

დამტკიცებულა „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის  
საზოგადოებრივი საექთნო კოლეჯის“  
დირექტორის მიერ



შპს „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის  
საზოგადოებრივი საექთნო კოლეჯი“-ს  
საქმისწარმოების ინსტრუქცია

DTMUN

## შესავალი

წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს შპს „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ საექთო კოლეჯში“ (შემდგომში - კოლეჯი) საქმისწარმოების ორგანიზების, დოკუმენტბრუნვის, რეგისტრაციის, გაფორმების, აღრიცხვისა და დაარქივების წესს.

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებრივი საექთო კოლეჯი-ს“ (შემდგომში - კოლეჯი) საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში - ინსტრუქცია) შემუშავებულია საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესები-ს“ საფუძველზე.
2. ინსტრუქცია განსაზღვრავს კოლეჯის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს სხვადასხვა სახის დოკუმენტებზე მუშაობის წესს და სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის.
3. კოლეჯი ჩართულია დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eFlow), სადაც მიმდინარეობს შემოსული და გასული კორესპონდენციისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება/რეგისტრაცია.

## მუხლი 2. კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯში მატერიალურად შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება მოიცავს მისი მთლიანობის (დანართის თაობაზე მითითების არსებობის შემთხვევაში - დანართის სისრულის შემოწმებას), კორესპონდენციის ადრესატის შემოწმებას.
2. შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას და გადაეგზავნება კორესპონდენციის ავტორს უკან. პაკეტები წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
3. თუკი დოკუმენტაცია კოლეჯში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოებელი. იმ შემთხვევაში თუ გამოგზავნის მისამართის ან/და გამოგზავნის დროის დადგენა მხოლოდ კონვერტითაა შესაძლებელი, კონვერტის შენახვა სავალდებულოა, სხვა შემთხვევაში შესაძლებელია მისი განადგურება
4. კონვერტის 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 დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დოკუმენტაციის წარმომდგენს.

5. კოლეჯში მატერიალურად შემოსული კორესპონდენცია შემოსვლის დღეს ელექტრონულად იტვირთება და რეგისტრირდება დოკუმენტობრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eFlow).
6. კოლეჯში მატერიალური ფორმით ან დოკუმენტობრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eFlow) შემოსული კორესპონდენცია ამავე სისტემის საშუალებით გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს რეზოლუციის დასადებად და შემდგომი რეაგირებისათვის შესაბამისი შემსრულებლის განსასაზღვრად.
7. მატერიალურად შემოსულ კორესპონდენციაზე საქმისმწარმოებლის მიერ ეთითება დოკუმენტობრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eFlow) დაფიქსირებული რეგისტრაციის შიდა ნომერი/თარიღი (დაისმება სპეციალური შტამპი) და ინახება შესაბამის საქაღალდეში.
8. კოლეჯის დირექტორი კორესპონდენციას სათანადო რეზოლუციით ელექტრონულად eFlow-ს სისტემის საშუალებით გადასცემს კოლეჯის შესაბამის უფლებამოსილ თანამშრომელს და განსაზღვრავს შემსრულებლისთვის პასუხის მომზადების ვადას. ასეთის არარსებობის შემთხვევაში გამოიყენება ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრული ვადები.
9. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტაციისა და ოფიციალური კორესპონდენციის მიღებას, გარეგან შემოწმებას, რეგისტრაციასა და დირექტორისთვის გადაცემას ახორციელებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი. არასამუშაო საათებში მიღებული კორესპონდენცია, მომდევნო სამუშაო დღეს რეგისტრირდება დოკუმენტობრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eFlow).

#### **eFlow სისტემაში დოკუმენტის რეგისტრაციის წესი**

- **eFlow -ს სისტემაში დოკუმენტის ნომერი** - იგულისხმება შემოსული დოკუმენტის ნომერი. შესაბამისად, ივსება ხელით მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც სისტემაში რეგისტრირდება შემოსული წერილი.
- **თარიღი** - შემოსული წერილის რეგისტრაციის შემთხვევაში, ეთითება დაწესებულებაში დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი.
- **eFlow -ს სისტემაში შიდა ნომერი** - ფიქსირდება ავტომატურად და განსაზღვრავს სისტემაში დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერს. განსხვავებული ნუმერაციის შემთხვევაში შესაძლებელია ნომრის ხელით მითითებაც.
- **თარიღი** ფიქსირდება ავტომატურად და განსაზღვრავს სისტემაში დოკუმენტის რეგისტრაციის თარიღს.
- **ვადა** — რეკომენდაციის მიზნით, შესაძლებელია მიეთითოს დროის პერიოდი, რომლის ფარგლებშიც სასურველია წერილზე რეაგირება.

