

დამტკიცებულია  
სსიპ კოლეჯის „აისი“ დირექტორის  
2022 წლის 14 მარტის N02-01-73 ბრძანებით  
შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის „აისი“  
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის  
2024 წლის 8 ნოემბრის N02-01-306 ბრძანებით  
შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის „აისი“  
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის  
2025 წლის 13 იანვრის N2489 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 საქმისმწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (eFlow). რეგისტრაციისას ელექტრონულ სისტემაში ივსება დოკუმენტის შესახებ ძირითადი ინფორმაცია, დოკუმენტის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), თარიღი, გვერდების რაოდენობა, დანართი, მიმართულება, მიბმული 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 შესაბამის 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 ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების გამოცემა და დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა ხდება დოკუმენტბრუნვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის eFlow-ს მეშვეობით.
3. დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტზე (ბრძანებაზე) ნომერსა და თარიღს ანიჭებს დოკუმენტბრუნვის ერთიანი ელექტრონული სისტემა (eFlow).

#### **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;
  - გ) 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.
  - დ) გასცემს საქმეთა დოკუმენტების ასლებს დაინტერესებულ პირებზე;
  - ე) კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა მიერ დროებით შენახვას დაქვემდებარებულ დოკუმენტაციის აღწერას.

## **მუხლი 12. არქივში ჩასაბარებელი დოკუმენტების შემადგენლობა და შენახვის ვადები**

1. დაწესებულების არქივი კომპლექტდება მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახ, აგრეთვე პირადი შემადგენლობის საქმეებით.
2. დროებით შესანახი საქმეების შენახვის პერიოდი განსაზღვრულია 10 წლის ჩათვლით.
3. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია ინახება სამუდამოდ და არ ექვემდებარება განადგურებას.
4. ფინანსური დოკუმენტაცია, რომლის მუდმივი შენახვა არ არის მნიშვნელოვანი კოლექციის საქმიანობისათვის, შესაძლოა განადგურდეს იმ დროისათვის არსებული საგადასახადო კოდექსით დადგენილი საფინანსო ხანდაზმულობის ვადის გასვლის შემდეგ.
5. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში ინახება კოლექციის კანცელარიაში ან/და შესაბამისპასუხისმგებელ პირთან, ხოლო აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია შესანახად გადაეცემა არქივს, თუ თავისი ყოველდღიური საქმიანობიდან გამომდინარე საჭირო არ არის მისი ადგილზე ყოფნა.
6. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების საქართველოს ეროვნული არქივისა და მისი ტერიტორიული ორგანოებისათვის – ადგილობრივი არქივებისათვის გადაცემამდე მათი დროებით შენახვის ზღვრული ვადები განსაზღვრულია შემდეგნაირად:
  - ა) საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის - 15 წელი;
  - ბ) პირადი შემადგენლობის დოკუმენტებისათვის - 75 წელი;
  - გ) სამეცნიერო-კვლევითი დოკუმენტაციისათვის – 15 წელი;
  - დ) ფოტოდოკუმენტებისათვის – 5 წელი;
  - ე) ვიდეო - და ფონოდოკუმენტებისათვის – 3 წელი.

## **მუხლი 13. დოკუმენტაციის კლასიფიკაცია და შენახვის წესი**

1. კოლექციაში წარმოებული დოკუმენტაცია იყოფა მუდმივ, ხანგრძლივად და დროებით შესანახ დოკუმენტაციად. კოლექციის მუდმივ შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს:
  - ა) დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაცია (დაწესებულებების წესდებები და დებულებები, ბრძანებები და განკარგულებები, წესები, ინსტრუქციები და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები);
  - ბ) თანამდებობის პირთა უფლებებისა და მოვალეობების დებულებები, ინსტრუქციები; გ) დაწესებულების რეორგანიზაციის, სახელის შეცვლის დოკუმენტები (მოხსენებები, უფლებამონაცვლეობის დებულებები, ანგარიშები, ცნობები, აქტები, დასკვნები);
  - დ) დაწესებულებების ლიკვიდაციის დოკუმენტები (ოქმები, აქტები, ბალანსები, დასკვნები, შეტყობინებები);
  - ე) სასამართლოების გადაწყვეტილებები;
  - ვ) დაწესებულების ნორმატიული და სხვა სამართლებრივი აქტების სარეგისტრაციო და საკონტროლო დოკუმენტები, ბარათები, ჟურნალები;
  - ზ) დაწესებულების განვითარების კონცეფციები;
  - თ) გამოფენებზე მონაწილეობისათვის დაწესებულების დაჯილდოების დოკუმენტები (დიპლომები, მოწმობები, ატესტატები, სიგელები);
  - ი) პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების უწყისები;
  - კ) სტრატეგიული განვითარების გეგმები;
  - ლ) წლიური შემოსავალ-გასავლის ნუსხები და მათთან დაკავშირებული გაანგარიშებები; მ) შრომისა და ხელფასის უწყისები;
  - ნ) ბუღალტრული ბალანსები და ანგარიშები;
  - ო) სხვა.
2. კოლექციის ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს:
  - ა) პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები (განცხადებები, ავტობიოგრაფიები, ბრძანებების ასლები, დახასიათებები, კადრების სააღრიცხვო ფურცლები, შრომითი ხელშეკრულებები და შეთანხმებები და ა.შ.) - 75 წელი;

- ბ) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად შედგენილი საკონკურსო კომისიების სხდომათა ოქმები - 75 წელი;
- გ) პირადი დოკუმენტების დედნები (შრომის წიგნაკები, დიპლომები, ატესტატები, მოწმობები) - 50 წელი;
- დ) ფულადი თანხის გადარიცხვის ანგარიშები სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაზღვევის (საპენსიო, სამედიცინო, სოციალური, დასაქმების) მიხედვით - 25 წელი;
- ე) საკადრო უზრუნველყოფის დოკუმენტები - მოხსენებითი/სამსახურებრივი ბარათები და ცნობები - 25 წელი;
- ვ) სხვა.

**3. კოლეჯის დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს:**

- ა) სამართალდამცავ, სასამართლო ორგანოებში წარსადგენი დოკუმენტების (სასარჩელო განცხადებების, მინდობილობების, აქტების, ცნობების, მოხსენებითი ბარათების, ოქმების, განჩინებების, დადგენილებების, დახასიათებებისა და სხვა) ასლები - 5 წელი;
- ბ) პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სწავლების დროს შექმნილი მტკიცებულებები, როგორც მატერიალური, ასევე ციფრული სახით არსებული - 3 წელი;
- გ) პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სწავლების დროს შექმნილი პორტფოლიოები, როგორც მატერიალური, ასევე ციფრული სახით არსებული - 8 წელი;
- დ) შემოსული და გასული კორესპონდენცია - 3 წელი;
- ე) კვარტალური შემოსავალ-გასავლის ნუსხები და მათთან დაკავშირებული გაანგარიშებები - 5 წელი;
- ვ) საქმიანობის ყველა სახის დაფინანსების დოკუმენტები (ცნობები, გაანგარიშებები, ხარჯების ნუსხები, საბიუჯეტო დავალებები, განაცხადები, მიმოწერა, ბალანსების შესრულების საანგარიშო მონაცემების ანალიზი) - 6 წელი;
- ზ) სატენდერო დოკუმენტაცია - 6 წელი;
- თ) იმ პირთა დოკუმენტები, რომლებიც მონაწილეობას იღებდნენ კონკურსში (CV, ავტობიოგრაფიები, განცხადებები, სარეკომენდაციო წერილები და სხვა) - 1 წელი;
- ი) ხელფასის, სტაჟის, სამუშაოს ადგილის შესახებ ცნობები - 3 წელი;
- კ) სამივლინებო მოწმობები - 5 წელი;
- ლ) სხვა

**მუხლი 14. დოკუმენტების შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ჩატარების წესი**

1. დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრის, მათი შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ორგანიზაციისა და ჩატარებისათვის დაწესებულებებში იქმნება შემსწავლელი კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან კოლეჯის, შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამშრომლები. კომისიას ხელმძღვანელობს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი.
2. კომისია მუშაობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით, წინამდებარე ნუსხითა და წესით.
3. კომისია, დაწესებულების არქივისა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირთად ერთად განსაზღვრავს დაწესებულებაში დოკუმენტების განადგურების პერიოდულობასა და მიზნობრიობას.
4. დოკუმენტები, რომელთა შენახვის ვადები ექვემდებარება მუდმივად შენახვას, გადაეცემა სახელმწიფო არქივს.
5. დროებით შესანახი დოკუმენტების განადგურება ფორმდება დოკუმენტის გასანადგურებლად გამოყოფის აქტით (დანართი N1), რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი. გასანადგურებლად გამოყოფილი და აქტებში შეტანილი დოკუმენტები ნადგურდება, რომლის საფუძველზეც ის გამოიყოფა მაკულატურაში და სამეურნეო მიზნით გამოყენება აკრძალულია.



6. დაწესებულება უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება დოკუმენტის განადგურების გადავადების ან განადგურებაზე უარის შესახებ, თუ კონკრეტულ საქმეზე მიმდინარეობს საქმისწარმოება და წარმოადგენს გარდამავალი მნიშვნელობის საქმეს (სასამართლო საქმეები და სხვა).

**მუხლი 15. წესის დამტკიცების, ცვლილებების შეტანის და დამტკიცების პროცედურა**

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

**დანართი N1**

ვამტკიცებ: სსიპ - კოლეჯის „აისი“ დირექტორი

შედგენის ადგილი:

თარიღი:

დოკუმენტის გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი N

საქმის და დოკუმენტების ჯგუფური სათაური	დოკუმენტის შენახვის ვადები წლების მითითებით	დოკუმენტების რაოდენობა	შენიშვნა
--	---	------------------------	----------

შემმოწმებელი კომისიის წევრების ხელმოწერები: