

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი მომავალი

საქმისწარმოების წესი

თბილისი 2016 წ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი მომავლის (შემდგომში კოლეჯი) საქმის წარმოების წესის მიზანია დაწესებულებაში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის ხარისხის სრულყოფა და კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება.

1.2. ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და დაწესებულებას წესდების შესაბამისად და დაწესებულებას ყველა სტრუქტურული ერთეულისათვის სავალდებულოა მისი ნორმების დაცვა საქმეთა წარმოებისას.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

2.1. დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გადაგზავნამდე ან საქმეში, ან/და დაწესებულებას არქივში მოთავსებამდე წარმოადგენს დაწესებულებას დოკუმენტბრუნვის პროცესს.

2.2. შემოსული დოკუმენტების დამუშავება:

2.2.1. დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გადარჩევას, რეგისტრაციას და დაწესებულებას ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას

2.2.2. შემოსული კორესპონდენდენცია რეგისტრირდება მიღების დღესვე. არასამუშაო საათებსა თუ დღეებში შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება მომდევნო პირველ სამუშაო დღესვე.

2.2.3. კონვერტების (პაკეტების) გახსნამდე მოწმდება მათი სიმთელე და ადრესატის სისწორე, არასწორი მისამართით შემოსული კონვერტი (პაკეტი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ, ან/და უბრუნდება ავტორს გაუხსნელად. კონვერტის (პაკეტის) სიმთელე-დარღვევით შემოსვლის შემთხვევაში-საჭიროებისას, შესაძლებლობების ფარგლებში დგინდება მიზეზები.

2.2.4. კონვერტები (პაკეტები) წარწერით „პირადად“ ბარდება ადრესატს გაუხსნელად და აღრიცხება მათზე არსებული მონაცემების მიხედვით.

2.2.5. დაწესებულებას ხელმძღვანელობას გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია დაწესებულებას სახელზე, ან/და შემოსულია საკანონმდებლო, სახელმწიფო, მმართველობითი და სხვა დაწესებულებებიდან ან/და შეიცავენ ინფორმაციას დაწესებულებას საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს დირექტორის კომპეტენციას.

2.2.6. შემოსული დოკუმენტები, რომლებიც მოითხოვენ დაუყოვნებლივ შესრულებას, გადაუდებელ შემთხვევებში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

2.2.7. დოკუმენტების მიღებისა და პირველად აღრიცხვა-დამუშავებას ანხორციელებს საქმის მწარმოებელი.

2.2.8. საქმის მწარმოებელის მიერ რეგისტრირდება: საკანონმდებლო და სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, მმართველობით და სხვა დაწესებულებებიდან, იურიდიული და ფიზიკური პირებისაგან შემოსული საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტები, ბრძანებები, განკარგულებები, ინსტრუქციები, მითითებები, დირექტივები, დადგენილებები, გადაწყვეტილებები, საქმიანი წერილები, დაწესებულებას თანამშრომლების მოხსენებითი და სამსახურეობრივი ბარათები, რეკომენდაციები, წინადადებები და სხვა.

2.2.9. რეგისტრაციისას დოკუმენტის პირველი გვერდის მარჯვენა დაბალ კუთხეში დაესმის დაწესებულებას შტამპი, სადაც აღინიშნება შემოსვლის თარიღი და დაწესებულებაში დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი.

2.2.10. დოკუმენტის ძირითადი ინდექსი შედგება მისი რეგისტრაციის რიგითი ნომრისგან.

2.2.11. ყველა შემოსულ დოკუმენტს ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: დოკუმენტის სარეგისტრაციო ინდექსი გამოიყოფა წილადის ხაზით და მიეთითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის რიგითობა .

2.2.12. შემოსული დოკუმენტაცია იყოფა ორ კატეგორიად:

1) განცხადებები ინდექსი 03 დედანი ლაგდება საქმე N 3, ხოლო ასლი პირად საქმეში : იყოფა ორ ნაწილად: რეგისტრანტის/პროფესიულ სტუდენტთა განცხადებები 03/01 და პერსონალის განცხადებები 03/02

2) ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენცია ინდექსი 04 ლაგდება საქმე N 4

2.2.13. შემოსული დოკუმენტები აღირიცხება და რეგისტრირდება შესაბამის აღრიცხვის ჟურნალში.

2.2.14. შემოსული განცხადებები აღირიცხება განცხადებების აღრიცხვის ჟურნალში

სადაც ფიქსირდება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი;
- შემოსული დოკუმენტის თარიღი
- გამომგზავნის ვინაობა
- დოკუმენტის მოკლე შინაარსი, მისი არსის გადმოცემით
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- დანართის ფურცლების რაოდენობა.
- შენიშვნა

2.2.15. ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენცია აღირიცხება ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენციის ჟურნალში, სადაც ფიქსირდება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი;
- შემოსულის თარიღი;
- შემოსული დოკუმენტის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი;
- გამომგზავნის ვინაობა;
- დოკუმენტის მოკლე შინაარსი, მისი არსის გადმოცემით;
- ძირითადი დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

2.3. გასული დოკუმენტების დამუშავება:

2.3.1. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ნებისმიერი სახის დოკუმენტი, რომლის მოქმედებაც მიმართულია დაწესებულებას უფლებამოსილების გავრცელების ფარგლებს გარეთ. ინდექსი 02 ლაგდება საქმე N 2

2.3.2. გასული დოკუმენტი რეგისტრირდება შესაბამის ჟურნალში - გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში, სადაც მიეთითება:

- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი;
- გაგზავნის თარიღი;
- ვის გაეგზავნა;
- მოკლე შინაარსი;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

2.3.4. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ნომერი, იდენტურია რიგითი ნომრისა.

2.3.5. გასული დოკუმენტის ქსეროასლი ინახება დაწესებულებაში კანცელარიაში.

მუხლი 3. მმართველობითი დოკუმენტები

3.1. დაწესებულებას მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება მოიცავს მმართველობითი მოქმედებების განსახორციელებლად აუცილებელ და საჭირო მმართველობითი დოკუმენტების შექმნის პროცესს. დოკუმენტირება ხორციელდება ჩვეულებრივი (დაბეჭდილი დოკუმენტაცია და ა.შ) აგრეთვე ტექნიკური ფორმებით (კომპიუტერული დისკები და ა.შ).

3.2. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით დაწესებულება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს. დირექტორის განკარგულებითი დოკუმენტები გამოიცემა ბრძანების, მითითების, ინსტრუქციის სახით, ხოლო კოლეგიური ორგანოსი (კომისიები, საბჭოები, და სხვა) ოქმებში დაფიქსირებული გადაწყვეტილებების (დადგენილების) სახით.

3.3. ბრძანებებს გამოსცემს დირექტორი. ბრძანების ტექსტს შეიმუშავებს მისი გამომცემელი საკუთარი ინიციატივით, ან/და მისი დავალებით ბრძანება-განკარგულების პროექტს შეიმუშავებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული .

3.4. ბრძანების (განკარგულების) ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში ყალიბდება დოკუმენტის მიზნები და ამოცანები, გამოცემის საფუძველი (განცხადება, საკანონმდებლო თუ ნორმატიული აქტი, მათი დასახელება, ნომერი, თარიღი და ა.შ) ხოლო განკარგულებით ნაწილში აღინიშნება კონკრეტული ქმედება, შემსრულებელი და შესრულების ვადები, აგრეთვე პირი, რომელსაც ევალება შესრულებაზე კონტროლი.

3.5. ბრძანება ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ, ვისაც დავალებული ჰქონდა მისი პროექტის მომზადება.

3.6. ბრძანებები **ინდექსი 01 ლაგდება საქ. №-1**, ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით.