- **გვერდები/დანართი** — შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციისას შესაბამის ველებში მიეთითება გვერდების საერთო რაოდენობა და დანართების რაოდენობა, მათი არსებობის შემთხვევაში.
- **მიმართულება** — ჩამოსაშლელი მენიუდან აირჩევა შესაბამისი ვარიანტი:
  - „სხვა უწყებაში გასული“ - თუ რეგისტრირდება წერილი, რომელიც მატერიალური ფორმით იგზავნება ადრესატთან.
  - „სხვა უწყებიდან მოსული“ - თუ რეგისტრირდება მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტი.
  - „მიდა დოკუმენტი“ - თუ წერილი იგზავნება ელექტრონულად სისტემის სხვა მომხმარებელთან/უწყებასთან.
- **მიზნული ფაილები** უზრუნველყოფს დოკუმენტზე ფაილის/ფაილების მიმაგრების შესაძლებლობას. ფაილების რაოდენობა და ტიპი შეზღუდული არ არის.
- **საფუძვლები** იძლევა სისტემაში რეგისტრირებულ დოკუმენტთან/დოკუმენტებთან ბმის შექმნის შესაძლებლობას, რაც უზრუნველყოფს შინაარსობრივად დაკავშირებული დოკუმენტების ერთობლივად ნახვას.
- **ავტორები** - დოკუმენტის შექმნის პროცესში ავტორის მითითება სავალდებულოა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მომზადებული წერილი გადის სხვა პირის (მაგ.: ხელმძღვანელის) ხელმოწერით. სხვა შემთხვევაში წერილის ავტორად მიიჩნევა ინიციატორი — მომხმარებელი, რომელიც სისტემაში ქმნის დოკუმენტს.
- **ვიზირებები** — აღნიშნული ჩანართი გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტულ დოკუმენტზე, უშუალო ხელმოწერის გარდა, საჭიროა სხვა თანამშრომლის/თანამშრომლების ვიზირება.

**შენიშვნა №1:** ვიზირების მიზნით, დოკუმენტი შესაძლებელია გაიგზავნოს ერთ ან რამდენიმე თანამშრომელთან.

**შენიშვნა №2:** ვიზატორებთან დოკუმენტი გამოჩნდება იმ თანმიმდევრობით, რა თანმიმდევრობითაც ისინი მიუთითა ინიციატორმა. თითოეული ვიზატორის თანხმობის/ხელმოწერის შემდეგ დოკუმენტი ავტომატურად გადადის მომდევნო ვიზატორთან.

- **ადრესატები** — დოკუმენტს შესაძლებელია ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე ადრესატი. ადრესატის/ადრესატების დასამატებლად გამოიყენება დამატების ღილაკი, რის შემდეგაც დიალოგურ ფანჯარაში აირჩევა შესაბამისი პირი/სამსახური და დასტურდება ღილაკით — „არჩევა“.
- **პრივილეგირებული ადრესატი** — მიეთითება პირი ან სამსახური, რომელსაც დოკუმენტი ეგზავნება მხოლოდ ინფორმაციის სახით და არა რეაგირების მიზნით.

### მუხლი 3. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია ელექტრონულად **eFlow**-ს სისტემის საშუალებით დაისმება კოლეჯის ბლანკზე, რომლის ფორმა და რეკვიზიტები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
2. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციაზე ელექტრონულად **eFlow**-ს სისტემის საშუალებით აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი.
3. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციას ელექტრონულად **eFlow**-ს სისტემის საშუალებით ხელს აწერს კოლეჯის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი (დირექტორი) ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი.
4. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ელექტრონულად **eFlow**-ს სისტემის საშუალებით, ფოსტის მეშვეობით ან ადრესატს გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.

