

შპს ბარაკონი  
სამოგადოებრივი კოლეჯი  
საქმისწარმოების წესი

## 1. გავრცელების სფერო

1.1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414-ის საფუძველზე „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“.

1.2. აღნიშნული წესი ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლეჯის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების, დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზებისა და დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად.

1.3. წინამდებარე წესი ვრცელდება კოლეჯის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე (მათ შორის ელექტრონულზე) და კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.

## 2. ტერმინთა განმარტება

წინამდებარე წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

**ადრესატი** - დოკუმენტის მიმღები პირი;

**ბრძანება** - კოლეჯის დირექტორის (მისი მოვალეობის მოვალეობის შემსრულებლის) მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომლის მიზანია გადაჭრას ორგანიზაციაში წამოჭრილი ძირითადი და ოპერატიული ამოცანები;

**დამტკიცება** - დოკუმენტის დადასტურების მეთოდი ხელმოწერით;

**დოკუმენტების რეგისტრაცია** - დოკუმენტის შექმნის, ან მიღების ფაქტის დაფიქსირება, დოკუმენტისათვის ნორმისა და მის შესახებ სათანადო ჩანაწერების გაკეთების გზით;

**დოკუმენტების შესრულების კონტროლი** - დოკუმენტების დადგენილ ვადებში შესრულების შემოწმება, შედეგების ანალიზი და აღრიცხვა;

**დოკუმენტის რეკვიზიტები** - დოკუმენტის ცალკეული ელემენტი (სათაური, ხელმოწერა, გამოცემის თარიღი და სხვ.);

**საქმე** - ცალკე საქაღალდეში მოთავსებული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც შეეხება გარკვეულ საკითხს, სამუშაოს ან საქმიანობის სფეროს;

**საქმეების ნომენკლატურა** - კალენდარული წლისთვის შემოღებული კონკრეტული საქმეების სათაურების სისტემატიზებული ჩამონათვალი, საქმეთა შენახვის ვადის მითითებით;

**წერილი** - სხვადასხვა შინაარსის და სახის ინფორმაციული დოკუმენტების გაერთიანებული დასახელება;

**მმართველობითი დოკუმენტი** - გარკვეული წესების მიხედვით შექმნილი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს სათანადო ინფორმაციას და ასახავს კოლეჯის საქმიანობას.

### 3. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება

#### 3.1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

3.1.1. კოლექტი დადგენილია ერთიანი სახის ბლანკი, რომლის გამოყენებითაც ხდება ბრძანებების, წერილების, ასევე ფაქსიმილური შეტყობინებების გაფორმება. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, ბლანკის გამოყენების გარეშე;

3.1.2. ბლანკების საერთო ფორმის შემუშავება ხორციელდება კოლექტის ხელმძღვანელობით, საქმისწარმოებლის მიერ. კოლექტი დაუშვებელია დაუმტკიცებელი ბლანკების გამოყენება;

3.1.3. ყოველი ბლანკი სათითაოდ არის ნუმერირებული, გააჩნია სათანადო რეკვიზიტები, რომელთა სისწორეზეც პასუხისმგებელია საქმისწარმოებელი;

3.1.4. დოკუმენტი მტკიცდება თანამდებობის პირის მიერ ან სპეციალურად გამოცემული დოკუმენტით. თანამდებობის პირის მიერ დოკუმენტის დამტკიცების შემთხვევაში, დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი უნდა შეიცავდეს სიტყვას - "ვამტკიცებ" (უბრჭყალებოდ), იმ პირის თანამდებობის დასახელებას, რომელიც ამტკიცებს დოკუმენტს, ხელმოწერას, სახელის ინიციალსა და გვარს და დამტკიცების თარიღს;

3.1.5. შეთანხმების გრიფი შეიცავს სიტყვას "შეთანხმებულია" (უბრჭყალებოდ), იმ პირის თანამდებობას, რომელთანაც თანხმდება დოკუმენტი, პირად ხელმოწერას, ხელმოწერის გაშიფვრას და შეთანხმების თარიღს;

#### 3.2. წერილების გაფორმება

3.2.1. წერილების გაფორმებისათვის გამოიყენება A4 ფორმატის ქაღალდი (210X297მმ);

3.2.2. ყველა წერილი დგება ქართული უნიკოდის - SYLFAEN გამოყენებით;

3.2.3. წერილი დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია, ან გაძნელებულია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტება, მიმართვა;

