

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - პროფესიული კოლეჯის „იკაროსი“ საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯის „იკაროსი“ (შემდგომში კოლეჯი) საქმისწარმოების ინსტრუქცია შემუშავებულია „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების და სხვა კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად;
2. წინამდებარე ინსტრუქციის ძირითადი მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების, აღრიცხვის, სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოების ორგანიზება, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნა და კოლეჯის საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლება.
3. ინსტრუქცია სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის და წარმოადგენს იმ ნორმათა ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლეჯში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.
4. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული და მატერიალური ფორმით.
5. ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის Eflow-ს მეშვეობით.

მუხლი 2. თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. დოკუმენტები მომზადების პროცესში, როდესაც ის ჯერ კიდევ პროექტის სახეს ატარებს, კონფიდენციალურია.
2. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლის, მათში ასახული ინფორმაციის დაცვის და ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებისათვის.
3. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, მისი დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს უშუალო უფროსს, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს კოლეჯის დირექტორს.
4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს დირექტორის ინფორმირების და შესაბამისი მითითების მიღების შემდეგ გადასცემს სხვა თანამშრომელს.
5. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტების (როგორც ელექტრონული, ასევე მატერიალური) გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა).
6. დოკუმენტებზე მუშაობისას დასაქმებულები ვალდებულნი არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი, მიღება, რეგისტრაცია და განაწილება

1. დოკუმენტები მიიღება მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით (მათ შორის ელ.ფოსტის მეშვეობით).
2. შემოსული დოკუმენტების მიღება და რეგისტრაცია ხდება კოლეჯის საქმისმწარმოებელთან მიღების დღეს, ხოლო არასამუშაო დროს მიღებული - მომდევნო სამუშაო დღეს. დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება საქმისმწარმოებელთან რეგისტრაციის გვერდის ავლით.
3. სხვადასხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული მატერიალური დოკუმენტების (წერილები, განცხადებები და სხვა) პირველად დამუშავებას ახორციელებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.
4. დოკუმენტები კონვერტირება ელექტრონულ ფორმატში (სკანირების გზით) და რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow), რის შემდეგაც სისტემა ანიჭებს დოკუმენტს შესაბამის შიდა ნომერს. აღნიშნული დოკუმენტები შემდგომში მოძრაობს ელექტრონული სახით და განსახილველად გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს ან შესაბამის თანამშრომელს/შემსრულებელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.
5. შემოსული დოკუმენტის დასკანირება ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დანართი დოკუმენტის გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში შეუძლებელია ან დიდი მოცულობისაა. ასეთ შემთხვევაში, ხდება ძირითადი დოკუმენტის რეგისტრაცია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, ხოლო დანართი მატერიალური ფორმით იდება საქმეში.
6. კოლეჯის უფლებამოსლი თანამშრომელი, კორესპონდენციის წარმდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში გადასცემს მისი კორესპონდენციისათვის სისტემის მიერ მინიჭებულ, რეგისტრაციაში გატარების დამადასტურებელ ნომერს.
7. დოკუმენტები მატერიალური ფორმით ინახება საქმისმწარმოებელთან, გარდა იმ დოკუმენტების დედნებისა, რომლებიც კონკრეტული თანამდებობის პირისთვის აუცილებელია საქმიანობის განსახორციელებლად. აღნიშნული დოკუმენტაცია ინახება კოლეჯის შესაბამის თანამდებობის პირთან.
8. ელექტრონული დოკუმენტების რეგისტრაცია ავტომატიზებულია და ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow).
9. არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღება შესაძლებელია განხორციელდეს მორიგე დარაჯის მიერ, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, პირველივე სამუშაო დღის დაწყებისთანავე უნდა გადასცეს საქმისმწარმოებელს. იმ შემთხვევაში, თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა შესასრულებლად, დაცვის სამსახურის მორიგე ვალდებულია დაუკავშირდეს დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს და იმოქმედოს მათი მითითების შესაბამისად.
10. ფოსტით შემოსული კორესპონდენციის მიღებისას კონვერტის გახსნამდე უნდა შემოწმდეს კონვერტის მთლიანობა, ადრესატის სისწორე, კონვერტზე მითითებული რეკვიზიტების შესაბამისობა. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი დოკუმენტის შემთხვევაში, საქმისმწარმოებელი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-80 მუხლით გათვალისწინებული წესით 5 დღის ვადაში უგზავნის უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს ან უბრუნებს გამომგზავნს. კონვერტი წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
11. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენციის კონვერტი ინახება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტზე არ არის თარიღი და გამოგზავნის მისამართი ან მნიშვნელოვნად განსხვავებულია კორესპონდენციის გამომგზავნის და კოლეჯში მისი მიღების თარიღები.
12. დოკუმენტები რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, ხოლო დირექტორის რეზოლუციის შემდეგ - კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს.

13. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება: ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, ბუკლეტები, გაზეთები და სხვა), სარეკლამო მასალები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები, პირადი კორესპონდენცია, უკან დაბრუნებული წერილები.