### მუხლი 4. დოკუმენტების სახეები და მათი აღრიცხვის წესი

1. დოკუმენტაცია, რომელიც რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალ(ებ)ში, მათი აღრიცხვა ყოველი კალენდარული წლის დაწყებისთანავე და სრულდება კალენდარული წლის ბოლო დღეს.
2. ჟურნალი ინომრება, საქმისმწარმოებლის მიერ ხელი ეწერება, ბეჭედი დაისმის და იკინძება მისი სანდოობისა და მთლიანობის უზრუნველსაყოფად.
3. კოლეჯში ხდება შემდეგი დოკუმენტაციის აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალ(ებ)ში: შრომითი და სხვა ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, დიპლომები, სერტიფიკატები და ა.შ.
4. კოლეჯში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:
  - შემოსული დოკუმენტაცია - ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენცია, პრეტენდენტების, პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომელთა განცხადებები;
  - გასული დოკუმენტაცია/კორესპონდენცია - გასული წერილები, ცნობები, რეკომენდაციები, დახასიათებები, ანგარიშ-ფაქტურები;
  - შიდა დოკუმენტაცია - მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები და წარდგინებები, კოლეჯის კოლეგიური ორგანოების ოქმები და გადაწყვეტილებები.
  - სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

### **შიდა დოკუმენტაცია შინაარსობრივად იყოფა შემდეგ ჯგუფებად:**

- მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია;
  - კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია;
  - შიდა მიმოწერას მიკუთვნებული დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტება, და ა.შ.).
5. ამ მუხლში აღნიშნული დოკუმენტების აღრიცხვაზე და სათანადო ჟურნალებში რეგისტრაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.
  6. ამ მუხლის შესაბამისად, თემატურად დაჯგუფებული ყველა დოკუმენტი ინახება შესაბამის საქალაქდებში.
  7. კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოებას/აღრიცხვას უზრუნველყოფს კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
  8. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებას/დაარქივებას საკანონმდებლო მოთხოვნათა დაცვით უზრუნველყოფს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

### **მუხლი 5. მმართველობითი და კოლეგიური ორგანოების დოკუმენტების (ბრძანებისა და ოქმის) შედგენისა და გაფორმების წესი**

1. მმართველობითი ხასიათისა და კოლეგიური ორგანოს მიერ მიღებული დოკუმენტაცია უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

#### **ბრძანება**

- ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტიტუციო და განკარგულებითი ნაწილებისგან. საკონსტიტუციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტიტუციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას.
- მრავალჯერადი ან/და ერთჯერადი საკითხების დარეგულირების მიზნით, კოლეჯის დირექტორი, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, წესდებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას.

- ბრძანების პროექტის ინიცირების მიზნით, უფლებამოსილი თანამშრომელი დოკუმენტობრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eFlow), შესაბამის გრაფაში - „ბრძანება“- ამზადებს ბრძანების პროექტს. არსებობის შემთხვევაში, პროექტს ერთვის შესაბამისი დანართ(ებ)ი. საფუძვლის ველში მიეთითება ის დოკუმენტი, რომლის საფუძველზეც მზადდება ბრძანება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). ვიზირების გრაფაში, საჭიროებისამებრ, მიეთითება კომპეტენტური თანამშრომლები პროექტის შეთანხმების მიზნით.
- ბრძანების ტექსტი მოიცავს აქტის სათაურს, გამოცემის დროსა და ადგილს, დოკუმენტობრუნვის ელექტრონული სისტემის (eFlow) მიერ მინიჭებულ ნომერს, რის საფუძველზე და რა საკანონმდებლო აქტის შესრულების უზრუნველსაყოფადაც გამოიცემა აქტი. შემდგომ, ქვედა სტრიქონზე, ტექსტის შუაში იწერება სიტყვა „ვბრძანებ“. ბრძანების ტექსტი ასევე მოიცავს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას.
- ბრძანების ტექსტში ასახული უნდა იყოს ბრძანებით დასარეგულირებელი საკითხი, საჭიროების შემთხვევაში დავალების შემსრულებელი, თანამდებობის პირი და შესრულების ვადები.
- თუ ბრძანება აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას ან მის ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. საჭიროების შემთხვევაში ბრძანების ტექსტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.
- თუ ბრძანების შინაარსი ეხება დაწესებულებასთან დაკავშირებულ პირებს (პერსონალი/სტუდენტი და მსგავსი), მიეთითება მონაცემები. საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული იდენტიფიკაციის მონაცემების მითითებით.
- ბრძანება შეიძლება მოიცავდეს მითითებას მისი შედეგების ძალაში შესვლის, გაცნობის/გამოქვეყნებისა და გასაჩივრების შესახებ.
- ვიზირების ავტორები ვალდებული არიან ბრძანების პროექტის მომზადებისთვის, საჭირო გონივრულ ვადაში, საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით შესაბამის გრაფაში აღნიშვნის გზით წარადგინონ საკუთარი მოსაზრება ინიცირებულ პროექტთან დაკავშირებით.
- ვიზირების ავტორების მიერ, ბრძანების პროექტის ვიზირების შემთხვევაში, ბრძანების პროექტი ავტომატურად წარედგინება დირექტორს ხელმოსაწერად (ელექტრონულად).
- ბრძანებას ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.
- საქმისმწარმოებელი ბრძანებას ელექტრონულად უგზავნის შესაბამის თანამდებობის პირებს.

