

დამტკიცებულია:
ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისის
დირექტორის 2025 წლის 6 იანვრის N1 ბრძანებით

ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისი



საქმისწარმოების წესი

თბილისი 2025

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისის საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია აკადემიაში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის ხარისხის სრულყოფა და კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ხარისხის ამაღლება.
- 1.2. საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისს №414 ბრძანებულების, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე/შესაბამისად.
- 1.3. წინამდებარე წესი ვრცელდება აკადემიის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე და ყველა პერსონალისთვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.
- 1.4. აკადემიის პერსონალი ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქმისწარმოებისას დაიცვას საქმისწარმოების ნორმები კანონმდებლობის, ამ წესის 1-ლი მუხლის 1.2. პუნქტში მითითებული ნორმატიული აქტების, წინამდებარე წესის და სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად.
- 1.5. აკადემიის პერსონალს ეკისრება პასუხისმგებლობა მის წარმოებაში არსებული სამსახურებრივი დოკუმენტების წარმოებაზე და დაცვაზე.
- 1.6. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, მისი დაკარგვის თაობაზე პირი ინფორმაციას აწვდის აკადემიის დირექტორს.
- 1.7. შემოსულ კორესპოდენციაზე რეაგირების პერიოდები არ აღემატება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებს, თუ თუ კორესპოდენციით განსაზღვრული საჭიროება არ ითხოვს სხვა ვადას;
- 1.8. 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 2. საქმისწარმოების ფორმა

- 2.1. ორგანიზაციაში საქმისწარმოება ხორციელდება მატერიალური ფორმით და ელექტრონულ სისტემაში (Eflow) ჩართვის მომენტიდან ელექტრონული ფორმითაც;
- 2.2. ორგანიზაციაში წერილები/კორესპონდენცია, რომელიც გამოიგზავნება მატერიალურად საფოსტო მისამართზე დარეგისტრირდება შესაბამისი წესით; ორგანიზაციაში წერილები/კორესპონდენცია, ადმინისტრაციის თანამშრომელთა კორპორატიულ მეილზე და დაკავშირებულია ორგანიზაციის საქმიანობის წარმართვასთან, გადაეგზავნება ელექტრონული ფორმით საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომლის მიერ რეგისტრირდება ელექტრონულ სისტემაში.
- 2.3. დოკუმენტების დამუშავება ხდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო საძიებო სისტემას, მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს;
- 2.4. ორგანიზაციაში ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტები შეიძლება მომზადდეს, ხელმოწერილი იქნას და გაიგზავნოს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით;
- 2.5. სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას;
- 2.6. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერისა და რეგისტრაციის მომენტიდან, ხოლო ძალაში შედის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 5.7. ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად.

- 2.8. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით განხორციელებულ ხელმოწერას და კვალიფიციურ ელექტრონულ ხელმოწერას აქვს პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა;
- 2.9. კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი იძლევა ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის ხარისხის დადასტურების შესაძლებლობას;
- 2.10. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონულ ასლს ორიგინალის თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს, თუ ის ხელმოწერისთვის უფლებამოსილი პირის ან/და ელექტრონული შტამპით არის დამოწმებული;
- 5.11. თუ არსებობს ორი ან ორზე მეტი პირის შეთანხმება, ნებისმიერ ელექტრონულ ხელმოწერას ამ პირებისთვის აქვს მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა.
- 5.12. ელექტრონული სახით „eflow“ სისტემის მეშვეობით წარმოებულ კორესპონდენციას, ბრძანებებს ენიჭება უნიკალური კოდი/ნომერი სადაც შესაძლოა არ იყოს დაცული ნომრის რიგიუბობა, ნომრის მინიჭება ხორციელდება ავტომატურად ელექტრონული სისტემის ელექტრონული მეშვეობით.
- 2.13. ელექტრონული სახით სისტემის მეშვეობით წარმოებულ წერილებს/კორესპონდენციას, ბრძანებას დაესმევა უფლებამოსილი პირის ელექტრონული ხელმოწერა და კვალიფიციური შტამპი.
- 2.14. ორგანიზაციის სატიტულო ბლანკზე ხელმოწერის უფლება აქვს ორგანიზაციის დირექტორს ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ პირს;
- 2.15. დოკუმენტებზე მუშაობისას ორგანიზაციის პერსონალს/სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში, თანამშრომელი, ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად, ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს და სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით, დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 3. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია, ორგანიზაციის დოკუმენტაციის სახეები

- 3.1. დაწესებულებაში მარეგულირებელი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტებისათვის გამოიყენება დაწესებულების ლოგო, დაწესებულების ბლანკი, დაწესებულების ბეჭედი საჭიროებისამებრ;
- 3.2. დაწესებულების ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების ლოგო, დაწესებულების სახელწოდებას ქართულად, ინგლისურად, თარიღის ადგილს, რეგისტრაციის ნომრის ადგილს, მისამართს, ელექტრონული ფოსტის მისამართს;
- 3.3. ორგანიზაციის დოკუმენტების სახეებია:
- ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
 - ბ) შიდა დოკუმენტაცია;
 - გ) გასული დოკუმენტაცია.
- 3.4. ორგანიზაციაში ელექტრონული სახით აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტები:
- ა) შემოსული და გასული კორესპონდენცია;
 - ბ) დირექტორის ბრძანებები;
 - დ) ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების განცხადებები (იგულისხმება განცხადება თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად), პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა განცხადებები და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული სხვა განცხადებები;
 - ე) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელ პირთა სამსახურში მიღების განცხადებები და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული სხვა განცხადებები;
- 3.5. ორგანიზაციაში მატერიალური სახით აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტები:
- ა) შიდა დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათები, სამსახურებრივი ბარათები, ანგარიშები და ა.შ.);
 - ბ) სამუშაო ჯგუფის/ადმინისტრაციის/პერსონალის სხდომის ოქმები;
 - გ) პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან/პრაქტიკის ობიექტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები და მემორანდუმები;
 - დ) აქტები;
 - ე) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების უწყისები;
 - ვ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები - დიპლომები;
 - ზ) მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების სერტიფიკატები;

თ) საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან/არასრულწლოვანთან შემთხვევაში მათ კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებები.

ი) ადმინისტრაციის თანამშრომელთა/დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებელი პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;

მუხლი 4. დოკუმენტების მატერიალური სახით აღრიცხვის ჟურნალები და დოკუმენტისთვის სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება და დოკუმენტაციის შენახვა

4.1. დოკუმენტაციის მატერიალური სახით აღრიცხვა და შემდგომ ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით რეგისტრაცია ხორციელდება შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალებში:

ა) ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;

ბ) ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი;

გ) აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი;

დ) პროფესიულ სტუდენტთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;

ე) ადმინისტრაციის თანამშრომელთა/დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებელი პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;

ვ) პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან/პრაქტიკის ობიექტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რეგისტრაციის ჟურნალი;

ზ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალი;

თ) მსმენელთან ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;

ი) მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების სერტიფიკატების რეგისტრაციის ჟურნალი;

კ) პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან შეფასების უწყისების რეგისტრაციის ჟურნალები;

4.2. მატერიალურ მატარებელზე რეგისტრაციის ჟურნალები მუშავდება წინამდებარე წესის შესაბამისად.

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის დამუშავების და გასაგზავნი დოკუმენტის/კორესპონდენციის მომზადების, გაგზავნისა და გაგზავნილი კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

5.1. ამ მუხლის მიზნებისთვის შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება გარე და შიდა სივრციდან მიღებული კორესპონდენცია (მატერიალური ან ელექტრონული სახით), შემოსულ დოკუმენტაციად ითვლება მატერიალური ფორმით ან დაწესებულების ოფიციალურ ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილი კორესპონდენცია, რომელიც ჩაითვლება მიღებულად და რეგისტრირდება სისტემაში;

5.2. კორესპონდენციის მატერიალური ფორმით მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და საათებში უფლებამოსილი პირის - საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ;

5.3. შემოსული კორესპონდენციის მიღების, კონვერტის/პაკეტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, კონვერტის/პაკეტის სიმრთელე, კონვერტზე/პაკეტზე და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. კონვერტის/პაკეტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ან/და თუკი კონვერტით ან მის გარეშე გამოგზავნილ დოკუმენტაციას არ ახლავს ძირითად დოკუმენტში მითითებული დანართი ან ახლავს მაგრამ არასრულყოფილად, ან/და დარღვეულია წინამდებარე მუხლის რომელიმე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ აუცილებლად, დგება აქტი ორ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს;

- 5.4. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს მის თარგმნას (საჭიროების შემთხვევაში);
- 5.5. შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება ელექტრონულ სისტემაში;
- 5.6. შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას;
- 5.7. არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.
- 5.8. კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება დირექტორს ან კორესპონდენციის უშუალო ადრესატს; დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან თუ დოკუმენტ(ებ)ი შემოვიდა 18.00 საათის შემდგომ - მომდევნო სამუშაო დღეს. კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ;
- 5.9. შემოსულ დოკუმენტს ედება რეზოლუცია;
- 5.10. შესრულების ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან;
- 5.11. ორგანიზაციაში მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად;
- 5.12. ორგანიზაციის პერსონალს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე ორგანიზაციის ხელმძღვანელობისათვის სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა
- 5.13. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა განმარტება და ა.შ;
- 5.14. შიდა დოკუმენტაცია ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში;
- 5.15. სისტემაში შექმნილი დოკუმენტის ფერადი მატერიალური ამონაბეჭდი მის ელექტრონულ დედანთან იდენტიფიკაციის შემდეგ გამოიყენება ასლის უფლებით. საჭიროების შემთხვევაში ამონაბეჭდი მოწმდება ბეჭდით;
- 5.16. მატერიალური ფორმით შემუშავებული დოკუმენტი გადაიყვანება ელექტრონულ ფორმატში(pdf) და რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (eflow). რეგისტრაციისას ივსება კორესპონდენციის ბარათი, რომელშიც მიეთითება შემოსული დოკუმენტის აღწერა, დოკუმენტის კონტროლის დონე, რეაგირების ტიპი და დოკუმენტის სტატუსი (რეზერვი, შეჩერებული, შესრულებული, გატარებული) დოკუმენტის რეკვიზიტები, ადრესატის და მიმღები პირის ვინაობა, ასევე, ინფორმაცია დაკავშირებული დოკუმენტების თაობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის შემთხვევაში შესაბამის ფორმას და დაერთოს დოკუმენტის დასკანერებული ვერსია;
- 5.17. განცხადება, რომლითაც მოთხოვნილია ორგანიზაციის 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) ძირითად ტექსტს/მოთხოვნას;
 - დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;
 - ე) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში;
- 5.18. განცხადებას უნდა დაერთოს ყველა ის საბუთი, რომლის წარდგენის ვალდებულებაც განმცხადებელს კანონით ეკისრება. განმცხადებელს აქვს უფლება ორგანიზაციას წარუდგინოს ყველა სხვა საბუთი, რომელიც შეიძლება საფუძვლად დაედოს განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას;
- 5.19. შემოსული განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

- 5.20. გასულ დოკუმენტად ითვლება წერილი, რომელიც ორგანიზაციის დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით;
- 5.21. ორგანიზაციის მიერ გაგზავნილი წერილი უნდა შედგებოდეს შემდეგი ელემენტებისა და რეკვიზიტებისაგან:
- ა) კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი;
 - ბ) წერილის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - გ) მიმართვის ფორმა;
 - დ) ტექსტი;
 - ე) დასკვნითი ფრაზა;
 - ვ) დანართი - იმ შემთხვევაში თუ წერილს ერთვის დამატებითი დოკუმენტები;
 - ზ) ხელმოწერა;
- 5.22. ორგანიზაციის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და საფოსტო სამსახურის წარმომადგენელს ბარდება საქმისმწარმოებლის მიერ ან ადრესატისათვის იგზავნება ელექტრონულად სისტემის/ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
- 5.23. დოკუმენტების კონვერტში ჩალაგების წინ, მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების — 1 P+_რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან.
- 5.24. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

მუხლი 6. ბრძანებების შედგენის, რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

- 6.1. ბრძანება არის ორგანიზაციის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა ორგანიზაციის დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში (ძირითად საქმიანობასთან დაკავშირებით, სტუდენტის სტატუსის მინიჭება, შეჩერება, შეწყვეტა, საკადრო, მივლინება, შვებულება და სხვა);
- 6.2. ბრძანების ძირითადი რეკვიზიტებია:
- ა) გამომცემი დაწესებულების დასახელება;
 - ბ) გამომცემის დრო და ადგილი;
 - გ) სარეგისტრაციო ნომერი;
 - დ) დოკუმენტის დასახელება;
 - ე) სათაური;
 - ვ) ტექსტი;
 - ზ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარი, სახელი და ხელმოწერა;
 - თ) იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანებით დამტკიცებული დებულებები ანაცვლებს მათ წინამორბედს, მიეთითება წინამორბედი დებულებების (მთლიანი ან მათი ნაწილის) გაუქმების/ძალადაკარგულად ცნობის შესახებ დოკუმენტის რეკვიზიტები;
 - ი) ბრძანების ძალაში შესვლის პირობები;
 - კ) ბრძანების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის სახელი, გვარი და თანამდებობა;
 - ლ) ორგანო, რომელშიც შეიძლება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა.
- 6.3. ბრძანების მომზადება ხორციელდება სისტემის გარეშე;
- 6.4. ბრძანების პროექტს ამზადებს ორგანიზაციის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
- 6.5. ბრძანების პროექტი ორგანიზაციის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ მატერიალურად გადაეცემა ორგანიზაციის დირექტორს ხელმოსაწერად;
- 6.6.

ხელმოწერილი ბრძანებები ორგანიზაციის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ რეგისტრირდება მატერიალურ ჟურნალში;

6.7. რეგისტრაციის შემდეგ, ორგანიზაციის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ ბრძანება რეგისტრაციის დღესვე და გადაეგზავნება დაინტერესებულ პირებს.

მუხლი 7. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებები რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

- 7.1. ორგანიზაციის დირექტორის მიერ გაფორმებულ ხელშეკრულებებს/მემორანდუმებს/შეთანხმებებს დაესმება თარიღი ციფრობივი წესით, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში მათ რიგითობას;
- 7.2. დირექტორის მიერ დადებული ნებისმიერი ხელშეკრულებისა და მემორანდუმის (მათ შორის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების/შესყიდვების/შეთანხმების და სხვა) სარეგისტრაციო ნომერი, შეიცავს შესაბამის ნომერს და რიგით ნომერს, რომელიც ნომენკლატურის აღნიშვნისგან გამოიყოფა დახრილი ხაზით;
- 7.3. ხელშეკრულება/მემორანდუმი/შეთანხმება ფორმდება ორ ეგზემპლარად, თუ სხვა განსაკუთრებული მოთხოვნა არ არის, თითო ეგზემპლარი მხარეებისთვის;
- 7.4. მემორანდუმები, საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებები (პროფესიული, მომზადების/გადამზადების, მოკლევადიანი სასერტიფიკატო კურსებზე მომსახურების), შეთანხმებები/შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებები და სხვა, აღირიცხება აღრიცხვის შესაბამის ცალკ-ცალკე ჟურნალში, როგორც მატერიალურად;
- 7.5. ხელშეკრულების/მემორანდუმის/შეთანხმების აღრიცხვა წარმოებს ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში;
- 7.6. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) რეგისტრაციის ნომერი;
 - ბ) რეგისტრაციის თარიღი;
 - ბ) მეორე მხარის ვინაობა;
 - გ) საგანი/თანამდებობა;
 - დ) მოქმედების ვადა;
 - ე) შენიშვნა.
- 7.7. ხელშეკრულებები/მემორანდუმები/შეთანხმებები საგნის მიხედვით, თავსდება მისთვის განკუთვნილ შესაბამის ტომში/საქმეში ორგანიზაციის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად;
- 7.8. ხელმოწერილი ხელშეკრულებები/მემორანდუმები/შეთანხმებები უფლებამოსილი პირების მიერ რეგისტრირდება მათი გაფორმების დღეს.

მუხლი 8. სხდომების და სამუშაო შეხვედრების ოქმების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი 8.1.

- კრების ან სხდომების ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი;
- 8.2. ოქმი მოიცავდს შემდეგ ინფორმაციას:
- ა) ოქმის შედგენის თარიღი, დრო და ადგილი;
 - ბ) ოქმის ნომერი;
 - გ) სხდომაზე დამსწრე/არდამსწრე წევრები;
 - დ) დღის წესრიგი;
 - ე) მომხსენებლის სიტყვა/გამოთქმული მოსაზრებები;
 - ვ) მიღებული გადაწყვეტილება;
 - ზ) შესაბამისი ხელმოწერა/ები/ა.
- 8.3. სხდომებზე განხილული დოკუმენტების პროექტი ან/და დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს;
- 8.4. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრით კალენდარული წლის ფარგლებში;

- 8.5. ოქმებს დაესმება თარიღი სიტყვიერ-ციფრობრივი წესით, სხდომის ოქმის ნომერი, სხდომის რიგითობის მიხედვით და აღირიცხება ჟურნალში;
- 8.6. ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი წარმოებს მატერიალური ფორმით;
- 8.7. სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:
- ა) თარიღი;
 - ბ) ოქმის ნომერი;
 - გ) ოქმის შინაარსი/დღის წესრიგი;
 - დ) შენიშვნა.
- 8.8. ოქმის თარიღად მიეთითება სხდომის ჩატარებისა და გადაწყვეტილების მიღების დღე;

მუხლი 9. რეგისტრაციის ჟურნალების გაფორმებისა წესი

9.1. მატერიალურ მატარებელზე რეგისტრაციის ჟურნალის გვერდები ინომრება, ეყრება ზონარი, ილუქება, მიეთითება გვერდების/ფურცლების რაოდენობა, მოწმდება ორგანიზაციის დირექტორის ხელმოწერით და დაწესებულების ბეჭდით, ეთითება დამოწმების თარიღი;

მუხლი 10. დოკუმენტიდან ამონაწერის გაცემის წესი

- 10.1. დოკუმენტიდან ამონაწერი არის ორგანიზაციის დოკუმენტის გარკვეული ნაწილის გადმოცემა დოკუმენტისთვის დადგენილი რეკვიზიტების დაცვით და ხელმოწერის გარეშე;
- 10.2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც დოკუმენტი, რომლიდანაც გაიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს ან/და ამონაწერი მზადდება პირად საქმეში განსათავსებლად;
- 10.3. ამონაწერი შეიცავს ტექსტის ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო;
- 10.4. ამონაწერის პროექტს ამზადებს პირი, რომელიც პასუხისმგებელია ძირითადი დოკუმენტის შედგენაზე/შენახვაზე. შემსრულებლის შესახებ ინფორმაცია (სახელი, გვარი, თანამდებობა) მიეთითება ამონაწერის ბოლო გვერდის წინა მხარეს;
- 10.5. ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის სიზუსტეზე დოკუმენტის შინაარსთან;
- 10.6. ამონაწერი მოწმდება დირექტორის ხელმოწერით და ორგანიზაციის ბეჭდით.

მუხლი 11. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

- 11.1. დასაშვებია დაინტერესებულ პირზე ორგანიზაციაში შექნილი დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება ასლი არ შეიცავს ორგანიზაციის ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას/პირად ინფორმაციას;
- 11.2. დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის დაინტერესებული მხარე ორგანიზაციის დირექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით;
- 11.3. მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაიცემა არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში, მისი მოცულობიდან, მოძიებისა და ერთად თავმოყრის სირთულის გათვალისწინებით;
- 11.4. გაცემული ინფორმაცია მოწმდება ორგანიზაციის ბეჭდით, შემსრულებლის ხელმოწერით და კეთდება აღნიშვნა "ასლი დედანთან სწორია" ან დაესმება შტამპი აღნიშნული წარწერით;
- 11.5. დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც არ შექმნილა ორგანიზაციის მიერ;
- 11.6. დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც შეიქმნა ორგანიზაციის მიერ, თუმცა:
- ა) სრულად არ შეესაბამება ორგანიზაციაში დაცული დოკუმენტის დედანს;
 - ბ) დარღვეულია მისი მთლიანობა.
- 11.7. ინფორმაციის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს ორგანიზაციის დირექტორი ან ორგანიზაციის ინფორმაციის გაცემაზე უფლებამოსილი თანამშრომელი;

11.8. სხვა პირის მონაცემების კომერციულ ან პროფესიულ ან პირად საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის - კერძოდ: პერსონალურ მონაცემთა დაცვისა შესახებ კანონისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად;

11.9. ინფორმაცია ორგანიზაციის მსმენელებისა და პერსონალის პირადი მონაცემების შესახებ, არ გაიცემა მესამე პირებზე იმ პირის ნოტარიულად დამოწმებული თანხმობის გარეშე, ვისაც შეეხება მოთხოვნილი ინფორმაცია. აღნიშნული ინფორმაციის გაცემა, დაინტერესებული პირებისათვის შეტყობინების გარეშე ხდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ წარმოებული მონაცემთა ბაზების მიზნებისათვის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში;

11.10. ორგანიზაციის გადაწყვეტილება ინფორმაციის/დოკუმენტის ასლის გაცემისა თუ მისი საიდუმლოების შესახებ, აისახება რეზოლუციაში ინფორმაციის/დოკუმენტის მოთხოვნის განცხადებაზე;

11.11. ინფორმაციის ნაწილის საიდუმლოდ მიჩნევის შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა დოკუმენტის ამონარიდი, საიდანაც ამოღებულია საიდუმლოდ მიჩნეული ინფორმაცია.

მუხლი 12. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომის/სერტიფიკატის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი

12.1. დიპლომების/სერტიფიკატების რეგისტრაცია და აღრიცხვა დაწესებულებაში მიმდინარეობს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით (დანართი №8);

12.2. გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში;

12.3. დიპლომთან/სერტიფიკატთან ერთად გაიცემა დიპლომის დანართი;

12.4. დიპლომის/სერტიფიკატთან დანართის შევსებას უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

12.5. დიპლომების/სერტიფიკატების და მისი დანართების გაცემას და აღრიცხვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსები მართვის მენეჯერი.

მუხლი 13. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებებისა შენახვა და შეფასების უწყისების აღრიცხვა

13.1. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები (მონაცემები, ინფორმაცია, ფოტო და ვიდეო გამოსახულები, აუდიო ჩანაწერები და სხვა) თავსდება მოდულის შესაბამის საქალაქო (ბაინდერში). საქალაქო დონეზე მითითებულია პროგრამის, მოდულის დასახელება და ჯგუფის ნომერი.

13.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით ინახება; 13.3. მტკიცებულებების დახარისხების მიზანია მტკიცებულებათა სწორი იდენტიფიცირება და მიკვლევადობის უზრუნველყოფა. მტკიცებულებების დაცვასა და მიკვლევადობაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

13.4. მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები ინახება პროგრამის სახელწოდებითა და ჯგუფის ნომრის მითითების შესაბამის საქალაქო დონეზე.

13.5. შეფასების უწყისზე მითითებულია პროგრამისა და მოდულის დასახელება, ჯგუფის ნომერი, თარიღი, რიგითი ნომერი, მოდულის განმახორციელებელი პირი, შემფასებელი პირი, სასწავლო წელი, უწყისის გახსნისა და დახურვის თარიღი. უწყისები ინომრება თითოეული ჯგუფისთვის რიგითი თანმიმდევრობით, უწყისის გახსნის თარიღის შესაბამისად.

13.6. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების უწყისების რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; შეფასების უწყისები პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე ინახება სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადაეცემა არქივზე პასუხისმგებელ პირს და ინახება უვადოდ;

13.7. მსმენელთა შეფასების უწყისებიც წარმოებს იგივე პრინციპით. შეფასების უწყისზე მითითებულია პროგრამისა და შედეგის დასახელება, ჯგუფის ნომერი, თარიღი, რიგითი ნომერი, მოდულის განმახორციელებელი პირი, სასწავლო წელი, უწყისის დახსნისა და დახურვის თარიღი. უწყისები ინომრება თითოეული ჯგუფისთვის რიგითი თანმიმდევრობით, უწყისის გახსნის თარიღის შესაბამისად.

13.8. უწყისები თავსდება შესაბამისი წარწერის მქონე საქაღალდეში.

13.8. შეფასების უწყისების აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: რიგითი ნომერი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადება -გადამზადების პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება/შედეგის დასახელება და სარეგისტრაციო ნომერი, ჯგუფის ნომერი, შემფასებლის სახელი და გვარი, უწყისის რეგისტრაციის თარიღი, ნომერი და შენიშვნა.

მუხლი 14. არქივი

14.1. თანამშრომლებისაგან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით ორგანიზაციაში არსებობს არქივი;

14.2. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია ორგანიზაციაში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, დაცვა და საჭიროებისამებრ გამოყენება;

14.3. საარქივო საქმისწარმოებას ახორციელებს ორგანიზაციის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

14.4. ორგანიზაციაში საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72 „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ” 31.03.2010 და მოთხოვნათა შესაბამისად, საარქივო დოკუმენტების მოწესრიგებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ სამტატო პერსონალს, რომელის დაქვემდებარებაშიც იწარმოება შესაბამისი საქმე; საარქივო მასალასთან დაკავშირებული საქმიანობა, რომელიც არ რეგულირდება წინამდებარე წესით, რეგულირდება კანონით „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“.

14.5. საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალის მიღება-გაცემისა და არქივთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე დოკუმენტის პროექტს ამზადებს საარქივო საქმეზე პასუხისმგებელი პირი. დოკუმენტის ბოლო გვერდის წინა მხარეს მიეთითება ინფორმაცია შემსრულებლის შესახებ (სახელი, გვარი, თანამდებობა). დოკუმენტს ხელს აწერს ორგანიზაციის დირექტორი და დასტურდება ბეჭდით;

14.6. საარქივო საქმეზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ორგანიზება გაუწიოს და უზრუნველყოს:

ა) ორგანიზაციის საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვა და მათი შემდგომი დაცვა;

ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების საცნობარო ბაზის შექმნა;

გ) არქივის დოკუმენტების ელექტრონული სახით შენახვა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) საარქივო ცნობების, ამონაწერების, ასლების მომზადება, მიმოწერა საარქივო მასალების მიღებაგაცემის და არქივთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ე) დაწესებულების საექსპერტო კომისიის საქმიანობის ორგანიზება; კომისიასთან ერთად დოკუმენტების პრაქტიკული ღირებულების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება;

ზ) საექსპერტო კომისიის მიერ გასანადგურებლად შერჩეული დოკუმენტების აქტის (დანართი №12) შედგენა და დადგენილი წესის შესაბამისად უტილიზაცია;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად, საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სიზუსტე, დოკუმენტების შენახვის ვადების დაცვა.

მუხლი 14. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება და საქმეთა განადგურება

- 14.1. ორგანიზაციაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით დგება იმ საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან ;
- 14.2. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები განიხილება ორგანიზაციის საექსპერტო კომისიის სხდომაზე. საექსპერტო კომისიის მიერ მოწონებული აქტები მტკიცდება ორგანიზაციის დირექტორის მიერ. ამის შემდეგ ორგანიზაციას უფლება აქვს გაანადგუროს მოცემულ აქტებში შეტანილი საქმეები;
- 14.3. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტში საქმეები შეიტანება, თუ მათთვის გათვალისწინებული შენახვის ვადა ამოიწურა იმ წლის 1 იანვრისთვის, რომელშიც დგება აქტი. მაგალითად, 2015 წელს შენახვის ხუთწლიანი ვადის მქონე დასრულებული საქმეები შეიძლება შეტანილ იქნეს აქტში, რომელიც შედგება 2022 წლის 1 იანვრის შემდეგ;
- 14.4. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი დგება ორგანიზაციის მთელი საქმეებისათვის. თუ აქტში მითითებულია რამდენიმე ქვედანაყოფის საქმეები, მაშინ თითოეული ქვედანაყოფის სახელწოდება აღინიშნება ამ ქვედანაყოფის საქმეთა სათაურების ჯგუფის წინ. გასანადგურებლად შერჩეულ ერთგვაროვან საქმეთა სათაურები აქტში შეიტანება საერთო სათაურით ამ ჯგუფში შემავალ საქმეთა რაოდენობის მითითებით;
- 14.5. გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეები გადაიცემა გადასამუშავებლად. საქმეთა გადაცემა ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტით, რომელშიც მიეთითება გადაცემის თარიღი, ჩასაბარებელ საქმეთა რაოდენობა და ქაღალდის მაკულატურის წონა;
- 14.6. დატვირთვა და უტილიზაციაზე გატანა ხორციელდება არქივის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის კონტროლით.

მუხლი 15. ბეჭდების, ფაქსიმილეს, შტამპისა და ბლანკის გამოყენება

- 15.1. სამსახურობრივი დოკუმენტაციის გაფორმების, ამ დოკუმენტაციისა და მათი ასლების აღრიცხვა-დამოწმებისათვის გამოიყენება ბეჭედი, შტამპი და ბლანკები, რომლის დასახელება, ფორმა, შინაარსი და რეკვიზიტები განისაზღვრება ორგანიზაციის დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით;
- 15.2. ორგანიზაციაში გამოიყენება შემოსული კორესპონდენცია სათანადო წესით გადის რეგისტრაციას;
- 15.3. ბეჭდები და შტამპები ინახება გარეშე პირებისაგან მიუწვდომლად, მათ შენახვზე პასუხისმგებელ პირებთან:
- ა) ორგანიზაციის საიდენტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი ინახება ორგანიზაციის დირექტორთან; გ) ბიბლიოთეკის შტამპი - ბიბლიოთეკართან.

მუხლი 16. დასკვნითი დებულებები

- 16.1. საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების დღიდან;
- 16.3. დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში;
- 16.4. საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული საკითხი, რომელიც არ არის დარეგულირებული წინამდებარე წესში, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.
- 16.5. საქმისწარმოების წესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.