



დამტკიცებულია შპს კოლეჯ მესამე სამედიცინოს
დირექტორის ნ.ზარიძე

2019 წლის 19 მარტის № 16 ბრძანებით
ცვლილება 2020 წლის 04 ივლისი №19 ბრძანებით
ცვლილება 2020 წლის 02 დეკემბერი №55 ბრძანებით
ცვლილება 2022 წლის 21 ოქტომბრის №44 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 06 აპრილის №13 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 31 მაისის №23 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 04 ნოემბრის №66 ბრძანებით

შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინო

საქმისწარმოების ინსტრუქცია

თბილისი

2019

I ზოგადი დებულებები, ინსტრუქციის მიზნები და ამოცანები

- 1.1 შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინოს (შემდგომში კოლეჯი) საქმისწარმოების ინსტრუქციის ძირითადი მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის, ხელმოწერის კომპეტენციის, გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის კლასიფიკაციის სრულყოფა და კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება;
- 1.2 ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების შესაბამისად და კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულისათვის სავალდებულოა მისი ნორმების დაცვა საქმეთა წარმოებისას. საქმისწარმოების ინსტრუქციას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი;
- 1.3 კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
- 1.4 საქმისწარმოების წესები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე წესით, დარეგულირდება "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტს დამტკიცებული №72 ბრძანების შესაბამისად;
- 1.5 დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია განუცხადოს დირექტორს. ასეთ დროს ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა;
- 1.6 დოკუმენტებზე მუშაობისას დასაქმებულები ვალდებულნი არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში, შემსრულებელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად, ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც თანამდებობრივად ან დავალების სპეციფიკიდან გამომდინარე დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან;
- 1.7 დოკუმენტების აღრიცხვა და ნუმერაცია იწყება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისიდან.
- 1.8 საქმისწარმოება განხორციელდეს პროგრამა eflow-ს საშუალებით, რომელშიც შექმნილი დოკუმენტები ამოიბეჭდოს მატერიალური სახით და გატარდეს შესაბამის ჟურნალებში.

II დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის სახეები

- 2.1 კოლეჯში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:
 - შემოსული დოკუმენტაცია;
 - გასული დოკუმენტაცია;
 - შიდა დოკუმენტაცია;
 - მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია (ბრძანებები, მივლინებები და ა. შ.);
- 2.2. დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტებისათვის გამოიყენება დირექტორის ბრძანების ფურცელი და ბლანკი;
- 2.3. დაწესებულების ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების ლოგო, დაწესებულების სახელწოდებას ქართულად, ინგლისურად, თარიღის ადგილს, რეგისტრაციის ნომრის ადგილს, მისამართს და დაწესებულების ტელეფონს, ელექტრონული ფოსტის მისამართს;

2.4. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა და შემდგომ ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით რეგისტრაცია ხორციელდება შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალებში:

- ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ოქმების, აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- პროფესიულ სტუდენტთა ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ადმინისტრაციის თანამშრომელთა/დამხმარე პერსონალის, პროფესიულ მასწავლებლების /პროგრამის განმახორციელებელი პირების ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების/მემორანდუმების აღრიცხვის ჟურნალი;
- მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- სერტიფიკატების აღრიცხვის ჟურნალი;
- პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შექმნილი მტკიცებულებების აღრიცხვის ჟურნალი;
- არქივის ჟურნალი.

3 . ბრძანებების, სხდომის ოქმების რეგისტრაცია

3.1 ბრძანების ტექსტს ამზადებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელიც ტექსტს ათანხმებს დირექტორთან;

3.2 შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება ამ წესის დანართით განსაზღვრულ ბრძანების ფურცელზე;

3.3 ბრძანებები ფორმდება "ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალში" და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ბრძანების ნომერი;
- ბრძანების თარიღი;
- ბრძანების შინაარსი

3.4 ბრძანება ამოქმედდება ხელმოწერისთანავე (თუ ძალაში შესვლის თარიღი ტექსტში არ არის განსაზღვრული).

3.5 ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება ან არ ამოიწურება ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ნორმატიული აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ დირექტორს;

3.6 საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;

3.7 სხდომები, ინვენტარიზაცია, სამუშაო შეხვედრები და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;

3.8 ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: შეკრებილი ორგანოს სახელწოდება, თავმჯდომარე, წევრები, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი.

3.9 ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს).

3.10 მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში.

