

საზოგადოებრივი კოლეჯი „ელიტი“  
საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის  
ინსტრუქცია

2014 წელი

## თავი I

### კოლეჯში საქმისწარმოების ორგანიზების პრინციპები

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1 წინამდებარე ინსტრუქციით განისაზღვრება საზოგადოებრივი კოლეჯი „ელიტის“ (შემდგომში კოლეჯი) საქმისწარმოების ერთიანი სისტემა, კოლეჯის დოკუმენტაციის მომზადების, აღრიცხვა/რეგისტრაციისა და შენახვის წესები.

1.2 ამ ინსტრუქციის მოთხოვნები სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯის თითოეული თანამშრომლისათვის.

#### მუხლი 2. საქმისწარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული

2.1 კოლეჯში საქმისწარმოების განხორციელებაზე კონტროლს და ხელმძღვანელობას ეწევა კოლეჯის კადრების და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი.

2.2 კადრების და საქმისწარმოების სამსახურის და მისი ხელმძღვანელის უფლებამოსილებანი განისაზღვრება კოლეჯის დებულებით.

#### მუხლი 3. კოლეჯის თანამშრომლების უფლებამოსილებანი საქმისწარმოების სფეროში

3.1 კოლეჯის თითოეული თანამშრომელი პასუხისმგებელია:

- ა) წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნათა დაცვაზე;
- ბ) მათ მიერ შექმნილი დოკუმენტაციის კადრების და საქმისწარმოების სამსახურისათვის რეგისტრაციაში გასატარებლად დროულად გადაცემაზე;
- გ) შესასრულებლად გადაცემული დოკუმენტაციის დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე;
- დ) მათთან არსებული კოლეჯის დოკუმენტაციის შენახვა დაცვაზე
- ე) მათთან დაცული დოკუმენტაციის (შენახვის ვადების შესაბამისად) ყოველწლიურად არქივში გადასაცემად დროულად და სათანადო წესების დაცვით მომზადებაზე.

3.2 დოკუმენტის დაკარგვა/დაზიანების შესახებ სასწრაფოდ უნდა იქნას ინფორმირებული კადრების და საქმისწარმოების სამსახური.

3.3 კოლეჯის რომელიმე თანამშრომლის შვებულებაში გასვლის, ან/და სამსახურიდან განთავისუფლების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია ყველა ის დოკუმენტი რომელიც მასთან ინახებოდა შესასრულებლად თუ შესანახად, მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცეს კადრების და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს.

#### მუხლი 4. კოლეჯის დოკუმენტაცია

4.1 კოლეჯის დოკუმენტაცია წარმოშობის წყაროსა და სახის მიხედვით იყოფა სამ ძირითად ჯგუფად:

- ა) შიდა დოკუმენტაცია
- ბ) შემოსული დოკუმენტაცია
- გ) გასული დოკუმენტაცია.

## **თავი II**

### **კოლეჯის შიდა დოკუმენტბრუნვა**

#### **მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაცია**

5.1 შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) ორგანიზაციული ხასიათის დოკუმენტაცია – (წესდება, დებულება, ინსტრუქცია, სამსახურებრივი აღწერილობები, სხვადასხვა ურთიერთობების მომწესრიგებელი წესები დაა.შ.);
- ბ) განკარგულებითი ხასიათის დოკუმენტაცია - (დირექტორის ბრძანება, დამფუძნებლის გადაწყვეტილება)
- გ) წერილი (საპასუხო, საინიციატივო);
- დ) სხვადასხვა ხასიათის ხელშეკრულებები;
- ე) სამსახურებრივი (მოხსენებითი/ახსნა-განმარტებითი) ბარათები;
- ვ) კოლეგიური ორგანოების გადაწყვეტილებები - ოქმები.

#### **მუხლი 6. შიდა დოკუმენტების ბლანკები**

6.1 კოლეჯის შიდა დოკუმენტაციისათვის იქმნება შესაბამისი ბლანკის ფორმა, რომელიც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.

6.2 კოლეჯში არსებობს სამი სახის ბლანკის ფორმა: ბრძანების ბლანკის ფორმა; წერილის ბლანკის ფორმა; ცნობის ბლანკის ფორმა.

#### **მუხლი 7. უცხოენოვანი დოკუმენტაციის შექმნის წესი**

7.1 დოკუმენტი შეიძლება შესრულდეს ქართულ ან უცხოურ ენაზე, კონკრეტული სიტუაციიდან და გარემოებიდან გამომდინარე, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

7.2 უცხო ენაზე შექმნილ დოკუმენტს შესაძლებელია დაერთოს ქართული თარგმანი.

#### **მუხლი 8. კოლეჯის დირექტორის ბრძანება**

8.1 კოლეჯის დირექტორის ბრძანება წარმოადგენს მმართველობითი ხასიათის შიდა სამართლებრივ აქტს, რომლითაც განისაზღვრება კოლეჯის საქმიანობის საკვანძო საკითხები.

8.2 ბრძანებას გამოსცემს კოლეჯის დირექტორი, ან შიდა სამართლებრივი აქტის საფუძველზე მისი უფლებამოსილების დროებითი შემსრულებელი.

### **მუხლი 9. ბრძანების რეკვიზიტები**

9.1 ბრძანების ტექსტი იყოფა სამ ნაწილად:

ა) ბრძანების სახელწოდება - პირველი ნაწილი როგორც წესი მოიცავს ბრძანების შინაარსის ერთი ფრაზით განსაზღვრებას და სიტყვიერ მითითებას „შესახებ“, „თაობაზე“ და ა.შ;

ბ) ბრძანების დასაბუთება - ტექსტის მეორე ნაწილში მოიცავს ბრძანების გამოცემის სამართლებრივ საფუძვლებს, რომელიც შეიძლება აღებული იქნას საქართველოს კანონმდებლობის ან/და კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ნორმებიდან;

გ) ბრძანების განკარგულებით ნაწილი - ბრძანების ტექსტის განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“, რომელიც იწერება ბრძანების ბლანკის ცენტრალურ ნაწილში. განკარგულებით ნაწილში როგორც წესი გადმოიცემა დეტალურად განსახორციელებელი მოქმედებები, აღნიშნული მოქმედების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები და თანამშრომლები, ასევე, აუცილებლობის შემთხვევაში, კონკრეტული თუ გეგმიური ვადები, რომელშიც უნდა განხორციელდეს აღნიშნული მოქმედება და ბრძანების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული.

9.2 თუკი ბრძანებას თან ერთვის დანართი, მაშინ დანართის ზედა მარცხენა კუთხეში დაიტანება წარწერა „დანართი N“ ბრძანებაში მითითებული დანართის ნომრის მითითებით, ხოლო მარცხენა ზედა კუთხეში სიტყვა „დამტკიცებულია“ და ბრძანების სარეგისტრაციო რეკვიზიტები. ბრძანებით შეიძლება განისაზღვროს მისი საჯაროდ გასაცნობად განთავსების ან/და მისი გამოქვეყნების აუცილებლობა.

### **მუხლი 10. ბრძანებების რეგისტრაციაში გატარების წესი**

10.1 წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნათა დაცვით შექმნილი ხელმოწერილი და ბეჭედ დასმული ბრძანება გადაეცემა კადრების და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს, რომელიც ახორციელებს მათ რეგისტრაციას ბრძანებების სარეგისტრაციო ელექტრონულ ჟურნალში.

10.2 ბრძანებების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში ბრძანებები რეგისტრირდება კალენდარული პრინციპით დალაგებული თანმიმდევრობით.

10.3 ბრძანებების სარეგისტრაციო ელექტრონულ ჟურნალში რეგისტრაციისას თითოეულ ბრძანებას ენიჭება საკუთარი სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც იდენტურია რიგითი ნომრისა და არ შეიძლება განმეორდეს მიმდინარე წელს.

10.4 ბრძანების ბლანკზე სპეციალურად მისთვის განკუთვნილ ადგილას დაისმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი.

10.5 ბრძანებების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება:

- ა) ჩანაწერის რიგითი ნომერი;
- ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;
- გ) სარეგისტრაციო ნომერი;
- დ) ბრძანების მოკლე შინაარსი;
- ე) ბრძანების პროექტის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის/თანამშრომლის დასახელება;
- ვ) ვის გადაეცა ბრძანება შესასრულებლად;
- ზ) ბრძანების შესასრულებლად მიმღები პირის ხელმოწერა (გარკვევით) ბრძანების მიღების თარიღი;
- თ) ბრძანების შესრულების ვადა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ი) შენიშვნა.

## **მუხლი 11. წერილი**

11.1 კოლეჯის ფარგლებს გარეთ ოფიციალური მიმოწერის განსახორციელებლად გამოიყენება დოკუმენტის სპეციალური ფორმა - წერილი.

11.2 შინაარსის მიხედვით არსებობს წერილის ორი სახე - საინიციატივო და საპასუხო.

11.3 საინიციატივო წერილი დგება კოლეჯის ხელმძღვანელობის ან მათთან შეთანხმებით სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნათა დაცვით.

11.4 საპასუხო წერილი დგება კოლეჯში მესამე მხარის (კოლეჯთან სამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფი სახელმწიფო, ფიზიკური თუ იურიდიული სუბიექტი) მიერ შემოტანილ დოკუმენტებზე რეაგირების ან რეაგირებაზე უარის თქმის ოფიციალური და დოკუმენტური გაფორმების მიზნით.

