

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 54

26 04 2024 წ.

ქ. თბილისი

„ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის საქმისწარმოების წესის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების და ბიბლიოთეკის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის 2016 წლის 29 დეკემბრის №10 ბრძანებაში ცვლილების შესახებ

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) წესდების მე-5 მუხლის 5.1.9. ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. განხორციელდეს ცვლილება კოლეჯის დირექტორის 2016 წლის 29 დეკემბრის №10 ბრძანებით დამტკიცებულ „ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის საქმისწარმოების წესში“ და „ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის საქმისწარმოების წესი“ ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის სახით.
2. ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის უზრუნველყოფა დაევალოს კოლეჯის საქმისმწარმოებელს.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
4. ბრძანება შესაძლებელია გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოში. (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, №6) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.)

კოლეჯის დირექტორი



მანანა მოისწრაფიშვილი

ა(ა)იპ - სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა“ და „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალი ორგანოებისათვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემისა და ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს № 951 ბრძანების შესაბამისად და ადგენს კოლეჯის საქმისწარმოების წესს.
2. ამ წესის ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება კოლეჯში, დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება.
3. ეს წესი განსაზღვრავს დოკუმენტების მოძრაობის წესს, კოლეჯის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას და დოკუმენტებზე მუშაობის წესს.
4. კოლეჯში საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი, ხოლო რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრში საქმისწარმოებისთვის ტექნიკურ მხარდაჭერას ახორციელებს რეგიონალური სასწავლო ცენტრის კოორდინატორი.

მუხლი 2. საქმისწარმოების წესის მოქმედების სფერო

1. ამ წესით განსაზღვრული რეგულაციების დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის.
2. კოლეჯში საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, დოკუმენტების დამუშავებისა და შესრულების კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი, რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრში დოკუმენტების შეგროვებაზე და საქმისმწარმოებლისთვის მათ მიწოდებაზე პასუხისმგებელია რეგიონალური სასწავლო ცენტრის კოორდინატორი და აგრეთვე, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულები კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 3. კოლეჯის დოკუმენტაციის აღრიცხვის ზოგადი პრინციპები

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება მატერიალური აღრიცხვის ფორმით¹ და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენების საშუალებით, შესაბამისი პროგრამის - eflow-ის (შემდგომში-სისტემა) მეშვეობით.
2. როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე და საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს კოლეჯის დოკუმენტბრუნვას.
3. საქმისწარმოებაში აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტნაკადები:
 - 3.1. კოლეჯის საქმისმწარმოებლის მიერ:
 - ა) კოლეჯის შიდა დოკუმენტაცია;
 - ბ) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები;
 - გ) ხელშეკრულებები და მემორანდუმები;
 - დ) შემოსული კორესპონდენცია;

¹ იხ. გარდამავალი დებულებები, მე-17 მუხლის პირველი პუნქტი

- ე) გასული კორესპონდენცია;
- ვ) ოქმები;
- ზ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები.
- 3.2. შესყიდვების მენეჯერის მიერ - სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებები;
- 3.3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ - შრომითი ხელშეკრულებები;
- 3.4. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის მიერ:
- ა) პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელთა შრომითი ხელშეკრულებები;
- ბ) პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების მსმენელთა ხელშეკრულებები.
- 4. კორესპონდენცია კოლეჯში შემოდის მატერიალურად, ფოსტით, კოლეჯის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტით (info.rtc2016@gmail.com) ან ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის (Eflow) მეშვეობით.
- 5. რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრში მატერიალურად შექმნილი ან შემოსული კორესპონდენცია იგზავნება და ინახება კოლეჯში.

მუხლი 4. კოლეჯის შიდა დოკუმენტაცია

- 1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:
 - ა) სამსახურებრივი ბარათები;
 - ბ) თანამშრომელთა განცხადებები.
- 2. კოლეჯის შიდა დოკუმენტაცია აღირიცხება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში და ინახება ცალკე საქაღალდეში
- 3. ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრების შიდა დოკუმენტაცია აღირიცხება ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრები სპეციალისტების მიერ, ორიგინალი დოკუმენტები ინახება ცალკე საქაღალდეში, ხოლო მათი ელექტრონული ასლები გადაიგზავნება კოლეჯის საქმისწარმოებელთან..