3.11 დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად.

3.12 სხდომის ოქმები ფორმდება სხდომის ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- სხდომის ჩატარების თარიღი;
- შეკრებილი ორგანოს სახელწოდება;

3.13 ბრძანებები და სხდომის ოქმები დაწესებულებაში ინახება 4 წლის ვადით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, გადაეცემა არქივს;

3.14 არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციას თან ახლავს დოკუმენტების აღწერილობა;

4. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

4.1 ამ მუხლის მიზნებისთვის შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება როგორც გარე სივრციდან წერილობითი ფორმით მიღებული კორესპონდენცია, ასევე, შიდა დოკუმენტაცია წარმოდგენილი დაწესებულების წევრის მიერ.

4.2 კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და საათებში უფლებამოსილი პირის - საქმისმწარმოებლის მიერ, ასევე, კორესპონდენცია მიღებულად ჩაითვლება დაწესებულების ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილიც.

4.3 შემოსული კორესპონდენციის მიღების, კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი.

4.4 დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი;
- შემოსული დოკუმენტის თარიღი;
- კორესპონდენციის შემოსვლის თარიღი;
- გამომგზავნი იურიდიული/ფიზიკური პირის დასახელება;
- შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი;
- ფურცლების რაოდენობა;
- ვინ ჩაიბარა-ხელმოწერა;
- შენიშვნა.

4.5 დაწესებულებაში მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 5 დღის ვადაში ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად;

4.6 უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ საქმისმწარმოებელი უზრუნველყოფს მის თარგმნას(საჭიროების შემთხვევაში); გადათარგმნილი კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს;

4.7 შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას;

4.8 არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;

4.9 კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება დირექტორს ან კორესპონდენციის უშუალო ადრესატს;

4.10 დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან თუ დოკუმენტ(ებ)ი შემოვიდა 17:00 საათის შემდგომ მომდევნო სამუშაო დღეს, კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ;

4.11 შემოსულ დოკუმენტს რეზოლუცია ედება თავად დოკუმენტზე;

4.12 რეზოლუციის მიღების შემდეგ კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში შესაბამის ჩანაწერს და გადასცემს შემსრულებელს;

4.13 შესრულების ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან.

4.14 დაწესებულებიდან ნებისმიერი ინფორმაციის/დოკუმენტის/დოკუმენტის ასლის გაცემის მიზნით პროფესიულმა სტუდენტმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, პროფესიული განათლების მასწავლებელმა ან/და სხვა დაინტერესებულმა პირმა კოლეჯს უნდა მიმართოს წერილობით, განცხადების ფორმით.

5. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

5.1 გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი და დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი სახის დოკუმენტი;

5.2 გასული კორესპონდენცია იბეჭდება ტიტულიან ფურცელზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელიც ეგზავნება /გადაეცემა ადრესატს, ხოლო ასლი ინახება დაწესებულებაში;

5.3 ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში კი შენახვასა და შესაბამის რეგისტრაციას ექვემდებარება ამობეჭდილი მასალა;

5.4 წერილის გაგზავნისას ზედა მარცხენა კუთხეში დაესმება წერილის ნომერი, მარჯვენა კუთხეში თარიღი, თვე და წელი.

5.5 გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შემდეგი რეკვიზიტებით:

- კორესპონდენციის გაგზავნის სარეგისტრაციო ნომერი;
- კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
- ადრესატი (ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი, ვის ეგზავნება წერილი);
- შინაარსი/შენიშვნა.

5.6. კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად გაიცემა ცნობა.

5.7. კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, ახორციელებს გაცემული ცნობების რეგისტრაციას სარეგისტრაციო ჟურნალში.

6. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია

6.1. კოლეჯის წინაშე დასმული მნიშვნელოვანი საკითხების ოპერატიული გადაწყვეტის უზრუნველსაყოფად იქმნება მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები.

6.2. კოლეჯის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა დასაშვებია სამსახურებრივი აუცილებლობისას, კოლეჯის დირექტორის მოთხოვნით ან დავალებით.

6.3. ყოველი დოკუმენტი, სასურველია შეიქმნას ერთ საკითხთან დაკავშირებით. გამონაკლისია ოქმები, საგანმანათლებლო პროგრამები, დებულებები და სხვა სახის დოკუმენტები, რომელთა განცალკევებაც შეუძლებელია.

6.4. დოკუმენტი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით დანართის სახით. დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ დოკუმენტზე მიეთითება შემდეგი შინაარსის ტექსტი: დამტკიცებულია შპს კოლეჯ მესამე სამედიცინოს დირექტორის [*] წლის (რიცხვი) (თვე) No. (ბრძანების ნომერი) ბრძანებით, დანართი № (დანართის ნომერი).

6.5. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტი შესაძლებელია შეიცავდეს შეთანხმების გრიფს. ასეთ შემთხვევაში დოკუმენტის ზედა მარცხენა კუთხეში მიეთითება იმ პირის თანამდებობა, სახელი გვარი და ხელმოწერა, რომელთანაც თანხმდება დოკუმენტი.

6.6. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტებს მიეკუთვნება - ბრძანება.

6.7. ბრძანების გამოცემის ფაქტს ხელის მოწერით ადასტურებს კოლეჯის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი პირი.

6.8. ბრძანების ტექსტში აუცილებლად მოცემული უნდა იყოს - ინფორმაცია თუ რის შესახებაა დოკუმენტი, ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები - ბრძანების საფუძველი, კონკრეტული გადაწყვეტილება ამა თუ იმ ქმედების განხორციელების თაობაზე - სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.

6.9. ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის (ტიტული) ბლანკზე.

6.10. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი. ბრძანება რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- ბრძანების ნომერი;
- ბრძანების თარიღი;
- ბრძანების აკინძვისას გვერდის ნომერი;
- შინაარსი/შენიშვნა
- ბრძანებები ინომრება თანმიმდევრული რიგითი ნომრით.

7. ხელშეკრულების მომზადება და აღრიცხვის წესი

7.1. კოლეჯის ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის თანამშრომლებთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან/ან და პრაქტიკის ინსტრუქტორებთან, მოწვეულ სპეციალისტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

7.2. კოლეჯის ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს დირექტორი/იურისტი (საჭიროებისამებრ სხვადასხვა სამსახურებთან შეთანხმებებით).

7.3. კოლეჯის შრომის ხელშეკრულება საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ხელშეკრულების არსებითი პირობების გარდა აუცილებლად მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) კოლეჯის დასახელება და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა;

ბ) კოლეჯის წარმომადგენელი;

გ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის თარიღი.

7.4. კოლეჯის მომსახურების ხელშეკრულებები შედგენილია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

7.5. კოლეჯის დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა, კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

7.6. ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალებში;

7.7. ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაფორმების თარიღი;
- ხელშეკრულების შინაარსი.

8. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი

8.1. დიპლომების რეგისტრაცია და აღრიცხვა დაწესებულებაში მიმდინარეობს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს კანონით დადგენილი წესით ;

8.2. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებზე რეგისტრირდება გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტები:

ა) რეგისტრაციის რიგითი ნომერი;

ბ) იმ პირის სახელი და გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;

გ) კურსდამთავრებულის კოლეჯში შესვლის და დასრულების წლები

დ) პირისათვის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები (ნომერი და თარიღი);

ე) დოკუმენტის(დიპლომის) სერია და ნომერი;

ვ) მინიჭებული კვალიფიკაცია;

ზ) დიპლომის გაცემისა და კურსდამთავრებულის მიერ დიპლომის მიღების თარიღი

(დასტურდება დაინტერესებული პირის ხელმოწერით(პირადი ნომრის მითითებით)).

თ) დიპლომის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

8.3. გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში.

8.4. კურსდამთავრებულთა მიმართ დიპლომის გაცემა ხდება შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებიდან 60 დღის ვადაში.

9. სერტიფიკატების აღრიცხვის ჟურნალი

9.1. სერტიფიკატების რეგისტრაცია და აღრიცხვა მიმდინარეობს სარეგისტრაციო ჟურნალში;

9.2. ჟურნალში რეგისტრირდება გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტები:

ა) რეგისტრაციის რიგითი ნომერი;

ბ) იმ პირის სახელი და გვარი, რომელზედაც გაცემულია სერტიფიკატი;

გ) შესვლის და დასრულების წლები

დ) პირისათვის სერტიფიკატის მინიჭების ბრძანების ნომერი და თარიღი;

ე) სერტიფიკატის ნომერი;

ვ) სპეციალობა;

ზ) სერტიფიკატის გაცემისა თარიღი (დასტურდება დაინტერესებული პირის ხელმოწერით(პირადი ნომრის მითითებით)).

