ერთიანი - ელექტრონული საქმისწარმოების დებულება

მარნეული

2019

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის წინამდებარე ერთიანი ელექტრონული საქმისწარმოების დებულება შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო წესიებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების", ,,სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმიანობის ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ'' საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის N64 დადგენილების, პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტისა და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 მაისის N99/ნ ბრძანების, მოქმედი კანონმდებლობის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციების საფუძველზე.

1.2.შპს მარნეულის საზოგადებრივი კოლეჯის (შემდგომში კოლეჯი) ერთიანი ელექტრონული საქმისწარმოების დებულების (შემდეგში დებულება) მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება, აღრიცხვა და აღნიშნული პროცესის კოორდინაცია, დოკუმენტების შესრულების კონტროლი, დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება.

1.3.ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა შპს მარნულის საზოგადოებრივი კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის.

1.4.შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის პერსონალს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.

1.5.კოლეჯი უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამის მოთხოვნათა დაცვას, სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.

1.6.კოლეჯის რომელიმე პერსონალის სამსახურიდან განთავისუფლების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია ყველა ის დოკუმენტი რომელიც მასთან ინახებოდა შესასრულებლად თუ შესანახად, მიღება–ჩაბარების აქტით გადასცეს საქმისწარმოების მენეჯერს;

1.7დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე პერსონალმა უნდა მიმართოს სამსახურეობრივი ბართით დირექტორს, სათანადო ზომების მიღების შემდეგ ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა;

1.8.კოლეჯს ჰყავს საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელიც ამ დებულების შესაბამისად ახორციელებს საქმისწარმოებას და რომლის სამუშაო საათები განისაზღვრება კოლეჯის შინაგანაწესით.

მუხლი 2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა

2.1.საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა (შემდგომში - სისტემა) არის კომპიუტერული პროგრამა, რომლის მიზანია დოკუმენტბრუნვის პროცესის გამარტივება, დაჩქარება, მისი ხარისხის გაუმჯობესება ძირითადი (რუტინული) ამოცანებისა და აქტივობების ავტომატიზაციის გზით.

2.2.სისტემა უზრუნველყოფს დოკუმენტების ელექტრონულად დამუშავებას, კერძოდ, ის უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების შესრულებას:

- დოკუმენტების აღრიცხვა;

- ახალი დოკუმენტების შექმნა/რეგისტრაცია;
- დოკუმენტების მოძრაობა რეზოლუციასა და ვიზირებაზე;
- დოკუმენტების ძებნა წინასწარ განსაზღვრული პარამეტრებით (მაგ., რეგისტრაციის თარიღით და ა.შ.);
- დოკუმენტების კლასიფიკაცია სხვადასხვა ტიპით: ბრძანება, შესრულებული კორესპონდენცია, წერილი, მოხსენებითი ბარათი და ა.შ;
- დოკუმენტების ძებნა შინაარსით;
- ადრესატებისგან გამოგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა;
- სისტემაში განთავსებული მონაცემების შენახვა და დაცვა.

2.3.სისტემა მოიცავს ათ აუცილებელ კომპონენტს (ველს):

- უნიკალური ნომერი;
- დოკუმენტის ნომერი;
- დოკუმენტის თარიღი;
- გამომგზავნი;
- მიმღები;
- თემა;
- შინაარსი;
- საფუძველი;
- მიბმული დოკუმენტები;
- ციფრული ხელმოწერა

2.4.ელექტრონული დოკუმენტის უნიკალური ნომერი გენერირდება სისტემის მიერ, სადაც შესაძლოა არ იყოს დაცული ნომრის რიგითობა, ნომრის მინიჭება ხორციელდება ავტომატურად ელექტრონული სისტემის „eflow" მეშვეობით.
2.5.ელექტრონული სახით „eflow" სისტემის მეშვეობით წარმოებულ დოკუმენტაციას დაესმევა უფლებამოსილი პირის ელექტრონული ხელმოწერა და კვალიფიციური შტამპი.
2.6.ლექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერის მომენტიდან.
2.7.ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით განხორციელებულ ხელმოწერას აქვს მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა. ხელმოწერილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ორიგინალად ითვლება.

