დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“-ს დირექტორის
ბრძანება № 12 “ო“ ,, 26 ” თებერვალი 2019 წ

შეტანილია ცვლილება დირექტორის 2020 წლის 17 ივნისის N29 ,,ო'' ბრძანებით

სსიპ კოლეჯი ,,ერქვანი''-ს საქმის წარმოებისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის „eflow'' სისტემით სარგებლობის წესი.

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. მოცემული ინსტრუქცია არეგულირებს კოლეჯში ,,ერქვანი'' (შემდგომში კოლეჯი) და მის სისტემაში შემავალ სტრუქტურული
ერთეულების ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის, ელექტრონული დოკუმენტებისა და ამგვარ დოკუმენტებზე მუშაობის წესებს , აგრეთვე სხვა უწყებებიდან, დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან, იურდიული და ფიზიკური პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების,საჩივრების, სარჩელების და სხვა დოკუმენტების დამუშავებისა და შენახვის წესებს.
2. „საქმისწარმოების ერთიანი წესი“ (შემდგომში საქმისწარმოების ერთიანი წესი) შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის 1999 წლის 1ივლისის პრეზიდენტის N414 ბრძანებულება ,,საქმისწარმოების ერთიანი წესები“-ის დამტკიცების შესახებ, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს N 951 ბრძანების საფუძველზე.
3. ამ წესის მოქმედება ვრცელდება კოლეჯში მომზადებულ ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებზე, სამსახურებრივ ბარათებზე, წერილებზე
და ამ წესით გათვალისწინებულ სხვა დოკუმენტებზე;
4. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება წერილების ელექტრონული მიმოცვლის სისტემის **„eflow''** -ის მეშვეობით;
5. ამ წესის მოქმედება არ ვრცელდება კოლეჯის საბუღალტრო და საფინანსო-საბიუჯეტო საკითხებთან დაკავშირებულ დოკუმენტებზე. ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტები შეიძლება მომზადდეს და ხელმოწერილ იქნას მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
6. კოლეჯის საქმისწარმოების წესების დაცვისათვის, პასუხისმგებლობა ეკისრება თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს;
7. კოლეჯში გამოცემული აქტებისა და კორესპონდეციების აღრიცხვისათვის გამოყენებული დოკუმენტაციის ნუსხა მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.
8. დოკუმენტების აღრიცხვა და ნუმერაცია იწყება ყოველი კალენდარული წლის დაწყებისას თავიდან.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
ა)ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა - ელექტრონული სისტემა, რომლის მეშვეობითაც ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი უზრუნველყოფს კოლეჯში და

მის სტრუქტურულ ერთეულებში ელექტრონული დოკუმენტის შექმნას, გაგზავნას,მიღებას, დამუშავებას და შენახვას;
ბ) ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი - კოლეჯის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურე, რომელიც უფლებრივი დაშვების დონის გათვალისწინებით რეგისტრირებულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და მინიჭებული აქვს უნიკალური საინდენტიფიკაციო კოდი;
გ)ელექტრონული დოკუმენტი - ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შექმნილი, შეყვანილი, გაგზავნილი ან მიღებული დოკუმენტი, რომელიც ფლობს ელექტრონული დოკუმენტისათვის აუცილებელ რეკვიზიტებს;
დ) ელექტრონული დოკუმენტის ავტორი - ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი, რომელიც ახდენს ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას;
ე) ხელმოწერა - ელექტრონული დოკუმენტის გაგზავნა ავტორის მიერ. ელექტრონული დოკუმენტი ხელმოწერილად განიხილება იმ მომენტიდან, როდესაც იგი გადის ავტორის კონტროლის არედან და მისი უკან გამოწვევა შეუძლებელია;
ვ) ელექტრონული ხელმოწერა - მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც იძლევა ელექტრონული დოკუმენტის ავტორის, ვიზის ავტორის,რეზოლუციის ავტორის ინდეტიფიკაციისა და ელექტრონულ დოკუმენტთან მისი კავშირის დადგენის საშუალებას;
ზ) ადრესატი - დაწესებულება, სტრუქტურული დანაყოფი, თანამდებობის კონკრეტული პირი,ფიზიკური ან იურდიული პირი , რომელიც განსაზღვრულია დოკუმენტის მიმღებად.
თ)ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი - ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტის შედგენას.