თ) სერტიფიკატის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

9.1 პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შექმნილი მტკიცებულებების აღრიცხვა, შენახვა და განკარგვა (დაარქივება, განადგურება)

9.1.1 პროფესიული სტუდენტის მიერ შექმნილი მტკიცებულებები, სტუდენტის შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (ინსტრუმენტები) დაცულია და ინახება კოლეჯში სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მიერ, სტუდენტის შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 (სამი) წლის განმავლობაში, რა ვადის გასვლის შემდეგაც ხდება მათი განადგურება.

9.1.2 სასწავლო პროცესში შექმნილი მტკიცებულებების აღრიცხვა და რეგისტრაცია ხდება შესაბამის აღრიცხვის ჟურნალში;

9.1.3 ჟურნალში რეგისტრირდება მტკიცებულებების შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) რეგისტრაციის რიგითი ნომერი;
- ბ) შეფასების ინსტრუმენტის რეგისტრაციის ნომერი, გვარი და სახელი;
- გ) დასადასტურებელი შედეგი;
- დ) განმეორებით დასადასტურებელი შედეგი (არსებობის შემთხვევაში);
- ე) ფურცლების რაოდენობა;
- ვ) ვინ გადასცა - ხელმოწერა;
- ვ) მტკიცებულების ჩაბარების თარიღი;
- ზ) მტკიცებულების შენახვაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

10. დოკუმენტების კოლეჯის არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება

10.1 კოლეჯის არქივში მდებარეობს კოლეჯის ტერიტორიაზე. არქივის დოკუმენტაციას, საქმეთა დამუშავებას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

10.2. მუდმივად ან/და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში რჩება სამსახურებში, ხოლო შემდეგ ბარდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს დასაარქივებლად.

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

10.4. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დაწესებულების დირექტორთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის პირობების დარღვევაზე, დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულ განადგურებაზე;

10.4. არქივიდან გასულ კორესპონდენციას - საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება-გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითხებზე გასცემს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და ხელმოწერას ბეჭდით დასადასტურებლად დაწესებულების დირექტორი;

10.5. დაწესებულებაში მუდმივად ინახება:

- დირექტორის ბრძანება;
- კორესპონდენცია;
- საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმები;
- პერსონალის პირადი საქმე;

10.6. აკადემიური მოსწრების ბარათი, ატესტატის ასლი და პირად საქმეში არსებული სხვა დოკუმენტაცია, ასევე შეფასებების უწყისები; ინახება დაწესებულებაში "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტს დამტკიცებული №72 ბრძანების შესაბამისად.

10.7. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად:

- საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აღწერს დოკუმენტაციას საარქივო ჟურნალში;
- შენახვაზე გადაცემული საქმეები იკინდება, ინომრება და თავსდება გარეკანში, საჭიროების შემთხვევაში შედგება სარჩევი, რომელშიც აღინიშნება საქმის დასახელება და სხვა რეკვიზიტები;

11. დაწესებულებაში დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების წესი

11.1 თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა/ორგანიზაციის დასახელება/თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით

ბრუნვაში, თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და მოხსენიებულია ტექსტში, ამის შესახებ ტექსტის ბოლოს კეთდება მინაწერი შემდეგი ფორმით: "დანართი....., ფურცელი....., ეგზემპლარი.....".

11.2 დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხდება შემდეგი ფორმით: "ასლი დედანთან სწორია", ხელმოწერა და დაესმევა ბეჭედი;

11.3 დაწესებულებაში ბეჭდის დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს დაწესებულების დირექტორი.

11.4. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმეები

11.5 დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) CV;

ბ) განცხადება(საჭიროების შემთხვევაში);

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან/და პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ე) ხელშეკრულება;

ვ) ბრძანების ამონაწერი;

ზ) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.

11.6 პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) ორი ფოტოსურათი(3*4);

ბ) განცხადება;

გ) საბაზო ან სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი/ასლი

ე) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ვ) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.

11.7 სტუდენტის/მსმენელის/პერსონალის მიერ კოლეჯისაგან შესაბამისი დოკუმენტის მომზადების/გაცემის მოთხოვნის შემთხვევაში (ცნობა, დახასიათება და ა.შ.), დოკუმენტის მომზადება და გაცემა ხდება მომართვიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, თუ კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.

12. დასკვნითი დებულება

12.1 საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;

12.2 დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში;

12.3 საქმისწარმოების წესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.