მუხლი 5. ბრძანებების აღრიცხვის წესი

- 1. ბრძანება არის კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში. ბრძანებები შესაძლებელი იყოს ძირითადად საქმიანობასთან დაკავშირებული ან საკადრო.
- 2. ბრძანების მომზადებისას შემსრულებელი ამზადებს ბრძანებას და ბეჭდავს შესაბამის ბლანკზე. დირექტორის მიერ ბრძანების ხელმოწერისა და რეგისტრაციის შემდეგ, საქმისწარმოებლის მიერ ბრძანება გადაეგზავნება დაინტერესებულ პირებს.
- 3. ბრძანებას დაესმება სარეგისტრაციო ნომერი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.
- 4. საკადრო ბრძანებებს წარმოადგენს კოლეჯის თანამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების შესახებ, ასევე წახალისებისა (გარდა მატერიალური წახალისებისა) და მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებასთან დაკავშირებული, მივლინებისა და შვებულების შესახებ ბრძანებები. საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს და ინდექსს - „ა“.
- 5. იმ ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც ეხება ამ მუხლის მე-2 პუნქტისგან განსხვავებულ საკითხებს, მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანებების რიგით ნომერს.
- 6. ბრძანების აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ბ) გამოცემის თარიღი;
 - გ) სათაური;
 - დ) გვერდების რაოდენობა;
 - ე) დანართი, არსებობის შემთხვევაში.

7. ბრძანებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისათვის განკუთვნილ საქალაქო დეპოში.

მუხლი 6. ხელშეკრულებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:
 - ა) მემორანდუმები და კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა სახის ხელშეკრულებები;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულებები;
 - გ) პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;
 - გ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებები.
2. ხელშეკრულებები აღირიცხება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში და მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - ბ) მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;
 - გ) ხელშეკრულების სახე.
3. ხელშეკრულებებს დაესმევა თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) და კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგითი ნომერი.
4. კოლეჯის თანამშრომლებთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებები მოიცავს, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, ინდექსს - „შ“, თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და კოლეჯის ბეჭედს.
5. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებები მოიცავს, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, ინდექსს - „მ“, თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და კოლეჯის ბეჭედს.
6. კოლეჯის პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებლებთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებები მოიცავს, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და მიმდინარე წლის ბოლო ორი ციფრს, ინდექსს - „მ“ (მაგ. №მ/1-21), თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და კოლეჯის ბეჭედს.
7. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები მოიცავს, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და კოლეჯის ბეჭედს.
8. კოლეჯის პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების მსმენელებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები მოიცავს, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და მიმდინარე წლის ბოლო ორი ციფრს (მაგ. №1-21), თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და კოლეჯის ბეჭედს.
9. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების აღრიცხვას აწარმოებს შესყიდვების მენეჯერი. ამ ტიპის ხელშეკრულება რეგისტრირდება ცალკე და მიეთითება „ხელშეკრულება სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გაფორმებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და დაესმევა კოლეჯის ბეჭედი.
10. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების კოლეჯის კუთვნილი ეგზემპლარის ყველა გვერდის უკანა მხარე ვიზირებულია შემსრულებლის და იმ პირის/პირების მიერ, რომელთანაც/რომლებთანაც შეთანხმებულია პროექტი თანამდებობის დასახელების, სახელის, გვარისა და თარიღის მითითებით.
11. ხელშეკრულებები, დადების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის მიხედვით, აღირიცხება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალებში და თავსდება შესაბამის საქალაქო დეპოში.

მუხლი 7. შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავების წესი

1. რეგისტრაციას ექვემდებარება ყველა (მათ შორის ელექტრონული ფოსტით შემოსული დაწესებულების ოფიციალური რეკვიზიტების მქონე წერილი) დოკუმენტი, გარდა ამ მუხლში მე-3 პუნქტში მითითებულისა.
2. დოკუმენტის მიღებას აწარმოებს საქმისმწარმოებელი. დოკუმენტის დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა არასამუშაო დროს.
3. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:
 - ა) შეტყობინებები სხდომების, თათბირებისა და დღის წესრიგის შესახებ;
 - ბ) სარეკლამო მასალები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;
 - გ) ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, ბუკლეტები, გაზეთები და სხვა).
 - დ) პირადი კორესპონდენცია.
4. კონვერტი იხსნება და მოწმდება: ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული მონაცემების შესაბამისობა; პაკეტის შემოწმებისას აღმოჩენილი შეცდომების შემთხვევაში, დგება აქტი ორ ეგზემპლარად, ერთი მათგანი დოკუმენტს დაერთვის და რჩება საქმისმწარმოებელთან, ხოლო მეორე, დოკუმენტთან ერთად გადაეცემა გამომგზავნს (დოკუმენტის ასლი რჩება საქმეში და თან ერთვის აქტს).
5. სისტემაში შექმნილი დოკუმენტის მატერიალური ამონაბეჭდი მის ელექტრონულ დედანთან იდენტიფიკაციის შემდეგ გამოიყენება ასლის უფლებით. საჭიროების შემთხვევაში ამონაბეჭდი მოწმდება საკანცელარიო ბეჭდით.
6. 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.
7. შემოსული დოკუმენტაცია მატერიალური ფორმით აღირიცხება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში და ინახება საქმისმწარმოებლის მიერ. ამგვარ დოკუმენტზე დაიტანება რეგისტრაციის დროს მინიჭებული შიდა ნომერი.
8. შემოსული დოკუმენტი გადის შემდეგ ეტაპებს:
 - ა) პირველადი დამუშავება;
 - ბ) რეგისტრაცია;
 - გ) ხელმძღვანელობის მიერ განხილვა;
 - დ) შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემა;
 - ე) შესრულების ვადის განსაზღვრა;
 - ვ) შემსრულებელთათვის გადაცემა.
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 საფუძვლად დაედოს განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას.
11. კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში ატარებს განცხადებას მიღების დღესვე (დასვას მასზე რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი).

12. შემოსული განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

13. საფოსტო კონვერტი წარწერით „პირადი“/„კონფიდენციალური“ აღირიცხება კონვერტზე არსებული მონაცემებით და გაუხსნელი გადაეცემა ადრესატს.

14. კოლეჯი ვალდებულია გასცეს საჯარო ინფორმაცია, მათ შორის, ელექტრონული ფორმით მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია, დაუყოვნებლივ ან არა უგვიანეს 10 დღისა საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში. თუ საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის საჭიროა 10 დღიანი ვადა, დაწესებულება ვალდებულია მოთხოვნისთანავე აცნობოს ამის შესახებ განმცხადებელს.

15. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისმწარმოებელი რომელიც უზრუნველყოფს მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის გაცემას დაწესებულების იურისტის მიერ შესაბამისი ექსპერტიზის განხორციელების შემდგომ, რომლის შედეგადაც გასაცემი ინფორმაციიდან გამოიყოფა ან დაიფარება პერსონალურ მონაცემები ან/და კომერციულ საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და განხორციელდება მათი გაცემა.

16. დაწესებულების უარი საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე განმცხადებელს უნდა ეცნობოს დაუყოვნებლივ. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში კოლეჯი ვალდებულია გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში პირს წერილობით განუმარტოს მისი უფლებები და გასაჩივრების წესი.

მუხლი 8. გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

1. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ნებისმიერი სახის დოკუმენტი, რომლის მოქმედებაც მიმართულია დაწესებულების უფლებამოსილების გავრცელების ფარგლებს გარეთ.

2. გასულ დოკუმენტაციას მიეკუთვნება:

2.1. წერილი - საინიციატივო / საპასუხო;

2.2. მიმდობილობა;

2.3. რეკომენდაცია;

2.4. ცნობა.

3. კოლეჯიდან დოკუმენტები იგზავნება სისტემის გამოყენებით, ელექტრონულად, მატერიალური ფორმით ან კოლეჯის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

4. კოლეჯის მიერ მატერიალური ფორმით გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და საფოსტო სამსახურის წარმომადგენელს ბარდება საქმისმწარმოებლის მიერ.

5. დოკუმენტების კონვერტში ჩალაგების წინ, მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობების შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.

6. გასაგზავნი დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

7. გასაგზავნი დოკუმენტის ასლი ინახება შესაბამის საქაღალდეში.

მუხლი 9. ოქმების აღრიცხვის წესი

1. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებენ სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

1.1. შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) და ადგილი;

1.2. რეგისტრაციის ნომერი;

1.3. სხდომაზე დამსწრე წევრები;

1.4. დღის წესრიგი;

- 1.5. მომხსენებლის სიტყვა;
- 1.6. კოლეგიური ორგანოს ან კომისიის წევრთა მოსაზრებები;
- 1.7. მიღებული გადაწყვეტილება.
2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიის (სხდომის) თავმჯდომარე, მდივანი ან/და წევრები.
3. ოქმები აღირიცხება სარეგისტრაციო ჟურნალში და მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - 3.1. რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - 3.2. ოქმის დასახელება.
4. რეგისტრაციის შემდეგ ოქმი, თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის მიხედვით, თავსდება შესაბამის საქაღალდეში.

მუხლი 10. დოკუმენტების მოძრაობა კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში და შესრულების კონტროლი

1. საქმისმწარმოებლის მიერ, შემოსული დოკუმენტების დამუშავება და ადრესატებისათვის გადაცემა უნდა განხორციელდეს მათი შემოსვლის დღეს, ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.
2. დოკუმენტის გადაცემა თანამშრომლებისთვის/სტრუქტურულ ერთეულებისთვის ხორციელდება დირექტორის რეზოლუციის შესაბამისად.
3. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას, შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებას, რეგულირებას და ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის მიწოდებას.
4. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი ევალება საქმისმწარმოებელს, ხოლო დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ შემსრულებელს.
5. დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება შეიძლება განხორციელდეს ყველა ეტაპზე როგორც შესრულების ხარისხის, ისე შესრულების ვადების მიხედვით.
6. საქმისმწარმოებელი დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციას (ზეპირი ფორმით) სისტემატურად წარუდგენს დაწესებულების ხელმძღვანელობას.

მუხლი 11. დოკუმენტების ასლების გაცემის წესი

1. კოლეჯს შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი. ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.
2. იმ საკითხების გადაწყვეტისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა სამუშაოზე, სასწავლებელში მიღებას, მათი შრომითი და სხვა უფლებების დაკმაყოფილებას, პირადი საქმეების შედგენისას დაწესებულებას შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც გაცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ და აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომების, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობების და ა.შ. ასლები).
3. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ქსეროაპარატურის წესით. ასლს უნდა გაუკეთდეს წარწერა - "ასლი დედანთან სწორია", რომელიც უნდა დამოწმდეს დაწესებულების საქმისმწარმოებლის ხელმოწერით და დადასტურდეს ბეჭდით.

მუხლი 12. დოკუმენტის შესრულების ვადები

1. დოკუმენტების შესრულების ვადები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დოკუმენტის შესრულების ვადები შემოსული კორესპონდენციისათვის აითვლება რეგისტრაციის მეორე სამუშაო დღიდან.

მუხლი 13. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები

1. კოლეჯის მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებს წარმოადგენს:

ა) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი;

ბ) პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატი.

2. კოლეჯი გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ პროფესიულ დიპლომს/პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატს, რომელთა ნიმუშებიც დამზადებულია „პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 მაისის №99/ნ ბრძანებით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით და შეთანხმებულია შესაბამის ორგანოებთან. პროფესიულ დიპლომსა და სერტიფიკატზე ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.

3. დიპლომებისა და სერტიფიკატების შენახვაზე პასუხისმგებელი არის საქმისმწარმოებელი.

4. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე სეიფში. სათავსო, სადაც ინახება მკაცრი აღრიცხვის ფორმები, უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.

5. დიპლომისა და სერტიფიკატის შესაბამის პირზე გაცემამდე დიპლომები/სერტიფიკატები ინახება საქმისმწარმოებლის მიერ, ხოლო გაცემის შემდეგ, დიპლომის/სერტიფიკატის ქსეროასლი გადაეცემა არქივს კურსდამთავრებულის/მსმენელის პირად საქმეში ჩასადებად.

6. დიპლომების რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომებისა და სერტიფიკატების რეესტრში.

7. დიპლომის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე.

8. დიპლომის მფლობელი დიპლომებისა და სერტიფიკატების რეესტრში ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის მიღების ფაქტს.

9. კოლეჯის მიერ პროფესიული დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის პროფესიული დიპლომი/სერტიფიკატი აღარ არსებობს, ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.