3.7. ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში სადაც ფიქსირდება :

- ბრძანების ინდექსი/ნომერი
- მიღების თარიღი
- მოკლე შინაარსი
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- დანართის ფურცლების რაოდენობა
- შენიშვნა

3.8. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილი იწერება სიტყვიერად „ვბრძანებ“, ხოლო ინსტრუქციის ტექსტში გამოიყენება სიტყვები „ვალდებულნი არიან“, „საჭიროა“, „არ დაიშვება“ და ა.შ.

3.9. დაწესებულებას კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე საკითხთა განხილვა და გადაწყვეტილებათა მიღება ფიქსირდება-ოქმებში, რომლებიც ფორმდება ჩანაწერების და სხვა მასალების საფუძველზე.

3.10. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი, ძირითადი და სარეზოლუციო ნაწილისაგან. შესავალში აღინიშნება თარიღი, დღის წესრიგი, თავჯდომარე, მდივანი, მოწვეულთა და დამსწრეთა სია და სხვა. **ძირითად ნაწილში** აღინიშნება მოხსენებების, სიტყვაში გამოსულთა ტექსტების შინაარსები, გამოთქმული მოსაზრებები და ა.შ. დასკვნით, ანუ **სარეზოლუციო ნაწილში** აღინიშნება მიღებული გადაწყვეტილება.

3.11. ოქმი **ინდექსი 05:**

- დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრების ოქმი 05/01;
- სხვა სახის ოქმები 05/02 (პროფესიულ მასწავლებელთა შესარჩევი საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმი რეგისტრანტთა მიმღები კომისიის სხდომის ოქმი პროფესიული არაფორმალური განათლების აღიარების კომისიის სხდომის ოქმი საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმი) ოქმები ლაგდება საქ. №5

3.12. ოქმების რეგისტრაცია წარმოებს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი;
- შედგენის თარიღი;
- მოკლე შინაარსი;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა
- შენიშვნა;

3.12. სხვა დაწესებულებებთან და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობისას დაწესებულება იყენებს წერილობით მიმართვის ფორმას, აგრეთვე კომუნიკაციის სხვა საშუალებებსაც. (მაგ.: ელექტრონულ ფოსტას).

3.13. დაწესებულება უფლებამოსილია გამოსცეს სხვა სახის მმართველობითი დოკუმენტები (სამუშაო გეგმის, ანგარიშების, დებულებების, წესდებების, წესების სახით და ა.შ).

მუხლი 4. დავალებათა მომზადება, გაფორმება და გადაგზავნა

4.1. დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტებისათვის გამოიყენება დირექტორის ბრძანების ფურცელი და ბლანკის ფორმა, ბლანკის ფორმა შეიცავს: დაწესებულების სიმბოლიკას, დაწესებულების სახელწოდებას, მისამართს და სხვა საკონტაქტო ინფორმაციას;

4.2. კანცელარია საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დაწესებულების ერთი სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი ინფორმაციის გავრცელებას სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში ან/და პერსონალისთვის;

4.3. დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება დირექტორს;

4.4. საქმისმწარმოებელი უზრუნველყოფს პროექტის დირექტორისათვის გადაცემას და შემდგომ უკან დაბრუნებულის შესაბამისი ადრესატისთვის მიწოდებას და ამ პროცედურის აღრიცხვიანობას;

4.5. ინფორმაციული ხასიათის მქონე დოკუმენტები ადრესატებს ეგზავნებათ პასუხის მოთხოვნის გარეშე.

4.6. დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად.

მუხლი 5. მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი

5.1. მმართველობითი დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემით ლექსიკურად და გამართულ-არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს გადასაწყვეტ საკითხს. დასაშვებია, დოკუმენტში გამოყენებულ იქნეს მეტი და ტევადი ინფორმაციისათვის გრაფიკები, ანკეტები და სხვა.

5.2. თუ დოკუმენტი ეხება რამდენიმე საკითხს, საკითხები ერთმანეთისგან გამოყოფილი უნდა იქნენ არაბული ციფრებით.