მუხლი 3. მმართველობითი დოკუმენტები

3.1. კოლეჯის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება მოიცავს მმართველობითი მოქმედებების განსახორციელებლად აუცილებელ და საჭირო მმართველობითი დოკუმენტების შექმნის პროცესს. დოკუმენტირება ხორციელდება ჩვეულებრივი (დაბეჭდილი დოკუმენტაცია და ა.შ), აგრეთვე ტექნიკური ფორმებით (კომპიუტერული დისკები და ა.შ).

3.2. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით კოლეჯი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს. დირექტორის განკარგულებითი დოკუმენტები გამოიცემა ბრძანების, განკარგულების,მითითების, ინსტრუქციის სახით, ხოლო კოლეგიური ორგანოსი (კომისიები, და სხვა), ოქმებში დაფიქსირებული გადაწყვეტილებების (დადგენილების) სახით.
3.3. ბრძანებებს გამოსცემს დირექტორი. ბრძანების პროექტს შეიმუშავებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული დირექტორის დავალებით ან/და საკუთარი ინიციატივით.
3.4. ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში ყალიბდება დოკუმენტის მიზნები და ამოცანები, გამოცემის საფუძველი (განცხადება, საკანონმდებლო თუ ნორმატიული აქტი, მათი დასახელება, ნომერი, თარიღი და ა.შ.). ბრძანების განკაგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით - ,,ვბრძანებ“, მასში აღინიშნება კონკრეტული ქმედება, შემსრულებელი და შესრულების ვადები, აგრეთვე პირი, რომელსაც ევალება შესრულებაზე კონტროლი.
3.5. ბრძანება ეგზავნება დირექტორს იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ, რომელსაც დავალებული ჰქონდა ან/და რომლის ინიციატვითაც მომზადდა ბრძანების პროექტი.
3.6.ელექტრონული სახით „eflow” სისტემის მეშვეობით წარმოებულ ბრძანებასს დაესმევა კოლეჯის დირექტორის ელექტრონული ხელმოწერა და კვალიფიციური შტამპი.

3.7.ნომრის მინიჭება ხორციელდება ავტომატურად ელექტრონული სისტემის „eflow” მეშვეობით.

3.8.ბრძანების ქაღალდური ვერსია თავისი დანართებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ინახება საქმისწარმოების სამსახურში საქაღალდე N1.

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტაცია

4.1.არსებობს კოლეჯში შემოსული ორი სახის დოკუმენტაცია:

- ელექტრონულად და მატერიალურად გარედან შემოსული დოკუმენტაცია (წერილები, კორესპონდენციები და სხვა)
- შიდა ბრუნვის დოკუმენტები (წერილები, წარდგინებები, მოხსენებითი ბარათები, განცხადებები და სხვა)

4.2.კოლეჯში შემოსული დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გადარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას და კოლეჯის ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას.
4.2.გარედან შემოსული დოკუნტაცია რეგისტრირდება მიღების დღესვე ელექტრონული სისტემის „eflow” მეშვეობით, არასამუშაო საათებსა თუ დღეებში შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.
4.3.კონვერტების (პაკეტების) გახსნამდე მოწმდება მათი სიმთელე და ადრესატის სისწორე, არასწორი მისამართით შემოსული კონვერტი (პაკეტი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ, ან/და უბრუნდება ავტორს გაუხსნელად.
4.4. კონვერტები (პაკეტები) წარწერით ,,პირადად“ ბარდება ადრესატს გაუხსნელად და აღირიცხება მათზე არსებული მონაცემების მიხედვით.
4.5.კოლეჯის ხელმძღვანელობას გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია კოლეჯის სახელზე, ან/და შემოსულია საკანონმდებლო, სახელმწიფო და სხვა დაწესებულებებიდან ან/და შეიცავენ ინფორმაციას კოლეჯის საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს დირექტორის კომპეტენციას.
4.6.იმ შემოსულ დოკუმენტებთან მიმართებაში, რომლებიც მოითხოვენ დაუყოვნებლივ შესრულებას, გადაუდებელ შემთხვევებში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მათ შინაარსს, კოლეჯის ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

4.7.დოკუმენტების მიღებასა და პირველად აღრიცხვა–დამუშავებას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი.