მუხლი 4. დოკუმენტების მოძრაობა კოლეჯში

1. საქმისმწარმოებლის მიერ, შემოსული დოკუმენტების დამუშავება და ადრესატისათვის გადაცემა უნდა განხორციელდეს მათი რეგისტრაციაში გატარებისთანავე, ან/და არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.
2. დოკუმენტების გადაცემა კოლეჯის ერთი თანამშრომლიდან მეორეზე ხორციელდება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ რეზოლუციით ან რეზოლუციის გარეშე, თანამშრომელთა თანამდებობათა იერარქიის დაცვით.
3. თანამშრომელი ვალდებულია 1 დღის ვადაში განსაზღვროს და სამსახურებრივი ბარათით შესაბამის თანამშრომელს გადაუგზავნოს ის კორესპონდენცია, რომელიც არ განეკუთვნება მის კომპეტენციას.

მუხლი 5. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

1. კოლეჯში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები: სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
2. თუ დოკუმენტს თან ახლავს დანართი და იგი მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა ხდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი: ფურცელი...“ და აიტვირთება ძირითად წერილთან ერთად.
3. თუ დოკუმენტი მომზადდა რაიმე სხვა დოკუმენტის საფუძველზე ან პასუხად, მისი მითითება სავალდებულოა როგორც ტექსტში, ასევე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, საფუძვლებში.
4. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები უნდა მომზადდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დაცვით.
5. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით "ასლი დედანთან სწორია" და დაესვას ბეჭედი. ამგვარად შეიძლება დამოწმებულ იქნეს მხოლოდკოლეჯში მომზადებული/გამოცემული დოკუმენტი.
6. დოკუმენტი უნდა იყოს ხელმოწერილი უნდა იყოს. ხელმოწერა მოიცავს: დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის სრულ დასახელებას, პირად ხელმოწერასა და მის გაშიფვრას.
7. კოლეჯის დირექტორია შვებულების, მივლინების ან სხვა მიზეზის გამო სამსახურში არ ყოფნის შემთხვევაში, მის ნაცვლად დოკუმენტზე ხელს აწერს დირექტორის მოადგილე. ხოლო დირექტორის მოადგილის არ ყოფნის პერიოდში, დირექტორის ბრანებით განსაზღვრული დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი - ადმინისტრაციის თანამშრომელი.

მაგ: დირექტორის მოადგილე: სახელი, გვარი

დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი: სახელი, გვარი

8. კოლეჯში დასაქმებული პირი, რომელიც რეგისტრირებულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow) ვალდებულია გასაგზავნი დოკუმენტი (წერილი, განცხადება, სამსახურებრივი ბარათი და სხვა) შექმნას ელექტრონულად ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და ადრესატთან გააგზავნოს ამავე სისტემის მეშვეობით.

9. კოლეჯის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტი (წერილი) იქმნება ელექტრონულად ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და ადრესატთან იგზავნება ამავე სისტემის მეშვეობით ან მატერიალურად საქართველოს ფოსტის მეშვეობით ან პირადად ბარდება ადრესატს ხელზე.

მუხლი 6. კონტროლი დოკუმენტის შესრულებასა და ვადებზე

1. კოლეჯში დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი ეკისრება შესაბამისი თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო საბოლოო შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს საქმისმწარმოებელი.
2. დოკუმენტი უნდა შესრულდეს იმ ვადაში, რაც მითითებულია დოკუმენტში;
3. თუ დოკუმენტის შესრულების ვადა არ არის მითითებული დოკუმენტის ტექსტში, დოკუმენტის შესრულების ვადა შესაძლებელია განისაზღვროს კოლეჯის დირექტორის მიერ შესაბამისი რეზოლუციით, ან/და დოკუმენტზე კონკრეტული ვადის მითითებით, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებს.
4. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დოკუმენტი შესრულებულად ჩაითვლება შესაბამის დასრულების გრაფაში დასაბუთებული აღნიშვნით.

მუხლი 7. ბეჭდის გამოყენება

1. დოკუმენტებზე, რომლებიც ადასტურებს თანამდებობის პირთა უფლებებს, აფიქსირებს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის ფაქტს, აგრეთვე რომლებიც სპეციალურადაა გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტებით, პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა დასტურდება კოლეჯის ბეჭდით;
2. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის ბეჭედი.
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის მიერ გამოიყენება ასევე ბიბლიოთეკის ბეჭედი, რომელიც დაესმება კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების პირველ და მე-17 გვერდებზე.

მუხლი 8. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი

1. კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი იძლევა ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის სისწორის დადასტურების შესაძლებლობას – ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობა და წარმომავლობა უტყუარად ითვლება, ვიდრე საწინააღმდეგო არ დამტკიცდება.
2. იმ შემთხვევაში თუ კოლეჯი ადმინისტრაციულ ორგანოსთან ურთიერთობისას კომუნიკაციის ელექტრონულ ფორმას აირჩევს და მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტი ხელმოწერას ან/და შტამპს საჭიროებს, სავალდებულოა დოკუმენტზე კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის შესრულება ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმა. აღნიშნული არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როდესაც საქართველოს კანონმდებლობა არ მოითხოვს დოკუმენტზე ხელმოწერის შესრულებას ან/და შტამპის დასმას.
3. კოლეჯი ვალდებულია სახელმწიფო შესყიდვებში ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასატვირთ ელექტრონულ დოკუმენტებზე შეასრულონ კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა ან/და ეს დოკუმენტები დაამოწმოს კვალიფიციური ელექტრონული შტამპით.
4. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის შესრულება ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმა შესაძლებელია მხოლოდ PDF ფორმატის დოკუმენტებზე

მუხლი 9. კოლეჯში მბრუნავი დოკუმენტები

1. კოლეჯში მბრუნავი დოკუმენტაციის დაჯგუფება ხდება თემატურად:

- 1.1. შემოსული კორესპონდენცია;
- 1.2. განცხადებები (აბიტურიენტები, სტუდენტები, მოქალაქეები);
- 1.3. კოლეჯის თანამშრომელთა მოხსენებითი ბარათები და განცხადებები;
- 1.4. გასული კორესპონდენცია;
- 1.5. საერთო ბრძანებები;
- 1.6. საკადრო და ადმინისტრაციული ხასიათის ბრძანებები (კოლეჯის თანამშრომელთა დანიშვნა, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა, გათავისუფლება, კატეგორიის მინიჭება, თანამშრომელთა შვებულებები);
- 1.7. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ბრძანებები;
- 1.8. ხელშეკრულებები კოლეჯში დასაქმებულებთან;
- 1.9. ხელშეკრულებები სტუდენტებთან;
- 1.10. სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებები;
- 1.11. ხელშეკრულებები საწარმოო პრაქტიკის ობიექტებთან;
- 1.12. მემორანდუმები;
- 1.13. კოლეჯში შექმნილი სატენდერო, საინვენტარიზაციო და სხვა კომისიების ოქმები;
- 1.14. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული და სხვა მიღება-ჩაბარების აქტები;
- 1.15. ბუღალტრულ აღრიცხვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ჩამოწერის აქტები და სხვ.);
- 1.16. ხელფასის უწყისები წყაროს მიხედვით;
- 1.17. ხელფასის დარიცხვის რეესტრები;
- 1.18. რეესტრები თანხის მოძრაობის წყაროს მიხედვით;
- 1.19. რეესტრი საწვავის ხარჯვაზე;
- 1.20. ინვენტარის ბარათები;
- 1.21. საქონლის მოძრაობის რეესტრები;
- 1.22. ინვენტარის მოძრაობის რეესტრები;
- 1.23. თანამშრომელთა პირადი საქმეები;
- 1.24. სტუდენტების პირადი საქმეები;
- 1.25. დიპლომები და სერტიფიკატები;
- 1.26. სტუდენტების შეფასების უწყისები.

2. დოკუმენტების მატერიალური აღრიცხვის მიზნით კოლეჯში არსებობს:

- ა) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;
- ბ) ხელშეკრულებებისა და მათში ცვლილებების (შეთანხმებების) აღრიცხვის ჟურნალი;
- გ) დიპლომების რეგისტრაციისა და გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის 1.1.-1.9. და 1.23.-1.25 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, სათანადო ჟურნალებში რეგისტრაციის სისწორსა და შენახვაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.

მუხლი 10. ინდექსებისა და რიგითი ნომრების მინიჭება

1. კოლეჯის შემოსულ, გასულ და შიდა დოკუმენტაციაზე სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონულად ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით.
2. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები რეგისტრაციაში ტარდება კოლეჯის საქმისმწარმოებლის მიერ და ენიჭება შემდეგი ინდექსები:

- ა) საკადრო და ადმინისტრაციული ხასიათის ბრძანებები (კოლეჯის თანამშრომელთა დანიშვნა, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა, გათავისუფლება, კატეგორიის მინიჭება, თანამშრომელთა შვებულებები) - ინდექსი „01-06/...“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 01-06/01);
- ბ) საერთო ბრძანებები ინდექსი - „01-09/...“ და რიგითი ნომერი (მაგ.: 01-09/01);
- გ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ბრძანებები - სარეგისტრაციო ნომერი მიენიჭება რიგითობის მიხედვით (მაგ.: N1, N2, N3 და ა.შ.)
3. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (ბრძანება), მასზე ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის მიზნით, საქმისწარმოებლის მიერ აიტვირთება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში.
4. ხელშეკრულებებს და მემორანდუმებს (სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებები, შრომითი ხელშეკრულებები, სტუდენტთა ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და ხელშეკრულებები დამსაქმებლებთან და სხვა) სარეგისტრაციო ნომერი მიენიჭება რიგითობის მიხედვით (მაგ.: N1, N2, N3 და ა.შ.)

მუხლი 11. არქივი

1. თანამშრომლებისაგან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით კოლეჯში იქმნება არქივი.
2. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია კოლეჯში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, დაცვა და საჭიროებისამებრ გამოყენება.
3. არქივს ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორის მიერ დანიშნული პირი.
4. კოლეჯში დაცული დოკუმენტაციის შენახვის წესი, ვადები, არქივის ფუნქციები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.