5.3. მმართველობის პრინციპით გადმოცემულ დოკუმენტში (ბრძანებები, განკარგულება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ ერთი რიცხვის პირველი პირი („ვბრძანებ“, „მოვითხოვ“) ხოლო მიმოწერის ტექსტებში პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი („გთხოვთ“, „გიგზავნი“, „მიზანშეწონილად მიგვაჩნია“ და ა.შ.).

5.4. დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია

- რეგისტრაციის ნომერი
- თარიღი
- ავტორის დასახელება
- დოკუმენტის სათაური
- შინაარსი
- დანართები(საჭიროების შემთხვევაში)
- ხელმოწერა

5.5. დოკუმენტებს ხელს აწერს დაწესებულებას დირექტორი.

მუხლი 6. დოკუმენტის ასლების დამზადება

6.1. დაწესებულებას შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი. ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.

6.2. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ქსეროაპარატურის წესით. ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს დაწესებულებას დირექტორის ხელმოწერით, რომელიც ამოწმებს მის შესაბამისობას დედანთან.

მუხლი 7. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

7.1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი გულისხმობს მის კონტროლზე აყვანას, შესრულების მიმდინარეობაზე ინფორმაციის მიღებისა და შემოწმების, დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.

7.2. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი ევალება საქმის მწარმოებელს, ხოლო დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ შემსრულებელს.

7.3. დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება შეიძლება განხორციელდეს ყველა ეტაპზე, როგორც შესრულების ხარისხის ისე შესრულების ვადების მიხედვით.

7.4. საქმის მწარმოებელი დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციას(ზეპირი ფორმით) დაწესებულებას ხელმძღვანელობას წარუდგენს სისტემატურად–საჭირო ზომების მისაღებად თავის წინადადებებთან ერთად.

7.5. შემსრულებლის სამსახურიდან გათავისუფლების ან მის მიერ დოკუმენტის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დოკუმენტი შესასრულებლად გადაეცემა სხვა შემსრულებელს.

მუხლი 8. დოკუმენტის შენახვა

8.1. შექმნის მომენტიდან დაწესებულებას არჩევში გადაცემამდე დოკუმენტები საიმედოდ ინახება მათი ფორმირების ადგილზე. მათ შენახვას უზრუნველყოფს საქმის მწარმოებელი, აგრეთვე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები.

8.2. სხვა დაწესებულებისთვის საქმეთა გადაცემა, აგრეთვე საქმეებიდან დოკუმენტის ამოღება დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის ნებართვით. გაცემულ საქმეზე დგება საქმის შემცვლელი ასლი ან ბარათი, ხოლო ამოღებული დოკუმენტის ნაცვლად იდება დამოწმებული ასლი.

მუხლი 9. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

9.1. დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება ბეჭედი, თარიღი, ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

9.2. ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს ინდექსები ენიჭება შემდეგი სახით:

ინდექსი 06- შრომითი ხელშეკრულები ლაგდება თანამშრომელთა პირად საქმეში

ინდექსი 07- სასწავლო ხელშეკრულები ლაგდება პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეში

ინდექსი 08- სხვა სახითხებზე დადებული ხელშეკრულების/მომსახურების ხელშეკრულებები /მემორანდუმები- ლაგდება საქმე №-6

9.3. ხელშეკრულებები აღირიცხება შესაბამისი ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალებში რომლებიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი
- ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- მოკლე შინაარსი;
- ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- ფურცლების რაოდენობა
- შენიშვნა.

9.4. სხვა სახითხებზე დადებული ხელშეკრულების/მომსახურების ხელშეკრულებები /მემორანდუმები- რეგისტრირდება შესაბამისი აღრიცხვის ჟურნალებში რომლებიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი
- გაფორმების თარიღი;
- მოკლე შინაარსი;
- მოქმედების ვადები;
- ფურცლების რაოდენობა
- შენიშვნა.

მუხლი 10. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

10.1. პერსონალის, პირად საქმეებს აწესრიგებს საქმისმწარმოებელი მათი მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

10.2. პერსონალის პირად საქმეში ინახება:

ა) პირადობის მოწმობის ასლი;

ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დამადასტურებელი ასლი.

გ) გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);

დ) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;

ე) ავტობიოგრაფია / CV;

ვ) პირადი განცხადების ასლი;

ზ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკი, ან შრომის სტაჟის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია;

10.3. პერსონალის პირად საქმეში დამატებით შეიძლება ინახებოდეს:

ა) დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დამადასტურებელი ასლი.

ბ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დასაკვებლად კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე გაკეთებული განაცხადი;

მუხლი 11. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

11.1 დაწესებულების საქმისმწარმოებელი რეგისტრანტის ჩარიცხვის შემდეგ აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) განცხადება
- ბ) სტუდენტის ბარათი
- გ) პირადობის ასლი(არასრულწლოვნების შემთხვევაში მშობლის/მეურვის პირადობის ასლი)
- დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი);
- ე) ფოტო 4 ცალი $\frac{3}{4}$ -ზე
- ვ) პროფესიულ სტუდენტთან/წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- ზ) პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების/წახალისების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- თ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი (საჭიროების შემთხვევაში);
- ი) სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 12. დაწესებულების მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების - პროფესიული დიპლომის აღრიცხვის წესი

12.1. პროფესიული დიპლომები აღირიცხება ცალკე ჟურნალში **მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალი**

12.2. საქმისმწარმოებელი არეგისტრირებს კურსდამთავრებულებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;
- გ) სპეციალობა
- დ) მინიჭებული პროფესიული კვალიფიკაცია;
- ე) იმ პირის სახელი გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
- ვ) საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომი ოქმი ნომერი და თარიღი
- ზ) დოკუმენტის სახე (წარჩინებით ან ჩვეულებრივი);
- თ) შემოსვლის წელი;
- ი) დამთავრების წელი;
- კ) პირადობის ნომერი
- ი) დიპლომის გაცემისა თარიღი
- კ) დიპლომის მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა;

მუხლი 13. საქმეთა ფორმირება და დაწესებულებას არქივში გადასაცემად მომზადება

13.1. დოკუმენტებისა და საქმეთა ფორმირებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას მათი კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება. დოკუმენტის საქმის სათაურში მკაფიოდ უნდა იყოს ჩამოყალიბებული დოკუმენტის ან/და საქმის ძირითადი შინაარსი და შემადგენლობა.

13.2. საქმეთა სათაურები შეიძლება შეიცავდეს შემდეგ ელემენტებს:

13.2.1. საქმის სახეობა (მიმოწერა, ჟურნალი) ან დოკუმენტის ნაირსახეობის (ოქმები, ბრძანებები) სახელწოდებას.

13.2.2. დოკუმენტის ავტორის, სტრუქტურული ერთეულის ან სამსახურის ხელმძღვანელის დასახელებას.

13.2.3. დოკუმენტის მოკლე შინაარსს და ა.შ.

13.2.4. სათაურში დაუშვებელია არაკონკრეტული ფორმულირება (მაგ:სხვადასხვა დოკუმენტები, „საერთო მიმოწერები“ და ა.შ.).

13.3. საქმეთა ფორმირება და დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება წარმოებს საქართველოში მოქმედი ნორმატიული აქტების მიხედვით.

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

13.5. დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს საარქივო საქმეთა გაფორმების და მათი აღწერის პროცედურებს, არეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენას.

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

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

14.1. დაწესებულებას საინდეტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი ინახება დირექტორთან.

14.2. საქმისმწარმოებელთან ინახება ბეჭდები შემდეგი წარწერებით: შემოსული დოკუმენტაცია .

14.3. საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;