4.8.შიდა ბრუნვის დოკუმენტები რეგისტრირდება მიღების დღესვე. არასამუშაო საათებსა თუ დღეებში შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

4.9.შიდა ბრუნვის დოკუმენტების რეგისტრაციისას (წარდგინებები, სამსახურეობრივი ბარათები, განცხადებები), დოკუმენტის პირველი გვერდის მარჯვენა დაბალ კუთხეში დაესმის კოლეჯის შტამპი, სადაც აღინიშნება შემოსვლის თარიღი და კოლეჯში დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი.

4.10. შიდა ბრუნვის დოკუმენტის ძირითადი ინდექსი შედგება მისი რეგისტრაციის რიგითი ნომრისგან, რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: დოკუმენტის სარეგისტრაციო ინდექსი გამოიყოფა წილადის ხაზით და მიეთითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის რიგითობა.

4.11. შიდა ბრუნვის დოკუმენტაცია ლაგდება საქმე N2 და აღირიცხება შემოსული დოკუმენტაციის ჟურნალში ინდექსით 02.

4.12. შემოსული დოკუმენტაციის ჟურნალში ფიქსირდება შემდეგი რეკვიზიტები:

- რიგითი ნომერი;
- სარეგისტრაციო ნომერი; თარიღი;
- გამომგზავნის ვინაობა;
- დოკუმენტის მოკლე შინაარსი (მათ შორის შემოსული დოკუმენტის ნომერი, თარიღი);
- შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი; ხელმოწერა და თარიღი; შესრულების ვადა;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- დანართის ფურცლების რაოდენობა.
- შენიშვნა

4.13. საჭიროების შემთხვევაში მითითებები დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის ფორმით, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს და შესრულების ვადას. რეზოლუცია უნდა იქნეს ხელმოწერილი და დათარიღებული.

4.14.არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 5. გასული დოკუმენტაცია

5.1. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ნებისმიერი სახის დოკუმენტი, რომლის მოქმედებაც მიმართულია კოლეჯის ფარგლებს გარეთ.

5.2 გასული დოკუმენტაცია შინაარსის მიხედვით იყოფა შემდეგ სახეებად:

ა) წერილი (შინაარსის მიხედვით საინიციატივო,საპასუხო);

ბ) სხვა ტიპის (გასული დოკუმენტაცია (მინდობილობა, რეკომენდაცია, ცნობა, დახასიათება და ა.შ.)

5.3.ყველა სახის გასული დოკუმენტაცია იქმნება ელექტრონული სისტემის „eflow” მეშვეობით, გადაეგზავნება დირექტორს ელექტრონული ხელმოწერისათვის და შტამპ დასმული ეგზავნება ადრესატს.

5.4.გასული დოკუმენტაციის ადრესატამდე მიწოდებას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი.

5.5.ნომრის მინიჭება ხორციელდება ავტომატურად ელექტრონული სისტემის „eflow” მეშვეობით.

მუხლი 6. ოქმები

6.1.კოლეჯის პარტნიორებისა და კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.

6.2.ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.).

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

6.4.ოქმები ინდექსი 03: ლაგდება საქ. №3

6.5.ოქმების რეგისტრაცია წარმოებს ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- რიგითი ნომერი;
- რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
- მიმღები ორგანო;
- მოკლე შინაარსი;
- ვის დაევალა გადაწყვეტილების შესრულება; შესრულების ვადა;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- დანართის ფურცლების რაოდენობა.
- შენიშვნა.

მუხლი 7. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

7.1.დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

7.2.ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს ინდექსები ენიჭება შემდეგი სახით:

04-შრომითი ხელშეკრულების ინდექსი; ლაგდება თანამშრომელთა პირად საქმეში

05-მომსახურების და სხვა საკითხებზე დადებული ხელშეკრულების ინდექსი; ლაგდება საქმე №-4, გარდა პროფესიულ მასწავლებლებთან დადებული ხელშეკრულებებისა, რომლებიც ლაგდება პროფესიულ მასწავლებელთა პირად საქმეში.