3.2.4. ყოველი წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, მათი განთავსების სტაბილურ წესს, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას. წერილში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) კოლექტის ლოგო;
- ბ) დასახელება;
- გ) საფოსტო ინდექსი;
- დ) მისამართი;
- ე) ტელეფონი;
- ვ) ელექტრონული ფოსტა;

- ზ) თარიღი;
- თ) დოკუმენტის ნომერი;
- ი) შემოსული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, რომლისთვისაც მზადდება პასუხი;
- კ) ადრესატი;
- ლ) ტექსტის სათაური;
- მ) დოკუმენტის ტექსტი;
- ნ) დანართების რაოდენობა;
- ო) ხელმოწერა;
- პ) შემსრულებლის გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ჟ) ბეჭედი (საჭიროების შემთხვევაში).

3.2.5. წერილის სათაური (მოკლე შინაარსი) დგება ნებისმიერი დოკუმენტისათვის, მისი დანიშნულებისა და სახეობის მიუხედავად. სათაური უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ზუსტი, ის თავსდება წერილის ტექსტის ზემოთ, მარცხნივ. სათაური ფორმირდება ერთი საერთო ფრაზით "შესახებ" და უნდა პასუხობდეს კითხვას: "ვის?, რის?". რამდენიმე საკითხის ამსახველ, დიდი მოცულობის დოკუმენტში სათაურთან ერთად შესაძლებელია შეგვხვდეს ქვესათაურები. თუ გასაგზავნი წერილი მზადდება ადრე გაგზავნილი წერილის დამატების სახით, სათაურში მიეთითება პირველი წერილის ნომერი და თარიღი. შეკითხვაზე პასუხის გაგზავნისას აუცილებლად მიეთითება იმ წერილის თარიღი და ნომერი, რომელზეც მზადდება პასუხი;

3.2.6. დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: "დანართი: ... ფურცელზე, ... ეგზემპლარიად". თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების ჩამოთვლა, ყოველი დოკუმენტისათვის გვერდების რაოდენობის მითითებით. დანართის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება "დანართი № ..., წერილის № .

3.2.7. დოკუმენტზე დაიტანება მისი ხელმოწერის, ან დამტკიცების თარიღი. თარიღები დოკუმენტში ფორმდება ციფრული სახით;

3.2.8. პასუხისმგებელი შემსრულებლების ვიზები დაიტანება წერილის ასლზე, რომელიც რჩება კოლექტში. შიდა დოკუმენტებზე ვიზები დაიტანება დოკუმენტის პირველ ეგზემპლარზე, რეკვიზიტის "ხელმოწერა" ქვეშ;

3.2.9. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნეს კოლექტის დირექტორის მიერ ან/და დანესებულების წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის მიერ. გამონაკლის შემთხვევაში, შესაბამისი უფლებამოსილების საფუძველზე დაიშვება დოკუმენტის ხელმოწერა არახელმძღვანელი პირის მიერ (წესდებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, ბრძანებით განსაზღვრულ და სხვა შემთხვევებში);

- 3.2.10. ფინანსური ხასიათის მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ხელმოწერა ხდება შპს ბარაკონის დირექტორისა და ფინანსური სამსახურის უფროსის მიერ;
- 3.2.11. ბეჭედი დაისმება წერილებზე, რომელთაც განსაკუთრებული დამონმება სჭირდებათ, ხელმოწერის ქვეშ ისე რომ მოიცვას მისი მცირე ნაწილი;
- 3.2.12. დოკუმენტი არ უნდა შეიცავდეს სამ მისამართზე მეტს. მისამართი, რომელზეც იგზავნება დოკუმენტის პირველი ეგზემპლარი, მისამართების ნუსხაში უნდა მიეთითოს პირველ ადგილზე. წერილის გასაგზავნად სამზე მეტ მისამართზე, დგება დასაგზავნი მისამართების სია და ყოველ წერილზე მიეთითება მხოლოდ ერთი მისამართი;
- 3.2.13. დოკუმენტი ეგზავნება ორგანიზაციას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის კონკრეტულ პირს. ორგანიზაციის და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება აღნიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თანამდებობა, სახელი და გვარი მიცემით ბრუნვაში.
- 3.2.14. დოკუმენტის გაგზავნისას დასაშვებია მისი დასახელების მიცემით ბრუნვაში აღნიშვნა.
- 3.2.15. რეკვიზიტში "ადრესატი" შეიძლება მიეთითოს საფოსტო მისამართი.
- 3.2.16. იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტი არ დგება ბლანკზე, იმ პირის თანამდებობა, რომელიც აწერს ხელს დოკუმენტს, მთლიანად უნდა გაიშიფროს. მაგალითად, საზოდადობრივი კოლეჯი ბარაკონის დირექტორი გ. ფოფხაძე. თუ წერილი შესრულებულია ბლანკზე, თანამდებობა მიეთითება შემოკლებული სახით. მაგალითად: დირექტორი გ. ფოფხაძე. თანამდებობის პირების ადგილზე არყოფნის შემთხვევაში, წერილს ხელი შეიძლება მოაწერონ მათი მოვალეობის შემსრულებელმა პირებმა, რომლებიც გამოიყენებენ პირობით აღნიშვნას "მშ" (მოვალეობის შემსრულებელი). ეს აღნიშვნა თავსდება თანამდებობის აღნიშვნის შემდეგ, მაგალითად: დირექტორის მშ, ხელმოწერა, გვარი. ამ დროს დოკუმენტურად უნდა იქნეს გაფორმებული ადგილზე არმყოფი თანამდებობის პირის მოვალეობის შესრულების საფუძველი.

### 3.3. ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი შეტყობინების მომზადება და გაფორმება

ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტები მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ ფაილის სახით. დოკუმენტი იგზავნება კოლეჯის მისამართიდან, მაგალითად: [info@barakoni.edu.ge](mailto:info@barakoni.edu.ge).

### 3.4. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

3.4.1. ბრძანებები გამოიცემა დირექტორის, ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის მიერ. ბრძანების სახით ფორმდება:

- ა) კოლეჯის საქმიანობის წესთან, სამუშაოების ორგანიზებასთან, პერსონალთან მუშაობისა და სხვა ძირითად საკითხებთან, ასევე მნიშვნელოვან ორგანიზაციულ ღონისძიებებთან დაკავშირებული მუდმივი ხასიათის მქონე გადაწყვეტილებები და დავალებები;
- ბ) გარკვეული ორგანიზაციული ღონისძიებების ჩატარებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა;

გ) კოლექტის საქმიანობის შესახებ დასკვნები, შიდა შემონმბების შედეგები.

3.4.2. დირექტორის ბრძანებები და კავშირებულია:

ა) ორგანიზაციულ საკითხებთან;

ბ) ძირითად საქმიანობასთან;

გ) პერსონალთან.

3.4.2.1. პერსონალთან დაკავშირებული ბრძანებები არეგულირებენ: თანამშრომლების მიღებას, გადაადგილებას, განთავისუფლებას (აკადემიური პერსონალი, ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, მათი მოადგილეები); ცვლილებებს თანამშრომლების სამუშაო გრაფიკში; თანამშრომლების მოკლევადიან და გრძელვადიან მივლინებებს; თანამშრომლებისათვის დისციპლინური სანქციების შეფარდებას და წახალისებას.

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

3.4.4. ბრძანება გამოიცემა კოლექტის ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:

ა) კოლექტის სახელწოდება;

ბ) აქტის სახე (ბრძანება);

გ) რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი;

დ) ძალაში შესვლის თარიღი და აქტის მოქმედების ვადა (თუ განსაზღვრული ვადითაა მიღებული);

ე) სათაური;

ვ) ტექსტი;

ზ) დირექტორის ხელმოწერა და კოლექტის ბეჭედი;

თ) ვიზები (აუცილებლობის შემთხვევაში);

3.4.5. ბრძანების სათაური მკაფიოდ უნდა იყოს ფორმულირებული და უნდა ასახავდეს დოკუმენტის შინაარსს, პასუხობდეს კითხვაზე "რის თაობაზე?";

3.4.6. ბრძანების ტექსტი შედგება ორი ნაწილისაგან: საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან.

3.4.6.1. საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება შესასრულებელი ქმედებების დასაბუთება და განიმარტება ბრძანების გამოცემის მიზეზები, მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, ან სხვა სამართლებრივი აქტი, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება კოლექტს;

3.4.6.2. განკარგულებით ნაწილი იწყება სიტყვით "ვბრძანებ". თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს, ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილი იწყება ბრძანების კილოთი და იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად, რომელთა დანომვრა ხდება არაბული ციფრებისა და წერტილების გამოყენებით.

ყოველი პუნქტი შეიცავს:

ა) დავალების შინაარს;

ბ) პასუხისმგებელ შემსრულებელს (თუ პუნქტის შინაარსიდან გამომდინარე ასეთი გამოყოფა შესაძლებელია);

გ) შესრულების ვადებს;

3.4.7. ყოველი პუნქტი, ან ქვეპუნქტი უნდა შეიცავდეს მხოლოდ ერთ დავალებას შესრულების კონკრეტული ვადით. დავალებების პუნქტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

3.4.8. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი;

3.4.9. ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში და ენიჭება ნომერი. ჟურნალს აწარმოებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი შეიძლება წარმოებულ იქნას ელექტრონული სახითაც. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის განმავლობაში;

3.4.10. ბრძანების პროექტი მზადდება დანიშნული შემსრულებლის მიერ, უთანხმდება და ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს, ან მისი მოვალეობის შემსრულებელს;

3.4.11. ბრძანება ძალაში შედის მისი ხელმოწერიდან, თუ ძალაში შესვლის თარიღი არ არის განსაზღვრული ბრძანების ტექსტში;

3.4.12. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს პერსონალისათვის ბრძანებების გაცნობა;

### 3.5. ცნობებები

3.5.1. ცნობები ფორმდება და გაიცემა კოლექტის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან კოლექტის პერსონალის/პროფესიული სტუდენტის თხოვნის საფუძველზე;

3.5.2. ცნობებში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები.

3.5.3. ცნობა ფორმდება კოლექტის ცნობის ბლანკზე. ცნობას ხელს აწერს კოლექტის დირექტორი/ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ბეჭდის დასმით.

### 3.6. ოქმი

3.6.1. კოლექტიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;

3.6.2. ოქმი ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, ან სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისთვის (ცნობა, გამოსვლის ტექსტი, გადაწყვეტილების პროექტი და სხვ.);

3.6.3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი;

3.6.4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაცხადებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაცხადის ტექსტი აიგება შემდეგი პრინციპით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვას, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. კოლექტიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაინერგება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ;

3.6.5. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლივი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავენ კოლექტიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე დაწესებულებების ოქმების რიგით ნომრებს.

## 4. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება, დოკუმენტების ჩამონერა

4.1. დროებითი (3 წლამდე) შენახვის საქმეები ინახება სწრაფჩამკერძში, თავსდება არქივის თაროებზე და ჯგუფდება წლების მიხედვით. ამ სამუშაოზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი;

4.2. მუდმივი შენახვის საქმეთა დამუშავებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი. დოკუმენტები საქმეში ჯგუფდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

4.3. საქმისმწარმოებელი ყოველწლიურად ახორციელებს საქმისწარმოების შემოწმებას, საქმეთა გადაცემას არქივში და შენახვის ვადას გადაცილებული დოკუმენტებისა და საქმეების შერჩევას, ადგენს აქტს და ხელმძღვანელობას გადასცემს დასამტკიცებლად. აქტის დამტკიცების შემდეგ დოკუმენტები ნადგურდება დადგენილი წესით;

## 5. რესურსები

საქმისწარმოების მართვის უზრუნველსაყოფად კოლექტის ხელმძღვანელობის მიერ გამოყოფილია შესაბამისი რესურსები:



- ა) ფინანსური საშუალებები ბლანკების, კონვერტების, საკანცელარიო საქონელის შესაძენად, საფოსტო დანახარჯების დასაფარად;
- ბ) სათავსოები, კარადები, თაროები საარქივო და მიმდინარე საქმეების ნომენკლატურის შესანახად;

## 6. ცვლილებების შეტანის წესი, კონტროლი

წინამდებარე წესების მოთხოვნების დაცვის მიმდინარე კონტროლს ახორციელებს დირექტორი:

- ა) საქმეებში არსებული დოკუმენტების და კორექსონდენციის პერიოდული შემოწმებისას;
- ბ) საქმეების წარმოებისა და არქივის საქმეების შემოწმებისას;

კოლეჯის დირექტორი:

- ა) ამტკიცებს წინამდებარე წესს და მასში შეტანილ ცვლილებებს;
- ბ) გამოყოფს აუცილებელ ფინანსურ და სხვა რესურსებს;
- გ) ხელმძღვანელობს წინამდებარე წესისა და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავებას.

## 7. ჩანაწერები

შემოსული და გასაგზავნი კორექსონდენციის მართვის სამუშაოების შესრულებისას გაითვალისწინება შემდეგი საანგარიშგებო დოკუმენტები:

- ა) შემოსული და გასული კორექსონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ბ) ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი.