

დამტკიცებულია  
სსიპ კოლეჯის „აისი“ დირექტორის  
2022 წლის 14 მარტის N02-01-73 ბრძანებით

სსიპ კოლეჯი „აისი“



საქმისწარმოების წესი

2022 წელი

## **მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

1. სსიპ კოლეჯი „აისი“-ს (შემდგომში - „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - „წესი“) არეგულირებს საქმისწარმოების ერთიან წესებსა და პროცედურებს, ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტბრუნვის სისტემას, საარქივო საქმეს.

### **დოკუმენტის შემუშავების დროს გათვალისწინებული იყო შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:**

1. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
  2. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“, 01.07.1999;
  3. საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“, 22.09.2009;
  4. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები, 15.06.2007;
  5. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72 „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ 31.03.2010;
  6. „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს N951 ბრძანება.
2. საკითხები, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესში რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

### **მუხლი 2. საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანი**

1. სსიპ კოლეჯის „აისი“ საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება.
2. საქმისწარმოების წესი განსაზღვრავს დოკუმენტების მოძრაობის წესს, კოლეჯში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს კოლეჯის არასაიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, კოლეჯის ბრძანებების/აქტების, ოქმების, სამსახურებრივი ბარათების, მოქალაქეთა განცხადებების, წერილებისა და შემოსული კორესპონდენციის მომზადებისა და რეგისტრაციის წესებს. ასევე, კოლეჯში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის და მასში ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების საფუძვლებს.

### **მუხლი 3. მოქმედების სფერო**

1. საქმისწარმოების განსაზღვრული მუშაობის წესის დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის.
2. სამსახურებრივ დოკუმენტებზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის ყველა ლოკაციაზე
3. კოლეჯში საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, დოკუმენტების დამუშავებასა და შესრულების კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი/ები.
4. საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
5. კოლეჯიდან საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს კოლეჯის იურისტი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

### **მუხლი 4. ზოგადი დებულებები**

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა eFlow-ს მეშვეობით.

2. კოლეჯი ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას ახორციელებს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს N951 ბრძანების შესაბამისად.

#### **მუხლი 5 . თანამშრომელთა ვალდებულებები**

1. დოკუმენტები მომზადების პროცესში, როდესაც ის ჯერ კიდევ პროექტის სახეს ატარებს, კონფიდენციალურია.

2. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლის, მათში ასახული ინფორმაციის დაცვის და ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებისათვის.

3. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, მისი დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს უშუალო უფროსს, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს კოლეჯის დირექტორს.

4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს დირექტორის ინფორმირების და შესაბამისი მითითების მიღების შემდეგ გადასცემს სხვა თანამშრომელს.

5. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტების (როგორც ელექტრონული, ასევე მატერიალური) გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა).

6. დოკუმენტებზე მუშაობისას დასაქმებულები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

#### **მუხლი 6 . საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი**

1. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი/ები, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. საქმისმწარმოებლის მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობებით

#### **მუხლი 7. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა**

1. კოლეჯში კორესპონდენცია დაინტერესებული პირის მიერ შემოდის იურიდიულ მისამართზე: გურჯაანის მუნიციპალიტეტი, ს. კაჭრეთი, სსიპ კოლეჯი „აისი“, ელექტრონული ან მატერიალური სახით.

2. შემოსული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა საქმისმწარმოებლის/ების მიერ ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში კორესპონდენციის მიღების დღეს.

3. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე. არასამუშაო საათებში კოლეჯში ფოსტით შემოსული კორესპონდენციის მიღება შესაძლებელია განხორციელდეს მორიგე დარაჯის მიერ რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მომდევნო სამუშაო დღის დაწყებისთანავე უნდა გადასცეს საქმისმწარმოებელს/ებს. იმ შემთხვევაში, თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფო შესასრულებლად, მორიგე დარაჯი ვალდებულია დაუკავშირდეს დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს/ებს და იმოქმედოს მათი მითითების შესაბამისად.