## **მუხლი 12. წერილის პროექტის მომზადების წესი**

12.1 წერილის შექმნა, ძირითადად შეზღუდულია კონკრეტული ვადებით, რომელიც საინიციატივო წერილის შემთხვევაში, დამოკიდებულია დოკუმენტის შექმნისა და კონკრეტული მოქმედების განხორციელების ვადებით, ხოლო საპასუხო წერილის შემთხვევაში, დამატებით შესაძლებელია განისაზღვროს კოლეჯში შემოტანილი დოკუმენტითაც, რომლის საპასუხოდ იქმნება წერილი.

12.2 თუკი დოკუმენტი, რომელიც კოლეჯის მხრიდან პასუხის გაცემას მოითხოვს, არ მოიცავს დათქმას ან მითითებას პასუხის გაცემის კონკრეტული ვადების თაობაზე, მაშინ საპასუხო წერილის შედგენა უნდა განხორციელდეს კოლეჯში შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში.

12.3 საინიციატივო წერილი დგება საკითხის წამოჭრიდან 10 (ათი) დღის ვადაში.

12.4 შესაძლებელია, საქმის სპეციფიკიდან გამომდინარე დირექტორის ზეპირი თუ წერილობითი ფორმის გადაწყვეტილების საფუძველზე განისაზღვროს დოკუმენტის შედგენის სხვა ვადები.

12.5 როგორც საპასუხო, ისე საინიციატივო წერილი, დგება კოლეჯის წერილის ბლანკზე, წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნათა დაცვით და ინსტრუქციის დანართით განსაზღვრული ფორმის შესაბამისად.

12.6 წერილი ხელმოსაწერად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

### **მუხლი 13. წერილის რეგისტრაციაში გატარების წესი**

13.1 წინამდებარე ინსტრუქციისა და კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნათა დაცვით ხელმოწერილი და დამტკიცებული წერილი იმავე დღეს გადაეცემა კადრების და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს რეგისტრაციაში გასატარებლად.

13.2 კოლეჯის წერილების რეგისტრაციაში გატარებისას გამოიყენება წინამდებარე ინსტრუქციით გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გასატარებლად დაწესებული მოთხოვნები.

13.3 ხელმოწერილი და ბეჭედდასმული წერილი ტარდება გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ელექტრონულჟურნალში.

### **მუხლი 14. ცნობა**

14.1 კოლეჯთან სხვადასხვა სამართლებრივი საფუძველებით დაკავშირებული პირების წერილობითი ან/და ზეპირი მომართვის საფუძველზე, აღნიშნული სამართლებრივი კავშირის დასადასტურებლად კოლეჯი გასცემს ცნობას.

### **მუხლი 15. ცნობის მომზადება და რეგისტრაციაში გატარების წესი**

15.1 ცნობა იქმნება კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სპეციალურ ბლანკის ფორმაზე.

15.2 ცნობის პროექტს, წინამდებარე ინსტრუქციით დოკუმენტის მომზადებისათვის დადგენილი მოთხოვნების დაცვით, ამზადებს კოლეჯის ის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც უშუალო კავშირი აქვს მოთხოვნილ ინფორმაციასთან ან/და სადაც ინახება დოკუმენტი, რომლის საფუძველზე ხდება შესაბამისი ცნობის გაცემა.

15.3 დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე ცნობის მომზადება შესაძლებელია დაევალოს კოლეჯისკონკრეტულთანამშრომელს.

15.4 ცნობა ხელმოსაწერად წარედგინება კოლეჯისდირექტორს ან/და აღმასრულებელ დირექტორს. ცნობა ასევე შეიძლება გასცეს მარნეულის წარმომადგენლობის აღმასრულებელმა დირექტორმა.

15.5 ხელმოწერილი და დამტკიცებული ცნობა იმავე დღეს გადაეცემა კადრებისდა საქმისწარმოების სამსახურს რეგისტრაციაში გასატარებლად.

15.6 ცნობა ტარდება გასული დოკუმენტაციის ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციისათვის წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული მოთხოვნათა დაცვით.

## **მუხლი 16. ამონაწერი ბრძანებიდან**

16.1 ამონაწერი ბრძანებიდან ეს არის ბრძანების ტექსტის ფრაგმენტი, რომელიც იქმნება შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, როდესაც მთლიანი ბრძანების კოპირება აზრს მოკლებულია;
- ბ) საკადრო საქმიანობის განსახორციელებლად;
- გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

16.2 ბრძანების ამონაწერის მომზადებას ახორციელებს კადრების და საქმისწარმოების სამსახური.

## **მუხლი 17. ბრძანების ამონაწერის მომზადების წესი**

17.1 ბრძანების ამონაწერი მოიცავს ძირითადი ბრძანების შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) კოლეჯის სრულ დასახელებასა და ლოგოს;
- ბ) სარეგისტრაციო რეკვიზიტებს (თარიღი და ნომერი);
- გ) ბრძანების სათაურს;
- დ) საკონსტატაციო ნაწილს;
- ე) განკარგულებითი ნაწილის მხოლოდ იმ მონაკვეთს, რომელიც უშუალოდ შეეხება იმ საკითხს, რომლის შესახებაც კეთდება ამონაწერი;
- ვ) ხელისმომწერი პირის რეკვიზიტებს;

17.2 ბრძანების ამონაწერის შემქმნელი პირი ბრძანების ამონაწერის ბოლოს აკეთებს შემდეგ დათქმას: „ბრძანება ხელმოწერილი და ბეჭედდასმულია“.

17.3 ბრძანების ამონაწერის ბოლოს მიეთითება ბრძანების ამონაწერის შემქმნელი პირის თანამდებობა, სახელი, გვარი და ხელმოწერა;

17.4 ბრძანების ამონაწერის მომზადების თარიღი.

17.5 თუკი იმ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ბრძანების ამონაწერს ამზადებს გააჩნია საკუთარი ბეჭედი, უფლებამოსილია დაიტანოს აღნიშნული ბეჭედი ბრძანების ამონაწერის ბოლოს.

17.6 დაუშვებელია ბრძანების ამონაწერის შექმნისას ძირითად ბრძანებაში არსებული ინფორმაციის შეცვლა.

### **მუხლი 18. სხდომის ოქმი**

18.1 კოლეჯის დროებითი თუ მუდმივმოქმედი კოლეგიური ორგანო (შემდგომში კოლეგიური ორგანო) გადაწყვეტილებას იღებს სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც ძირითადად სარეკომენდაციო ხასიათს ატარებს.

### **მუხლი 19. სხდომის ოქმის მომზადების წესი**

19.1 კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმი დგება სხდომის გამართვის დღესვე, სხდომის მდივანის მიერ;

19.2 სხდომის ოქმი ფიქსირდება A4 ფორმატის ქაღალდზე, რომელიც აუცილებელია მოიცავდეს მითითებას კოლეგიური ორგანოს სახელწოდების, მისი შემადგენლობის, დამსწრე და ხელმძღვანელი ორგანოს წევრთა და მათი ნების გამოვლენის შესახებ.

19.3 კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმში, გარდა დოკუმენტის პროექტის შედგენისათვის დადგენილი ზოგადი მოთხოვნებისა მითითებულ უნდა იქნას:

- ა) კოლეგიური ორგანოს სხდომის თავმჯდომარის სახელი და გვარი;
- ბ) კოლეგიური ორგანოს სხდომის მდივანის სახელი და გვარი;
- გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები ;
- დ) დღის წესრიგი;
- ე) რა მოისმინეს ;
- ვ) ვის მიერ და რა აზრი გამოითქვა;
- ზ) რა დაადგინეს/გადაწყვიტეს.

19.4 ოქმს ხელს აწერს კოლეგიური ორგანოს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

19.5 ხელმოწერილი სხდომის ოქმი იმავე დღეს გადაეცემა კადრების და საქმისწარმოების სამსახურს რეგისტრაციაში გასატარებლად.

### **მუხლი 20. სხდომის ოქმის რეგისტრაციაში გატარების წესი**

20.1 კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმის რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კადრების და საქმისწარმოების სამსახური.

20.2 კოლეგიური ორგანოს მდივანი არის პასუხისმგებელი კოლეგიური ორგანოების მიერ მიღებული ოქმის გაფორმებასა და კადრების და საქმისწარმოების სამსახურისათვის რეგისტრაციაში გასატარებლად დროულად გადაცემაზე.



20.3 ოქმი ტარდება სპეციალურ - კოლეჯის კოლეგიური ორგანოების ოქმების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

20.4 კოლეგიური ორგანოს სხდომი ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი იდენტურია რიგითი ნომრისა. სარეგისტრაციო ელექტრონულ ჟურნალში კონკრეტდება კონკრეტული ოქმის გამომცემი კოლეგიური ორგანოს დასახელება.

20.5 კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში. რეგისტრაციის შესახებ კადრების და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ კეთდება შემდეგი შინაარსის ჩანაწერები:

- ა) ჩანაწერის რიგითი ნომერი;
- ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;
- გ) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი;
- დ) კოლეგიური ორგანოს დასახელება;
- ე) დღის წესრიგი/მიღებული გადაწყვეტილების მოკლე შინაარსი;
- ვ) ვის დაევალა კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილების შესრულება;
- ზ) შესრულების ვადა;
- თ) შენიშვნა.

## **მუხლი 21. სამსახურებრივი ბარათი**

21.1 სამსახურებრივი ბარათი წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებსა თუ თანამშრომლებს შორის შიდა მიმოწერის ფორმას.

21.2 სამსახურებრივი ბარათი მოიცავს როგორც დოკუმენტის ავტორის, ასევე მისი ადრესატის დეტალურ რეკვიზიტებს. სამსახურებრივი ბარათი დგება ჩვეულებრივი, A4 ფორმატის ქაღალდის ფურცელზე, წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნათა დაცვით.

21.3 სამსახურებრივი ბარათის ბოლოს ხელს აწერს დოკუმენტის ავტორი და უთითებს თარიღს. რომლის შემდგომაც დოკუმენტი გადაეცემა კადრების და საქმისწარმოების სამსახურს რეგისტრაციაში გასატარებლად და ადრესატისათვის გადასაცემად.

21.4 სამსახურებრივი ბარათი ტარდება შიდა დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ელექტრონულ ჟურნალში, სადაც აღინიშნება:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;
- გ) სარეგისტრაციო ნომერი;
- დ) შიდა დოკუმენტის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება და თანამშრომლის ვინაობა (სახელი, გვარი ან სახელწოდება)
- ე) დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;
- ვ) შენიშვნა.

## **მუხლი 22. ხელშეკრულება**

22.1 ყოველდღიური ურთიერთობების კერძოსამართლებრივი მოწესრიგების უზრუნველსაყოფად კოლეჯი, სათანადოდ უფლებამოსილი პირის მეშვეობით აფორმებს ხელშეკრულებებს, შეთანხმებებს და მემორანდუმებს ურთიერთანამშრომლობის შესახებ (შემდგომში - ხელშეკრულებები).

22.2 კოლეჯის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებები მიუხედავად მისი შინაარსისა მოიცავს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:

- ა) ხელშეკრულების დადების ადგილს;
- ბ) ხელშეკრულების დადების თარიღს;
- გ) ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერს;
- დ) ინფორმაციას ხელშეკრულების ხელშემკვრელი მხარეების შესახებ;
- ე) ინფორმაციას ხელშეკრულების საგნის შესახებ;
- ვ) ხელშემკვრელი მხარეების უფლებებსა და ვალდებულებებს;
- ზ) ხელშემკვრელ მხარეთა ხელმოწერას.

## **მუხლი 23. ხელშეკრულებების რეგისტრაციაში გატარების წესი**

23.1 ყველა მონაწილე მხარის მიერ ხელმოწერილი ხელშეკრულება დაუყოვნებლივ გადაეცემა კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახურს რეგისტრაციაში გასატარებლად.

23.2 ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება მისი შინაარსის მიხედვით, და განისაზღვრება შემდეგი სახით

23.2.1 შრომითი ხასიათის ხელშეკრულებები:

- რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „შ“;

23.2.1 ფინანსური ხასიათის ხელშეკრულებები:

- რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „ფ“;

23.2.2 ხელშეკრულებები, გაფორმებული პროფესიულ სტუდენტს ან მის კანონიერ წარმომადგენელსა და კოლეჯს შორის:

- რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „ს“.

23.2.3 მემორანდუმები/ხელშეკრულებები, რომლებიც აწესრიგებს კოლეჯში საგანმანათლებლო საქმიანობის სრულფასოვნად განხორციელებას:

- რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „მ“.

23.2.4 საერთაშორისო ურთიერთობების მომწესრიგებელი მემორანდუმები ან/და ხელშეკრულებები:

- რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „უ“.

23.2.5 ყველა სხვა ტიპის ურთიერთობის მომწესრიგებელი ხელშეკრულებები ან/და მემორანდუმები:

- რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „ტ“.

23.3 კოლეჯის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებები ან/და მემორანდუმები თავისი შინაარსის მიხედვით, რეგისტრირდება ცალ-ცალკე ელექტორნულ ჟურნალში.

23.4 თითოეული ხელშეკრულების ელექტრონული სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებისას გამოიყენება წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული ხელშეკრულებების რეგისტრაციაში გატარების წესები.

23.5 ხელშეკრულებათა სარეგისტრაციო ელექტრონულ ჟურნალში აღინიშნება:

- ა) ჩანაწერის რიგითი ნომერი;
- ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;
- გ) სარეგისტრაციო ნომერი;
- დ) ხელშეკრულების მოკლე შინაარსი (ხელშეკრულების საგნის მოკლე აღწერა);
- ე) ინფორმაცია ხელშემკვერელი მხარის/კოლექჯისკონტრაგენტის შესახებ;
- ე) შენიშვნა.

## **მუხლი 24. დოკუმენტაციის მომზადების წესი**

24.1 კოლექჯში დოკუმენტაციის შექმნა ხორციელდება ქართულ ენაზე, კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენებით.

24.2 დოკუმენტაციის ტექსტი ფორმდება Sylphaen უნიკოდის გამოყენებით.

24.3 შექმნილი დოკუმენტის საბოლოო ვარიანტი ფიქსირდება ამისათვის სპეციალურად განსაზღვრულ ქალაქის მატარებელზე.

## **მუხლი 25. დოკუმენტაციის სავალდებულო რეკვიზიტები**

25.1 კოლექჯში შექმნილი ყველა ტიპის დოკუმენტი, იმისათვის, რათა მას გააჩნდეს იურიდიული ძალა, სავალდებულოა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

- ა) დაფიქსირებულ იქნას ამისათვის სპეციალურად განსაზღვრულ ბლანკისფორმაზე;
- ბ) მითითებულ იქნას თარიღი არაბული ციფრებით, შემდეგი თანმიმდევრობით: რიცხვი, თვე, წელი;
- გ) მექანიკური ან ავტომატური საშუალებების გამოყენებით დატანილ იქნას სარეგისტრაციო ნომერი;
- დ) ნათლად, გასაგებად და არაორაზროვნად ჩამოყალიბდეს ტექსტი;
- ე) დანართის არსებობის შემთხვევაში სავალდებულოა ტექსტის ბოლოს სიტყვა „დანართი“-ს დაფიქსირება, რომლის შემდეგაც დაისმის სასვენი ნიშანი – ორი წერტილი და აღიწერება დანართის სახე (ფურცელი, CD დისკი ან სხვა ინფორმაციის მატარებელი) და რაოდენობა. გამონაკლის ამ წესიდან წარმოადგენს ბრძანება, რომლის ტექსტის ბოლოსაც არ არის სავალდებულო მითითება დანართზე.
- ვ) ხელმოწერილ უნდა იქნას სათანადოდ უფლებამოსილი პირის მიერ;
- ზ) დატანილ უნდა იქნას კოლექჯის ბეჭედი. როგორც წესი ბეჭედი დაისმის ისეთი სახით, რომ ბეჭდის ნახევარი ფარავდეს ხელმოწერი პირის რეკვიზიტებს, ხოლო ნახევარი თავად ხელმოწერას. გამონაკლის წარმოადგენს ის დოკუმენტაცია, სადაც

წინასწარ როგორც წესი ინიციალებით “ბ.ა.“უკვე განსაზღვრულია ბეჭდის დასმის ადგილი;

25.2 ცნობებისათვის გამოიყენება, როგორც სპეციალური ბეჭდის ფორმა, რომელზეც კოლეჯის რეკვიზიტებთან ერთად დაიტანება წარწერა - „ცნობებისათვის“, ასევე კოლეჯის ოფიციალური ბეჭედი.

## **მუხლი 26. გასული დოკუმენტაციის დამუშავების წესი**

26.1 საპასუხო, საინიციატივო წერილსა, თუ სხვა ტიპის დოკუმენტაციას, რომელიც ექვემდებარება კოლეჯის ფარგლებს გარეთ გაგზავნას, შემსრულებელი სტრუქტურულიერთეული/თანამშრომელი გადასცემს კადრებისდა საქმისწარმოების სამსახურს რეგისტრაციაში გასატარებლად და გაგზავნის უზრუნველსაყოფად.

26.2 კადრებისდა საქმისწარმოების სამსახურისსტრუქტურულიერთეულისა თუ თანამშრომლისაგან მიღებულ დოკუმენტს ამოწმებს ვიზუალურად წინამდებარე ინსტრუქციით შემოსულ დოკუმენტაციაზე დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

26.3 ვიზუალური შემოწმების შემდეგ ხორციელდება გასული დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარება.

26.4 გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს: დოკუმენტის ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას, რომელიც იდენტურია რიგითი ნომრისა, გაგზავნის თარიღის დოკუმენტზე დაფიქსირებას, ჟურნალში რეგისტრაციას ადრესატისათვის გაგზავნა/გადაცემას.

26.5 გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ელექტრონული ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) ჩანაწერის რიგით ნომერს;
- ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღს;
- გ) მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს;
- დ) გასული დოკუმენტის მოკლე შინაარსს;
- ე) შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის/ერთეულების დასახელებას;
- ვ) გასული დოკუმენტის ადრესატის დასახელებას;
- ზ) დოკუმენტის გაგზავნის ფორმას (დოკუმენტის ადრესატისათვის ხელზე გადაცემის შემთხვევაში აღინიშნება დოკუმენტის მიმღების სახელი და გვარი, ხელმოწერა და თარიღი);
- თ) შენიშვნას.

### თავი III

#### შემოსული დოკუმენტაციის დოკუმენტბრუნვა

##### **მუხლი 27. შემოსული დოკუმენტაცია და მისი რეგისტრაციაში გატარება**

27.1 შემოსულ დოკუმენტად ითვლება ყველა სახის ოფიციალური დოკუმენტაცია, რომელიც შემოდის კოლეჯში, გარდა სარეკლამო და საინფორმაციო ხასიათის ბროშურებისა.

##### **მუხლი 28. შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავება**

28.1 შემოსული დოკუმენტაცია, გარდა სარეკლამო და საინფორმაციო ხასიათის ბროშურებისა, ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციის გავლას კადრებისდა საქმისწარმოების სამსახურში.

28.2 კადრებისდა საქმისწარმოების სამსახურია მოწმებს შემოსული დოკუმენტაციის მთლიანობას, ადრესატის სისწორეს, არსებობის შემთხვევაში მითითებული დანართის ოდენობასა და სახის ფაქტობრივ შესაბამისობას მითითებულთან. თუკი დოკუმენტი კონვერტით არის შემოსული, მაშინ დამატებით ასევე მოწმდება კონვერტის სიმთელე.

28.3 თუკი დარღვეულია წინამდებარე მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული რომელიმე პირობა (მითითებული რაოდენობა ან/და სახეობა არ ემთხვევა რეალურს, დარღვეულია დოკუმენტის მთლიანობა, არასწორად არის მითითებული ადრესატი) მაშინ დოკუმენტი რეგისტრაციაში გატარების გარეშე უკან უბრუნდება ადრესატს.

28.4 შემოსულ დოკუმენტს, ვიზუალური შეფასების შემდეგ, თუკი იგი კონვერტის გარეშეა შემოსული, ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაესმის სპეციალური შტამპი წარწერით „შემოსული დოკუმენტაცია“, სადაც ჩაიწერება მისთვის მინიჭებული ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომერი და რეგისტრაციაში გატარების თარიღი.

28.5 კონვერტით შემოსული დოკუმენტი, ვიზუალური შეფასების შემდეგ იხსნება კონვერტიდან და ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაესმის სპეციალური შტამპი წარწერით „შემოსული დოკუმენტაცია“, სადაც ჩაიწერება მისთვის მინიჭებული ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომერი და რეგისტრაციაში გატარების თარიღი. კონვერტი ექვემდებარება შენახვასა და შემოსული დოკუმენტის უკან მიმაგრებას თუკი მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით არის შესაძლებელი გაირკვეს ადრესატის ვინაობა, მისამართი ან/და გამოგზავნის დრო.

28.6 შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონულსარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;
- გ) სარეგისტრაციო ნომერი;
- დ) დოკუმენტის შემომტანის ვინაობა (სახელი, გვარი ან სახელწოდება);
- ე) შემოსული დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;
- ვ) რომელ სტრუქტურულ ერთეულს გადაეცა დოკუმენტი შესასრულებლად;

- ზ) შემსრულებელი მიმღები პირის ხელმოწერას და თარიღს (გარკვევით);
- თ) დოკუმენტის შესრულების ვადა;
- ი) შენიშვნა.

### **მუხლი 29. შემოსული დოკუმენტისათვის სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება**

29.1 თუკი დოკუმენტის ავტორი ფიზიკური პირია, ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომერი შედგება ფიზიკური პირის მიერ შემოტანილი დოკუმენტის კატეგორიის აღმნიშვნელი ინდექსისა „01“ და რიგითი ნომრისაგან.

29.2 თუკი დოკუმენტის ავტორი არის იურიდიული პირი, მაშინ ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომერი შედგება იურიდიული პირის მიერ შემოტანილი დოკუმენტის კატეგორიის აღმნიშვნელი ინდექსისა „02“ და რიგითი ნომრისაგან.

29.3 სარეგისტრაციო ნომრების შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა წილადი ხაზით.

## **თავი IV**

### **დიპლომის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

#### **მუხლი 30. დიპლომის რეგისტრაციაში გატარება**

30.1. კოლეჯის მიერ მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კოლეჯის კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახური, ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ჟურნალში, ქაღალდის მატარებელზე.

31.2 დიპლომის სარეგისტრაციო ჟურნალში მიეთითება:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც იდენტურია რიგითი ნომრისა
- გ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;
- დ) დიპლომის სარეგისტრაციო ნომერი;
- ე) მინიჭებული კვალიფიკაციის დასახელება;
- ვ) დიპლომის მფლობელის სახელი და გვარი;
- ზ) დიპლომის მიმღების ხელმოწერა;
- თ) დიპლომის მიღების თარიღი;
- ი) შენიშვნა.

## თავი V კოლეჯის დოკუმენტაციის არქივირება

### **მუხლი 31. დოკუმენტაციის და ხელშეკრულებების შენახვის ადგილი**

31.1 ყველა ტიპის დოკუმენტაცია და ხელშეკრულებები/მემორანდუმები, წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნათა დაცვით შექმნისა და რეგისტრაციაში გატარების შემდგომ ინახება კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახურში.

### **მუხლი 32. დოკუმენტაციის შენახვის წესი**

32.1 ყოველი წლის ბოლოს კოლეჯში არსებული ყველა დოკუმენტი იკინძება წიგნის ფორმით.

32.2 დოკუმენტის აკინძვა ხორციელდება სახის, კატეგორიისა და თემატიკის მიხედვით.

32.3 აკინძული და წიგნად შეკრული საქმიდან მოთხოვნის შემთხვევაში ხორციელდება ქსეროასლის გადაღება და დამოწმება დირექტორის ხელმოწერითა და ბეჭდით.