10. დუბლიკატის შედგენისას ივსება პროფესიული დიპლომის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“.

11. პროფესიული დიპლომის დუბლიკატის რეგისტრაცია ხდება პროფესიული დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიან რეესტრში, სერტიფიკატის დუბლიკატის რეგისტრაცია ხდება სერტიფიკატებისა და დუბლიკატების ერთიან რეესტრში.

მუხლი 14. საარქივო საქმისწარმოება

1. დოკუმენტებისა და საქმეთა ფორმირებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას მათი კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსი შეესაბამება საქმის სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლირებული ეგზემპლარების (საქმეში შეიძლება განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტების შავი და დუბლირებული ეგზემპლარების შეტანა), აგრეთვე, დასაბრუნებელი დოკუმენტების მოთავსება.

2. საქმეთა ფორმირება და დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება წარმოებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მიხედვით.

3. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები 3 წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების არქივს. დასაშვებია ასეთი კატეგორიების საქმეების დაცვა–შენახვა სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების დაცვა–შენახვის პირობების შექმნით.

4. დაწესებულებაში მუდმივად და ხანგრძლივად ინახება შემდეგი დოკუმენტაცია: დაწესებულების ხელმძღვანელობასთან თათბირების, პერსონალის კრებების ამსახველი ოქმები, დადგენილებები, გადაწყვეტილებები და მათთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები;

დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის ამსახველი ბრძანებები და განკარგულებები, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ცნობები, ინფორმაციები, მოხსენებები და სხვა) (ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობის ამსახველი ბრძანებები და განკარგულებები, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები - 5წ; ბრძანებების, განკარგულებების პროექტები -1 წ); დაწესებულების წესდება, დებულებები, წესები, ინსტრუქციები, რეგლამენტები, სადამფუძნებლო დოკუმენტები, მათი ცვლილებები და დამატებები, დამფუძნებელთა საერთო კრების ოქმები; მოწმობები/დოკუმენტები დაწესებულების რეგისტრაციის, ლიკვიდაციის, რეორგანიზაციის, სახელის შეცვლის შესახებ, რეგისტრაციის დავთრები, პრივატიზაციის დოკუმენტები, ნებართვები, სასერტიფიკაციო დოკუმენტები; საქმისწარმოებაში დოკუმენტთა ორგანიზება, მათი შემადგენლობები და ვადები, სარეგისტრაციო ჟურნალები; დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის კუთხით განვითარების წლიური გეგმები, საბუღალტრო დოკუმენტები, სახელფასო ფონდი; დიპლომები, სიგელები, მოწმობები, ატესტატები, შეფასების უწყისები, სტუდენტთან დაკავშირებული ინფორმაციის ამსახველი სხვა დოკუმენტები; სარეკლამო საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები (საჭიროების გასვლამდე) და სხვა დოკუმენტები, რომელთა მუდმივად შენახვის ვალდებულება გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

5. დაწესებულებაში დოკუმენტთა შენახვის სხვა კონკრეტული ვადები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

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

მუხლი 15. ნომენკლატურის შედგენა²

1. საქმეთა ნომენკლატურა არის კოლეჯის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, საქმეთა შენახვის ვადებით და რომელიც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

2. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისმწარმოებელი.

3. საქმეთა ნომენკლატურა დგება შემუშავებული ფორმის მიხედვით.

4. საქმეთა ნომენკლატურის პროექტი განიხილება კოლეჯის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომაზე და მოწონების შემთხვევაში მას ამტკიცებს დირექტორი.

5. საქმეთა ნომენკლატურა დგება „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანების შესაბამისად დადგენილი პროცედურის შესაბამისად.

მუხლი 16. დასკვნითი დებულებები

1. კოლეჯის ბეჭედი ინახება დირექტორთან.

2. წინამდებარეა წესს ამტკიცებს დირექტორი შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

3. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 17. გარდამავალი დებულებები

1. კოლეჯი 2023 წლის 1 იანვრიდან სრულად გადავა ელექტრონულ საქმისწარმოებაზე „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალი ორგანოებისათვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემისა და ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს № 951 ბრძანების შესაბამისად.

² იხ. გარდამავალი დებულებები, მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტი.

2. კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის პროცესი დასრულდეს არაუგვიანეს 2025 წლის 15 იანვრისა.