06-სასწავლო ხელშეკრულების ინდექსი; ლაგდება პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეში;

07 - მემორანდუმის ინდექსი ლაგდება საქმე №-4

7.3.ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღირიცხება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში რომლებიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- რიგითი ნომერი;
- სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ხელშეკრულების/მემორანდუმის საგანი;
- მოქმედების ვადები;
- ინფორმაცია მხარეების შესახებ;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

მუხლი 8. საგანმანათლებლო დოკუმენტების დიპლომის, დიპლომის დანართის აღრიცხვის წესი

8.1.დიპლომებისა და დიპლომის დანართის რეგისტრაცია ხორციელდება მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალში; საქმე N5

8.2. საქმისმწარმოების სამსახური არეგისტრირებს კურსდამთავრებულებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

- რიგითი ნომერი;
- სახელი და გვარი (ვისზეც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი/დიპლომი);
- პირადი ნომერი;
- საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;
- სპეციალობა; მინიჭებული პროფესიული კვალიფიკაცია;
- ბრძანების ნომერი და თარიღი, რომლის საფუძველზეც პირს მიენიჭა კვალიფიკაცია;
- შემოსვლის და დამთავრების წელი;
- დიპლომის გაცემის თარიღი
- დიპლომის მიღებაზე პასუხიმგებელი პირის/წარმომადგენლის ხელმოწერა;

მუხლი 9. კოლეჯის მიერ გაცემული სერთიფიკატის და სერთიფიკატის დანართის აღრიცხვის წესი

9.1.სერთიფიკატისა და სერთიფიკატის დანართის რეგისტრაცია ხორციელდება სერთიფიკატის სარეგისტრაციო ჟურნალში; საქმე N6

9.2. საქმისმწარმოების სამსახური არეგისტრირებს გაცემული სერთიფიკატის შემდეგ რეკვიზიტებს:

- რიგითი ნომერი;
- სახელი და გვარი (ვისზეც გაცემულია სერთიფიკატი);
- პირადი ნომერი;
- სერთიფიკატის სერია და ნომერი;
- ბრძანების ნომერი და თარიღი (რომლის საფუძველზეც გაიცა სერთიფიკატი) ;
- შემოსვლის და დამთავრების თარიღი;
- სერთიფიკატის გაცემის თარიღი

- სერთიფიკატის მიღებაზე პასუხიმგებელი პირის/წარმომადგენლის ხელმოწერა;

მუხლი 10. მმართველობითი დოკუმენტის მომზადება, გაფორმება, გადაგზავნა და მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი

10.1.დაკოლეჯშისამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების გაფორმებისათვის გამოიყენება ბლანკის ფორმა, ბლანკის ფორმა შეიცავს: კოლეჯის სიმბოლიკას, კოლეჯის სახელწოდებას, მისამართს და სხვა საკონტაქტო ინფორმაციას.
10.2.საქმისწარმოების მენეჯერი საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს კოლეჯის ერთი სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი ინფორმაციის გავრცელებას სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში ან/და პერსონალისთვის.
10.3.კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება დირექტორს.
10.4.საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს პროექტის დირექტორისათვის გადაცემას და შემდგომ უკან დაბრუნებულის შესაბამისი ადრესატისთვის მიწოდებას და ამ პროცედურის აღრიცხვიანობას.
10.5.ინფორმაციული ხასიათის მქონე დოკუმენტები ადრესატებს ეგზავნებათ პასუხის მოთხოვნის გარეშე.
10.6. დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად.
10.7. მმართველობითი დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და ლაკონურად გადმოცემულ, ლექსიკურად გამართულ–არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს გადასაწყვეტ საკითხს. დასაშვებია, დოკუმენტში გამოყენებულ იქნეს მეტი და ტევადი ინფორმაციისათვის გრაფიკები, ანკეტები და სხვა.
10.8. თუ დოკუმენტი ეხება რამდენიმე საკითხს, საკითხები ერთმანეთისგან გამოყოფილი უნდა იქნან არაბული ციფრებით.
10.9. მმართველობის პრინციპით გადმოცემულ დოკუმენტში (ბრძანებები, განკარგულება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლობითი რიცხვის პირველი პირი (,,ვბრძანებ“, ,,მოვითხოვ“) ხოლო მიმოწერის ტექსტებში პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (,,გთხოვთ“, ,,გიგზავნით“, ,,მიზანშეწონილად მიგვაჩნია“ და ა.შ.

მუხლი11. დოკუმენტის ასლების დამზადება

11.1.კოლეჯს შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი. ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.
11.2.იმ საკითხების გადაწყვეტისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა სამუშაოზე, სასწავლებელში მიღებას, მათი შრომითი და სხვა უფლებების დაკმაყოფილებას, პირადი საქმეების შედგენისას კოლეჯს შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც გაცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ და აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომების, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობების და ა.შ. ასლები).
11.3. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ქსეროაპარატურის წესით. ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერის დამამოწმებელი ხელმოწერით, რომელიც დასტურდება „ასლი სწორია დედანთან“ ბეჭდით.

მუხლი 12. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

12.1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას, შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებასა და რეგულირებას, ხელმძღანელობისათვის ინფორმაციის მიწოდებას.
12.2.დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი ევალება საქმისწარმოების მენეჯერს, ხოლო დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ შემსრულებელს.
12.3. დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება შეიძლება განხორციელდეს ყველა ეტაპზე, როგორც შესრულების ხარისხის ისე შესრულების ვადების მიხედვით.
12.4. საქმისწარმოების მენეჯერი დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციას (ზეპირი ფორმით) სისტემატურად წარუდგენს კოლეჯის ხელმძღვანელობას.
12.5. დავალებების შესრულების ვადას, თუ იგი არ არის მოცემული დოკუმენტის ან დავალების ტექსტში, დავალების ადრესატთან კონსულტაციის საფუძველზე, ერთობლივად განისაზღვრება საქმისწარმოების მენეჯერისა და შესაბამისი სტუქტურული ერთეულის მიერ ინდივიდუალურად.

12.6. თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას ვადა განისაზღვრება ერთ თვემდე

მუხლი 13. დოკუმენტის შენახვა

13.1. დოკუმენტების შექმნის მომენტიდან კოლეჯის არქივში გადაცემამდე, ისინი საიმედოდ ინახება მათი ფორმირების ადგილზე საქმეებში და ელექტრონულ სისტემა eflow-ში . მათ შენახვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი, აგრეთვე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები.
13.2. სხვა დაწესებულებისთვის საქმეთა გადაცემა, აგრეთვე საქმეებიდან დოკუმენტის ამოღება დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის წერილობითი ნებართვით. გაცემულ საქმეზე დგება საქმის შემცვლელი ასლი.
13.3. მუდმივად შესანახი საქმეებიდან დოკუმენტების ამოღება დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევაში დირექტორის წერილობითი ნებართვით; საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის დამოწმებული ასლი და აქტი დედნის ამოღების შესახებ.

მუხლი 14. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

14.1. პერსონალის პირად საქმეებს აწესრიგებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი მათი მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
14.2. პერსონალის პირად საქმეში ინახება:

ა) პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;
ბ)საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი;
გ) გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი (დედანი);
დ)წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი;
ე) ავტობიოგრაფია / CV;
ვ) პირადი განცხადება;

ზ)არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის, სერთიფიკატების, სიგელების და სხვა დოკუმენტების ასლები;

ზ)ცნობა „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“

მუხლი 15. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

15.1 საქმისწარმოების მენეჯერი პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შემდეგ აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, რომელშიც შედის:

ა) განცხადების ასლი(დედანი ინახება შემოსული დოკუმენტაციის საქმეში);

ბ)პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი (არასრულწლოვნების შემთხვევაში მშობლის/მეურვის პირადობის მოწმობის ასლიც);

გ)განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის საგანმანათლელო დოკუმენტის შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი);

დ) ფოტო 2 ცალი 3X4-ზე

ე)პროფესიულ სტუდენტთან/წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი (დედანი);

ვ)სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ამსახველი სასწავლო ბარათი (საჭიროების შემთხვევაში);

ზ)სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია კოლეჯის მარეგულირებელი აქტებით.

მუხლი 16. საქმეთა ფორმირება და კოლეჯის არქივში გადასაცემად მომზადება

16.1. დოკუმენტებისა და საქმეთა ფორმირებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას მათი კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსი შეესაბამება საქმის სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების (საქმეში შეიძლება განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების შეტანა), აგრეთვე დასაბრუნებელი დოკუმენტების მოთავსება.

16.2. საქმეთა სათაურები შეიძლება შეიცავდეს შემდეგ ელემენტებს:

16.2.1. საქმის სახეობა და ნომერი;

16.2.2. დოკუმენტის ავტორს;

16.2.3. დოკუმენტის მოკლე შინაარსს და ა.შ.

16.2.4.სათაურში დაუშვებელია არაკონკრეტული ფორმულირება (მაგ: სხვადასხვა დოკუმენტები, ,,საერთო მიმოწერები“ და ა.შ.).

16.3. საქმეთა ფორმირება და დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება წარმოებს საქართველოში მოქმედი ნორმატიული აქტების მიხედვით.

16.4. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები 3 წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება კოლეჯის არქივს. დასაშვებია ასეთი კატეგორიების საქმეების დაცვა–შენახვა სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების დაცვა–შენახვის პირობების შექმნით.

16.4.1.კოლეჯიში მუდმივად და ხანგრძლივად ინახება შემდეგი დოკუმენტაცია: კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან თათბირების, პერსონალის კრებების ამსახველი ოქმები, დადგენილებები, გადაწყვეტილებები და მათთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები; კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის ამსახველი ბრძანებები და განკარგულებები, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ცნობები, ინფორმაციები, მოხსენებები და სხვა) (ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობის ამსახველი ბრძანებები და განკარგულებები, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები - 5წ; ბრძანებების, განკარგულებების პროექტები -1 წ); კოლეჯის წესდება, დებულებები, წესები, ინსტურქციები, რეგლამენტები, სადამფუძნებლო დოკუმენტები, მათი ცვლილებები და დამატებები, პარტნიორთა საერთო კრების ოქმები; მოწმობები/დოკუმენტები კოლეჯის რეგისტრაციის, ლიკვიდაციის, რეორგანიზაციის, სახელის შეცვლის შესახებ, რეგისტრაციის დავთრები, პრივატიზაციის დოკუმენტები, ნებართვები, სასერთიფიკაციო დოკუმენტები; საქმისწარმოებაში დოკუმენტთა ორგანიზება, მათი შემადგენლობები და ვადები, სარეგისტრაციო ჟურნალები; კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის კუთხით განვითარების წლიური გეგმები, საბუღალტრო დოკუმენტები, სახელფასო ფონდი; დიპლომები, სიგელები, მოწმობები, ატესტატები, შეფასების უწყისები, სტუდენტთან დაკავშირებული ინფორმაციის ამსახველი სხვა დოკუმენტები; სარეკლამო საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები (საჭიროების გასვლამდე) და სხვა დოკუმენტები, რომელთა მუდმივად შენახვის ვალდებულება გათვალისწინებულია საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით, გარდა იმ დოკუმენტებისა რომლის შენახვაც ხორციელდება ელექტრონული სისტემის „eflow” მეშვეობით.

16.4.2. კოლეჯში დოკუმენტთა შენახვის სხვა კონკრეტული ვადები დარეგულირდება მომქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

16.5.კოლეჯში ყოველწლიურად ხორციელდება საქმისწარმოებაში მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა, რომლის განხორციელების მიზნით დირექტორის ბრძანების საფუძველზე იქმნება კომისია, რომელსაც ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების მენეჯერი და მის შემადგენლობაში შედის კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი.

16.6.დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის საფუძველზე ხორციელდება დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად, აგრეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენა (აღნიშნული აქტები ინახება არქივში), რომელიც წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

16.7. შენახვაზე გადაცემული საქმეები უნდა აიკინძოს, დაინომროს ფურცლები, შედგეს საჭიროების შემთხვევაში სარჩევი და საქმე ჩაიკეროს გარეკანში, რომელშიც აღინიშნება საქმის დასახელება და სხვა რეკვიზიტები. გასული ან/და მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკი, დაბადების მოწმობა, ატესტატი და სხვა) ჩაიდება კონვერტში და მოთავსდება საქმესთან ერთად.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

17.1.კოლეჯის ბეჭედი ინახება დირექტორთან.

17.2.საქმისწარმოების მენეჯერთან ინახება ბეჭდები შემდეგი წარწერებით: „შემოსული“ და „ასლი სწორია დედანთან“ .

17.3. ერთიანი ელექტრონული საქმისწარმოების დებულება ძალაშია დირექტორის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

17.4.წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.