4. საფოსტო კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატი, კონვერტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი, რომლის შესახებაც ინფორმაცია ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, ხოლო აქტი - დაერთვის კორესპონდენციას და მასთან ერთად შეინახება. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

5. სხვადასხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების, საჩივრებისა და სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად დამუშავებას ახდენს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი/ები, რომელიც/ებიც ახორციელებენ სისტემაში შეყვანას ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც სისტემა ანიჭებს დოკუმენტს შესაბამის შიდა ნომერს. აღნიშნული დოკუმენტები შემდგომში მოძრაობს ელექტრონული სახით და განსახილველად გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს, ან შესაბამის თანამშრომელს/შემსრულებელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით, ხოლო დირექტორის რეზოლუციის შემდეგ - კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს შესასრულებლად.

6. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

ა) სტატისტიკური კრებულები;

ბ) წიგნები;

გ) ბროშურები, ბუკლეტები;

დ) გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები;

ე) სარეკლამო ცნობები;

ვ) მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

7. შემოსულ დოკუმენტად ითვლება კოლეჯში სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო ქვეყნებიდან და მათი დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან, ასევე, სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული დოკუმენტაცია;

8. მატერიალური ფორმით შემუშავებული დოკუმენტი გადაიყვანება ელექტრონულ ფორმატში (pdf) და რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (eFlow). რეგისტრაციისას ელექტრონულ სისტემაში ივსება დოკუმენტის შესახებ ძირითადი ინფორმაცია, დოკუმენტის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), თარიღი, გვერდების რაოდენობა, დანართი, მიმართულება, მიზნული ფაილის სახით იტვირთება ელექტრონულ ფორმატში კონვერტირებული დოკუმენტი და დანართი (არსებობის შემთხვევაში), დოკუმენტის თემა, ავტორის სახელი, გვარი); და ეგზავნება დირექტორს, სისტემა „eFlow“ აღნიშნულ დოკუმენტს ანიჭებს რეგისტრაციის ნომერს, აღნიშნულ ნომერს საქმისმწარმოებელი აწერს შემოსულ დოკუმენტს მატერიალურად.

9. განცხადება, რომლითაც მოთხოვნილია კოლეჯის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება, წარმოდგენილი უნდა იქნას წერილობითი ფორმით და შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას:

ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;

ბ) განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს;

გ) მოთხოვნას;

დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;

ე) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში.

10. განცხადებას უნდა დაერთოს ყველა ის საბუთი, რომლის წარდგენის ვალდებულებაც განმცხადებელს კანონით ეკისრება. განმცხადებელს აქვს უფლება კოლეჯს წარუდგინოს

ყველა სხვა საბუთი, რომელიც შეიძლება საფუძველად დაედოს განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას;

11. კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში ატარებს განცხადებას მიღების დღესვე (დასვას მასზე რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი) და განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ უგზავნის (გადასცემს) მას განცხადების რეგისტრაციაში გატარების დადასტურებას;

12. თუ განცხადებით მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა მიეკუთვნება სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილებას, კოლეჯი ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში გადაუგზავნოს განცხადება და მასზე დართული საბუთები უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს;

13. თუ განმცხადებელი კოლეჯს არ წარუდგენს კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულ რაიმე დოკუმენტს ან სხვა ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისათვის, კოლეჯი განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტი ან ინფორმაცია;

14. შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების პერიოდები არ აღემატება ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებს, თუ კორესპონდენციით განსაზღვრული საჭიროება არ ითხოვს სხვა ვადას. კორესპონდენციის მითითებულ ვადებში შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს საქმისმწარმოებელი.

15. ანგარიშგებების ვადები განისაზღვრება ინდივიდუალურად, ეს შეიძლება იყოს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ანგარიშის წარმოდგენა, ან კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაბამისი უწყებებთან წარსადგენი ანგარიშები, რომელთა ვადებს ადგენს შესაბამისი უწყებები.

#### **მუხლი 8. გასაგზავნი დოკუმენტის/კორესპონდენციის მომზადების, გაგზავნისა და გაგზავნილი კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი**

1. გასულ დოკუმენტად ითვლება წერილი, რომელიც კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით;

2. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია აღირიცხება სისტემაში, რომელშიც მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის თემა;

ბ) კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი (კერძო პირის სახელი და გვარი ან ორგანიზაციის სახელწოდება და მისამართი - იწერება მარჯვენა მხარეს.) და კორესპონდენციის შინაარსი.

გ) კორესპონდენციის თარიღი

დ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში

ე) დოკუმენტის მიმართულება;

ე) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) ავტორი;

ზ) ხელმოწერა სრულდება დირექტორის ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის მიერ ელექტრონულად.

კოლეჯის მიერ კორესპონდენციის გაგზავნა ხდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა „eFlow“- ს, ელექტრონული ფოსტის ან საქართველოს ფოსტის მეშვეობით.

3. კოლეჯის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და საფოსტო სამსახურის წარმომადგენელს ბარდება საქმისმწარმოებლის მიერ;

4. დოკუმენტების კონვერტში ჩალაგების წინ, მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების

რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად;

5. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

#### **მუხლი 9. ინდექსებისა და რიგითი ნომრების მინიჭება**

1. კოლეჯის შემოსულ, გასულ და შიდა დოკუმენტაციაზე სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონულად ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.

2. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები რეგისტრაციაში ტარდება კოლეჯის საქმისმწარმოებლის მიერ და ენიჭება შემდეგი ინდექსები:

ა) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჩარიცხვა, ამორიცხვა, მობილობასა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებების ინდექსი - „კ“ და (მაგ.: „კ“ 01-..);

ბ) საერთო ხასიათის ბრძანებების ინდექსი - „02“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 02-01-..);

გ) მიღება-განთავისუფლების ბრძანებების - ინდექსი „03“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 03-01-..);

დ) პირადი შემაღენლობის ბრძანებების ინდექსი - „04“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 04-01-..);

ე) მივლინებების ბრძანებების ინდექსი - „05“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 05-01-..)

3. დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტზე (ბრძანებაზე) ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის მიზნით, აიტვირთება დოკუმენტბრუნვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში. წლის ბოლოს ხდება ბრძანებების წიგნებად აკინძვა.

#### **მუხლი 10. ბეჭდების, შტამპების და ფაქსიმილეს გამოყენება**

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის „გერბიანი“ ბეჭედი.

2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის მიერ გამოიყენება ასევე ბიბლიოთეკის ბეჭედი, რომელიც დაესმება კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების მესამე და მეჩვიდმეტე გვერდებზე.

3. „გერბიანი“ ბეჭედი დაესმება კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ხელმოწერილ, სხვადასხვა საფინანსო და ა.შ დოკუმენტებს.

4. კოლეჯის საქმისმწარმოებლ(ებ)ის მიერ კაჭრეთის ბაზაზე, ხოლო ფილიალებში სასწავლო პროცესის მენეჯერების მიერ გამოიყენება კანცელარიის ბეჭედი, სამივლინებო ფურცლის დამოწმების მიზნით.

5. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია დირექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა.

#### **მუხლი 11. არქივი**

1. თანამშრომლებისაგან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით კოლეჯში იქმნება არქივი.

2. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია კოლეჯში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა და საჭიროებისამებრ გამოყენება

3. არქივს ხელმძღვანელობს საქმისმწარმოებელი, რომელსაც ევალება:

ა) დოკუმენტების აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;

დ) დოკუმენტების შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა კანონმდებლობით დადგენილი ვადების და მოთხოვნების შესაბამისად; დოკუმენტების გაფორმების

მდგომარეობის კონტროლის ორგანიზება, კოლეჯის არქივში გადასაცემად მომზადების მიზნით, დოკუმენტების მოწესრიგების უზრუნველყოფა დადგენილი წესების შესაბამისად.

**მუხლი 12. წესის დამტკიცების, ცვლილებების შეტანის და დამტკიცების პროცედურა**

1. წესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით ;
2. წესში ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიყენება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი.