმწარმოებელს 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 საქმისწარმოების მენეჯერი დაწესებულების დირექტორთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის პირობების დარღვევაზე, დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულ განადგურებაზე;

8.4 არქივიდან გასულ კორესპონდენციას - საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება-გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითგებზე გასცემს საქმისწარმოების მენეჯერი და ხელმოწერას ბეჭდით ადასტურებს დაწესებულების დირექტორი;

8.5 დაწესებულებაში მუდმივად ინახება:

- დირექტორის ბრძანება;
- კორესპონდენცია;
- პერსონალის პირადი საქმე;
- პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე; - აკადემიური მოსწრების ბარათი, ატესტატის ასლი და პირად საქმეში არსებული სხვა დოკუმენტაცია, ასევე შეფასებების უწყისები; ინახება დაწესებულებაში "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტს დამტკიცებული №72 ბრძანების შესაბამისად.

8.6 დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად:

- საქმისწარმოების მენეჯერი აღწერს დოკუმენტაციას საარქივო ჟურნალში;
- შენახვაზე გადაცემული საქმეები იკინძება, ინომრება და თავსდება გარეკანში, საჭიროების შემთხვევაში შედგება სარჩევი, რომელშიც აღინიშნება საქმის დასახელება და სხვა რეკვიზიტები;

9. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი

დიპლომების რეგისტრაცია და აღრიცხვა დაწესებულებაში მიმდინარეობს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს N669 ბრძანებისა და 2009 წლის 30 დეკემბრის N910 ბრძანების (2005 წლის 2 აგვისტოს N669 ბრძანებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ) საფუძველზე.

10. დაწესებულებაში დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების წესი

10.1 თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა/ორგანიზაციის დასახელება/თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში, თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და მოხსენიებულია ტექსტში, ამის შესახებ ტექსტის ბოლოს კეთდება მინაწერი შემდეგი ფორმით: "დანართი....., ფურცელი....., ეგზემპლარი....".

10.2 დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხდება შემდეგი ფორმით: "ასლი დედანთან სწორია", ხელმოწერა და დაესმევა ბეჭედი;

10.3 დაწესებულებაში ბეჭდის დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს დაწესებულების დირექტორი.

11. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმეები

11.1 დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ა) CV;
- ბ) ერთი ფოტოსურათი;
- გ) განცხადება;
- დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) ან პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ვ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ზ) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.

11.2 პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ა) ერთი ფოტოსურათი;
- ბ) განცხადება;
- გ) საბაზო ან სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი/ასლი
- ე) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ვ) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.

12. დასკვნითი დებულება

- 12.1 საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;
- 12.2 დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში;
- 12.3 საქმისწარმოების წესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.