

ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯის „იკაროსი“ საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. „ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯი „იკაროსი“-ს (შემდგომში – კოლეჯი) საქმისწარმოების ინსტრუქცია“ შემუშავებულია საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის № 414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ საფუძველზე.

2. „ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯის „იკაროსი“-ს საქმისწარმოების ინსტრუქცია“ განსაზღვრავს კოლეჯის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს სხვადასხვა სახის დოკუმენტებზე მუშაობის წესს და სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის.

მუხლი 2. კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯში შემოსულ კორესპონდენციას შემოსვლის დღეს ესმება თარიღი და ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი. შემოსულ კორესპონდენციაზე კეთდება მითითება თანდართული ფურცლების რაოდენობის შესახებ.

2. კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერი დაესმება შემოსული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.

მუხლი 3. დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

1. კოლეჯში დოკუმენტაციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში/ჟურნალებში (ძებნის გამარტივებისთვის პარალელურად შესაძლებელია ელექტრონული ჟურნალის წარმოება, რომელშიც შეიტანება იდენტური მონაცემები).

2. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში უნდა აღინიშნოს: კორესპონდენციის თარიღი, რეგისტრაციის ნომერი, გამომგზავნის მიერ მინიჭებული თარიღი და ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ორგანიზაციის/ფიზიკური პირის დასახელება, შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი, ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე, ფურცელთა რაოდენობა, შენიშვნა.

მუხლი 4. რეგისტრირებული კორესპონდენციის განხილვის წესი

1. მას შემდეგ რაც კორესპონდენციას მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს.

2. კოლეჯის დირექტორი კორესპონდენციას სათანადო რეზოლუციით გადასცემს კოლეჯის შესაბამის უფლებამოსილ თანამშრომელს.

3. კორესპონდენციასთან დაკავშირებით მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ან სხვა დოკუმენტის პროექტი დასტურდება უშუალო შემსრულებლის ხელმოწერით პროექტის უკანა გვერდზე. პროექტის შინაარსის გათვალისწინებით, სავალდებულოა პროექტის ვიზირება კოლეჯის სხვა პასუხისმგებელი თანამშრომლებისთვისაც, რის შემდეგაც პროექტი ხელმოსაწერად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 5. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია დაისმება კოლეჯის ბლანკზე, რომლის ფორმა და რეკვიზიტები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

2. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი, რიგითობის შესაბამისად. შესაძლებელია მოხდეს კოლეჯის ბეჭდის გამოყენებაც.

3. გასაგზავნი დოკუმენტის მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი: ... ფურცელი“.

4. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი. ამგვარად შეიძლება დამოწმებულ იქნას მხოლოდ კოლეჯში მომზადებული/გამოცემული დოკუმენტი.

5. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს კოლეჯის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი (დირექტორი) ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი.

6. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით, ან ადრესატს გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.

მუხლი 6. კოლეჯში მზრუნავი დოკუმენტების სახეები და მათი რეგისტრაცია

1. კოლეჯში მზრუნავი დოკუმენტაციის დაჯგუფება ხდება თემატურად და მათი რეგისტრაციისას გამოიყენება შემდეგი ინდექსები :

N	დოკუმენტის დასახელება:	დოკუმენტის რეგისტრაციის წესი და გამოსაყენებელი ინდექსები:
1	შემოსული კორესპონდენცია	1,2,3 და ა.შ.
2	განცხადებები (აბიტურიენტები, სტუდენტები, მოქალაქეები)	1,2,3 და ა.შ.
3	კოლეჯის თანამშრომელთა მოხსენებითი ბარათები და განცხადებები	1,2,3 და ა.შ.
4	გასული კორესპონდენცია	1,2,3 და ა.შ.
5	ხელშეკრულებები კოლეჯში დასაქმებულებთან	1,2,3 და ა.შ.
6	საერთო ბრძანებები	01-09/...
7	საკადრო და ადმინისტრაციული ხასიათის ბრძანებები (კოლეჯის თანამშრომელთა დანიშვნა, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა, გათავისუფლება, კატეგორიის მინიჭება, თანამშრომელთა შვებულებები)	01-06/...
8	სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ბრძანებები	1,2,3 და ა.შ.
9	ხელშეკრულებები სტუდენტებთან	1,2,3 და ა.შ.
10	მემორანდუმები	1,2,3 და ა.შ.
11	სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმები	1,2,3 და ა.შ.
12	კოლეჯში შექმნილი სატენდერო, საინვენტარიზაციო და სხვა კომისიების ოქმები	1,2,3 და ა.შ.
13	სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული და სხვა მიღება-ჩაბარების აქტები	1,2,3 და ა.შ.
14	ბუღალტრულ აღრიცხვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ჩამოწერის აქტები და სხვ.)	1,2,3 და ა.შ.
15	სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებები	1,2,3 და ა.შ.
16	კოლეჯის სარგებლობაში არსებული ქონების განკარგვის ხელშეკრულებები	1,2,3 და ა.შ.
17	ინვენტარის ბარათები	
18	ხელფასის უწყისები წყაროს მიხედვით	1,2,3 და ა.შ.
19	რეესტრი საწვავის ხარჯვაზე	
20	რეესტრი მონოზე	

21	რეესტრები თანხის მოძრაობის წყაროს მიხედვით	
22	ხელფასის დარიცხვის რეესტრები	
23	საქონლის მოძრაობის რეესტრები	
24	ინვენტარის მოძრაობის რეესტრები	
25	თანამშრომელთა პირადი საქმეები	
26	სტუდენტების პირადი საქმეები	
27	სტუდენტების უწყისები	

- ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტების (1-8) აღრიცხვაზე და სათანადო ჟურნალებში რეგისტრაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმეთა მმართველი;
- ამ მუხლის შესაბამისად თემატურად დაჯგუფებული ყველა დოკუმენტი ინახება შესაბამის საქაღალდეებში და არქივში ჩაბარებამდე მათ შენახვაზე და დაცულობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯის საქმეთა მმართველს.

მუხლი 7. არქივი

- კოლეჯის არქივის მუშაობის მიზანია საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა და საჭიროებისამებრ გამოყენების უზრუნველყოფა;
- დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემის წესი, საარქივო საქმიანობა და დოკუმენტების არქივში შენახვის ვადები განისაზღვრება საქართველოში მოქმედი საარქივო საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად; მ

მუხლი 8. გარდამავალი დებულებები

- წინამდებარე ინსტრუქცია ძალაში შედის 2013 წლის 1 იანვრიდან
- საქმისწარმოების ახალი ინდექსებით და ნომრებით ნუმერაცია განხორციელდება წინამდებარე ინსტრუქციის ძალაში შესვლისთანავე.
- წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე ძალადაკარგულად გამოცხადება, შესაძლებელია განხორციელდეს მხოლოდ დირექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის გზით.