## ოქმი

- კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.
  - ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა ან/და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.).
  - ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, მდივანი, დამსწრეები, დღის წესრიგი.
  - ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.
  - ოქმის პროექტის ინიცირების მიზნით, უფლებამოსილი თანამშრომელი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eFlow), შესაბამის გრაფაში - „ოქმი“- ამაზადებს ოქმის პროექტს. არსებობის შემთხვევაში, პროექტს ერთვის შესაბამისი დანართ(ებ)ი. საფუძვლის ველში მიეთითება ის დოკუმენტი, რომლის საფუძველზეც მზადდება ოქმი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). ვიზირების და ავტორის გრაფაში, საჭიროებისამებრ, მიეთითება კომპეტენტური თანამშრომლები პროექტის შეთანხმების მიზნით.
  - ოქმი სრულდება თავმჯდომარისა და მდივნის ხელმოწერით.
2. განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ, მოგახსენებთ, გაცნობებთ).

## მუხლი 6. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

1. დასაშვებია დაინტერესებულ პირზე კოლეჯის დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება ასლი არ შეიცავს კოლეჯის ან სხვა პირთა კომერციულ საიდუმლოებას ან პირად ინფორმაციას.
2. დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის დაინტერესებული მხარე კოლეჯის დირექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით, რომელიც გაივლის წინამდებარე წესების „კორესპონდენციის“ რეგისტრაციისთვის გათვალისწინებულ ყველა პროცედურას.
3. მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაცემა 10 დღის ვადაში, თუ მისი მოცულობიდან, მოძიებისა და ერთად თავმოყრის სირთულიდან გამომდინარე სხვა ვადა არ არის საჭირო, თუმც არაუმეტეს ერთი თვისა. გაცემული ინფორმაცია მოწმდება კოლეჯის კანცელარიის ბეჭდით, წარწერით ასლი დედანთან სწორია.
4. დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც სრულად არ შეესაბამება კოლეჯში დაცული დოკუმენტის დედანს, დარღვეულია მისი მთლიანობა ან გადაღებულია სხვა დაწესებულების მიერ გაცემული დაუმოწმებელი დოკუმენტის ასლიდან.
5. სხვისი მონაცემების, სხვა პირის კომერციულ ან პროფესიულ საიდუმლოებად, პერსონალურ მონაცემებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, რასაც სრულად იზიარებს კოლეჯი, როგორც ზოგადად საქმიანობის, ასევე, ამ წესით გათვალისწინებული მიზნებისთვის.
6. პერსონალური ინფორმაცია ან/და ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაკუთრებულ დაცვას დაქვემდებარებული ინფორმაცია დაწესებულების პროფესიული სტუდენტებისა და პროფესიულ მასწავლებელთა შესახებ, არ გაცემა მესამე პირებზე იმ პირის ნოტარიალურად დამოწმებული მინდობილობის გარეშე, ვისაც შეეხება მოთხოვნილი ინფორმაცია.

## მუხლი 7. პერსონალის პირადი საქმეების აღრიცხვა

1. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ახორციელებს კოლეჯთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირების პირადი საქმეების წარმოებას, მათ აღრიცხვას და სისტემატიზაციას.

2. შრომითი ურთიერთობის მქონე პირები არიან - პროფესიული მასწავლებლები, ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალი.
3. პერსონალის შესახებ პირად საქმეში არსებული ინფორმაცია და მათ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ინფორმაცია დაწესებულებაში მოქმედი „დაწესებულების რეესტრის წარმოების წესის“ შესაბამისად, მიეწოდება რეესტრის მწარმოებელ პირს სათანადო ინფორმაციის კანონით დადგენილ ვადებში ელ. ბაზაში ასახვის მიზნით.
4. კოლეჯში საქმისმწარმოებელი უზრუნველყოფს, პერსონალის სრული შემადგენლობისთვის, ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების ან/და მათთან დაკავშირებით გამოცემული აქტების პირად საქმეში განთავსებას და პირის ინფორმირებას.
5. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აკონტროლებს შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადას და უზრუნველყოფს სათანადო ინფორმაციის მიწოდებას დირექტორისა და რეესტრის მწარმოებელი პირისათვის.
6. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს:
  - თანამშრომლების მიღების, გადაყვანის და გათავისუფლების გაფორმებას შრომითი კანონმდებლობის, ინსტრუქციებისა და დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად;
  - პირადი შემადგენლობის აღრიცხვას;
  - თანამშრომლის გათავისუფლების დროს დოკუმენტების მიღებას, შევსებასა და გაცემას;
  - კადრებთან მიმართებით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოებას;
  - შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებით: სამსახურში მიღების ბრძანების, სხვა სამსახურში გადასვლასთან დაკავშირებული ბრძანების, გათავისუფლების შესახებ ბრძანების, სხვა მასთან დაკავშირებული დოკუმენტების ასლების გაცემას;
  - კოლეჯში მუშაობის შესახებ ცნობის გაცემას;
  - დირექტორთან შეთანხმებით თანამშრომელთა შვებულებების გაფორმებასა და აღრიცხვას.