32.4 ყოველი წლის დასაწყისში იხსნება დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ახალი ელექტრონული სარეგისტრაციო ჟურნალი, ხოლო ძველი ილუქება და ინახება ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში უვადოდ.

32.5 ყველა ტიპის დოკუმენტი და ხელშეკრულება/მემორანდუმი კადრების და საქმისწარმოების სამსახურში ინახება 5 წლის ვადით. 5 წლის შემდეგ იგი გადადის არქივში შესანახად.

32.6 არქივს აწარმოებს კადრების და საქმისწარმოების სამსახური.

### **მუხლი 33. დოკუმენტაციის დაარქივების წესი**

33.1 არქივში გადაცემული დოკუმენტი იყოფა ორ ჯგუფად: დროებით და უვადოდ შესანახი დოკუმენტაცია.

33.2 დროებითი შენახვის ვადაა 15 წელი. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია ექვემდებარება განადგურებას.

33.3 განადგურებისას კადრების და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დგება სპეციალური აქტი, სადაც დეტალურად აღიწერება თითოეული დოკუმენტი, მათი შექმნის თარიღი, არქივში გადაცემის თარიღი, მოკლე შინაარსი. აღნიშნული აქტი დგება დირექტორის სახელზე და წარედგინება მას. დირექტორის მიერ განადგურების თაობაზე თანხმობის რეზოლუციის მიღების შემდგომ კადრებისა და საქმისწარმოების სამსახური უფლებამოსილია გაანადგუროს დოკუმენტაცია.

33.4 დირექტორი სათანადო ობიექტური მიზეზების არსებობის შემთხვევაში უფლებამოსილია უარი თქვას იმ დოკუმენტის განადგურებაზე, რომლის თაობაზეც მიმართავს არქივის თანამშრომელი.

33.5 დირექტორის წერილობითი პასუხი არქივის მიმართვაზე ფიქსირდება ამავე მიმართვაზე ზედა მარცხენა კუთხეში. აღნიშვნით: „განადგურდეს“/გადაიდოს განადგურება 5 წლის ვადით კოლეჯისინტერესების გათვალისწინებით.“

33.6 უვადოდ შესანახი დოკუმენტაციის კატეგორიას განეკუთვნება სასწავლო ხასიათის დოკუმენტაცია.

### **მუხლი 34. გარდამავალი დებულებები**

34.1 საქმისწარმოების და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ ფორმატში გადასვლა განხორციელდება ორ ეტაპად.

34.2 საქმისწარმოების და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ ფორმატში გადასვლის პირველი ეტაპი მოიცავს განკარგულებითი ხასიათის დოკუმენტაციის - (დირექტორის ბრძანება, დამფუძნებლის გადაწყვეტილება), შემოსული და ყველა ტიპის გასული დოკუმენტაციის (ცნობები, წერილები - საინიციატივო, საპასუხო და ა.შ) ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში აღრიცხვა/გატარების დანერგვას.

34.3 საქმისწარმოების და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ ფორმატში გადასვლის მეორე ეტაპი მოიცავს სამსახურებრივი (მოხსენებითი/ახსნა-განმარტებითი) ბარათების, კოლეგიური ორგანოების მიერ მიღებული სხდომის ოქმების, ფინანსური და შრომითი ხელშეკრულებების, მემორანდუმების და სხვა ტიპის ხელშეკრულებების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში აღრიცხვა/გატარებას.

34.4 საქმისწარმოების და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ ფორმატში გადასვლის თითოეული ეტაპი და მასთან დაკავშირებული საკითხები მოწესრიგდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

34.5 წინამდებარე ინსტრუქციის ის მუხლები, რომელიც შეეხება სამსახურებრივი (მოხსენებითი/ახსნა-განმარტებითი) ბარათების, კოლეგიური ორგანოების მიერ მიღებული სხდომის ოქმების, ფინანსური და შრომითი ხელშეკრულებების, მემორანდუმების და სხვა ტიპის ხელშეკრულებების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარებას, ძალაში შევიდეს 2016 წლის პირველი ნოემბრიდან.

34.6 2016 წლის პირველ ნოემბრამდე სამსახურებრივი (მოხსენებითი/ახსნა-განმარტებითი) ბარათების, კოლეგიური ორგანოების მიერ მიღებული სხდომის ოქმების, ფინანსური და შრომითი ხელშეკრულებების, მემორანდუმების და სხვა ტიპის ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარება განხორციელდეს ქალაქის მატარებელ ჟურნალებში, საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის ინსტრუქციის აქამდე მოქმედი შიდა სამართლებრივი ნორმების მოთხოვნათა დაცვით.

34.7 კოლეჯის საქმიანობის პირველი 3 წლის განმავლობაში არ გამოიყენება არქივის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმები.



### **მუხლი 35. დასკვნითი დებულებები**

35.1 წინამდებარე საქმისწარმოების ინსტრუქცია ძალაში შედის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.

35.2 წინამდებარე ინსტრუქციაში ცვლილებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.