## **მუხლი 8. საქმეთა გაფორმება და სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაწესებულების არქივისთვის დოკუმენტების გადაცემა**

1. კოლეჯში წარმოებული დოკუმენტაციის აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით კოლეჯის სივრცეში შექმნილია არქივი.

2. კოლეჯში არქივი ფუნქციონირებს „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებისა და „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანების შესაბამისად.
3. საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალის მიღება-გაცემისა და არქივთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე დოკუმენტის პროექტს ამზადებს რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.
4. დოკუმენტები არქივში გადაცემამდე ინახება მათი ფორმირების ადგილზე შესაბამის საქმეებში.
5. დოკუმენტებისა და საქმეების დაცვას უზრუნველყოფენ დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლები.
6. მუდმივად და ხანგრძლივად (11 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელ პირთან, საცნობარო მუშაობისათვის. ამ ვადის გასვლის შემდეგ გადაეცემა კოლეჯის არქივს.
7. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი დაცულია დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელ პირთან და ვადების გასვლის შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესით. ამ საქმეების გადაცემა არქივისათვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით.
8. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს: საქმეთა გაფორმებას, საქმეთა აღწერების შედგენას, დოკუმენტების მიღების/ჩაბარების აქტების შედგენას.
9. საქმეების სრული გაფორმება ითვალისწინებს:
  - ა) საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას;
  - ბ) ფურცლების დანომვრას საქმეში;
  - გ) საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენას, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას საქმის სათაურის, საქმეში არსებული ფურცლების რაოდენობას, საქმეში დოკუმენტების მდგომარეობისა და ფორმირების თავისებურებებს, საქმის დამადასტურებელი წარწერის შემდგენელი პირის სახელს, გვარს, პოზიციის დასახელებას, ხელმოწერასა და თარიღს;

- დ) საჭიროების შემთხვევაში საქმის დოკუმენტაციის შიდა აღწერის შედგენას, რომელიც მოიცავს დეტალურ ინფორმაციას საქმეში არსებული დოკუმენტების შესახებ (ინდექსი, თარიღი, სათაური, ფურცლების რაოდენობა);
- ე) საქმის გარეკანის მომზადებას, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას დაწესებულების სრულ დასახელებას, სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, საქმის/დოკუმენტის ინდექსს, სათაურს, საქმის თარიღს, ფურცლების რაოდენობას, ნომენკლატურით დადგენილ შენახვის ვადებს. აღწერის შემდგენელი პირის შესახებ ინფორმაციასა და დამადასტურებელ ხელმოწერას.
10. დროებით შესანახი საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას: დასაშვებია ეს საქმეები ინახებოდეს სწრაფჩამკერებში, არ მოხდეს დოკუმენტების ხელახალი სისტემატიზაცია საქმეში, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერა.
11. საქმეში მოთავსებული მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, შრომის წიგნაკები და სხვ.) თავსდება კონვერტში, რომელიც ჩაიკვრება საქმეში. თუ ასეთი დოკუმენტი ბევრია, ისინი ამოღებულ უნდა იქნას საქმეებიდან. დოკუმენტები ცალკე აღიწერება და ინახება სეიფში. მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები ინახება მოკითხვამდე, არანაკლებ 50 წელი.
12. კოლეჯის არქივის მუშაობის მიზანია საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა და, საჭიროებისამებრ, გამოყენების უზრუნველყოფა.

## ცვლილებები

- ✓ დირექტორის 2019 წლის 05 აპრილის N19 ბრძანება - შესაბამისობაში მოყვანის რეკომენდაციის შესაბამისად.
- ✓ დირექტორის 2022 წლის 04 ივლისის N27 ბრძანება - შესაბამისობაში მოყვანის რეკომენდაციის შესაბამისად.