მუხლი 3. ელექტრონული ხელმოწერის და ელექტრონული დოკუმენტის იურდიული ძალა
1. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერა ითვლება მატერილურ დოკუმენტზე ხელმოწერის თანაბარი იურდიული ძალის მქონედ, თუ იგი შექმნილი და გამოყენებულია ამ წესით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. ელექტრონული დოკუმენტი იურდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერის მომენტიდან.
მუხლი 4 ელექტრონული დოკუმენტის ორიგინალი და ასლი
ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილ ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითველბა ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.

მუხლი 5. ელექტრონული დოკუმენტის შედგენა და მისი სავალდებულო და დამატებითი რეკვიზიტები
1. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით.
2. ელექტრონული დოკუმენტის შედგენისას საჭიროა ამ წესით დადგენილი წესების დაცვა, რომლებიც უზრუნველყოფენ ელექტრონული დოკუმენტის იურდიულ ძალას.
3. ელექტრონული დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია:
ა) დოკუმენტის შემსრულებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის (თანამდებობა) დასახელება;

ბ)დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება (ტიპი);
გ)ტექსტის სათაური (თემა);
დ) შინაარსი;
ე)დოკუმენტის შექმნის თარიღი;
ვ)რეგისტრაციის ელექტრონული ნომერი და უნიკალური ნომერი;
ზ)ელექტრონული ხელმოწერა;
თ)მიმღები;
ი)აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულების შესახებ;
4. ელექტრონული დოკუმენტის შემქმნელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება (თანამდებობა) აღინიშნება კოლეჯის შინაგანაწესის და საშტატო განრიგის შეაბამისად;
5. ელექტრონული დოკუმენტების სახეობებია;
ა) „საგანმკარგულებლო დოკუმენტი“ - გამოიცემა მნიშვნელოვანი საკითხების გადაწყვეტის მიზნით;
ბ) „ წერილი“ - იქმნება მხოლოდ კოლჯის შიგნით (ზოგიერთ შემთხვევაში) და კოლეჯის გარეთ გასაგზავნად ან გარედან შემოსული დოკუმენტის საპასუხოდ;
გ) „სამსახურებრივი ბარათი“ - იქმნება კოლეჯში და მის სისტემაში შემავალი სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის და ქვედანაყოფის მიერ ზემდგომი თანამდებობის პირისადმი მიმართვის შემთხვევაში;
დ) „განცხადება“ - წარმოადგენს დოკუმენტს, რომლითაც ფიზიკური ან იურდიული პირი (განმცხადებელი) მიმართავს კოლეჯს და მის სტრუქტურაში შემავალ უფლებამოსილ პირს;
ე) „ცნობა“ - როგორც წესი, წარმოადგენს ინფორმაციას კოლეჯის მოსამსახურეთა და მის სტრუქტურაში შემავალ თანამშრომელთა სამუშაო ადგილისა და ხელფასის შესახებ;
ვ) „ოქმი“ - ოქმში როგორც წესი, აღინიშნება კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა;
ზ) „დასკვნა“ - როგორც წესი, წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც იქმნება სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე;
6. ტექსტის სათაური (თემა)- წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემას. ის უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი.
7. დოკუმენტის ტექსტი - შეიცავს ადრესატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელებას, თანამდებობას,სახელსა და გვარს, მიმართავს კონკრეტული სუბიექტისადმი, თავად დოკუმენტის შინაარსს, მითითებას დანართის შესახებ (ამგვარის არსებობის შემთხვევაში), ავტორის სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელებას, თანამდებობას,სახელს და გვარს.
8. დოკუმენტის ელექტრონული ნომერი - სისტემის მიერ გენერირებული და ელექტრონული დოკუმენტისათვის მინიჭებული ნომერი;
9. ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას -ახდენენ კოლეჯის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები და სხვა მოსამსახურეები, მათი კონპეტენციის ფარგლებში. დოკუმენტის ხელმოწერა შეუძლია უშუალო შემსრულებელსაც, თუ განხილული საკითხი არ აღემატება მის კომპეტენციას.

10. დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტებია; რეზოლუცია, დანართი, საფუძველი, ინიციატორი (შემსრულებელი).
11. რეზოლუცია წარმოადგენს მითითებას დოკუმენტის შესრულებაზე, რომელიც შეიძლება შეიცავდეს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს, შესრულების ვადას, რეზოლუციის თარიღს.
12. თუ ელექტრონულ დოკუმენტს თან ართავს დანართები, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ, შემდეგი წესით:
ა) როდესაც დოკუმენტს თან ახლავს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ მიეთითება მისი არსებობის შესახებ ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით, მაგალითად: დანართი: საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალი 8 (რვა) ფურცელზე;
ბ) თუ დოკუმენტს თან ერთვის დოკუმენტი, რომელსაც თავის მხრივ, გააჩნია დანართი, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად: დანართი:საქართველოს განათლების სამინისტროს 2012 წლის 12 ივნისის წერილი და მისი დანართი, სულ 10 (ათი) ფურცელი;
გ) როდესაც დანართების სრული დასახელება ასახულია ტექსტში,აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით: დანართი: 8(რვა)ფურცელზე.
დ)თუ ელექტრონულ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი,რომელიც:
- იმგვარად არის თავმოყრილი(შეკრული),რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურდიული ძალის დაკარგვას;
- რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად;
- რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება, ამგვარი დანართით იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღინიშნება ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში ან ტექსტის შედეგად, შემდეგი სახით: მაგ. დანართი: 10 ფურცელი - ფიზიკური სახით;
ასეთ შემთხვევაში, ფიზიკური სახით გაგზავნილ დანართს თან უნდა ერთვოდეს ელექტრონული წერილის ერთი პირი და სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი;
13. საფუძველში მიეთითება ის კონკრეტული დოკუმენტი,რომლის შესრულების მიზნითაც იქნა შექმნილი მოცემული დოკუმენტი.

თავი II

ელექტრონული დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება,გაგზავნა,მიღება,დამუშავება, შესრულება და შენახვა

მუხლი 6. ელექტრონული არასაგანმკარგულებლო დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება, გაგზავნა.
1. ელექტრონული არასაგანმკარგულებლო დოკუმენტი (წერილი, სამსახურებრივი ბარათი, ცნობა, ოქმი, დასკვნა და ა.შ.) იქმნება უშუალოდ ავტორის ან ინიციატორის შემსრულებლის მიერ.
2. ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტის შედგენა ხდება მატერიალური დოკუმენტისათვის დადგენილი ფორმატით.

3. თუ ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) იმავდროულად წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის ავტორს, ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტის ფორმირების შემდეგ, იგი უთითებს დოკუმენტის ადრესატს (საქმისმწარმოებელს), თუ ვიზირებაა საჭირო, ვიზირების ავტორს (ავტორებს), ურთავს დოკუმენტს დანართებს (ამგვარის არსებობის შემთხვევაში) და ახდენს დოკუმენტის ხელმოწერას, რის შემდეგაც სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს დოკუმენტის გადაგზავნას ვიზირების ავტორებისათვის, ავტორის მიერ განსაზღვრული რიგითობის შესაბამისად და მათ მიერ თანხმობის გამოხატვის შემთხვევაში, ადრესატისატვის (საქმისმწარმოებელი). ერთ-ერთი ვიზირების ავტორის მიერ თანხმობაზე უარის შემთხვევაში ელექტრონული დოკუმენტი ითვლება გაუქმებულად და მისი შემდგომი მსვლელობა წყდება.
4. თუ ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) არ წარმოადგენს იმავდროულად ელექტრონული დოკუმენტის ავტორს (ხელმომწერს), ელექტრონული დოკუმენტის ფორმირების შემდეგ, იგი უთითებს დოკუმენტის ავტორში ,,დირექტორს'', ურთავს დანართებს, ამგვარის არსებობის შემთხვევაში და განსაზღვრავს ელექტრონული დოკუმენტის ადრესატს ''საქმისმწარმოებელს'', ხოლო საქმისმწარმოებელი უთითებს საბოლოო ადრესატს. ვიზირების პროცესი წარმოებს ამ მუხლის მე-3-ე პუნქტით დადგენილი წესის შესაბამისად. ვიზირების პროცესის გავლისა და ავტორის მიერ დოკუმენტის ხელმოწერის, მათ შორის კვალიფიციური ელექტრონლი ხელოწერის და შტამპის დასმის შემდეგ, სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს მის გადაგზავნას ადრესატისათვის **.**

მუხლი 7. ელექტრონული საგანმკარგულებო დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება და დაგზავნა

1. ელექტრონული საგანმკარგულებლო დოკუმენტია ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი (ბრძანება), შეიმუშავებს კოლეჯის დირექტორი ან კოლეჯის სტრუქტურული ქვედანაყოფები კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის იურისტთან შეთანხმებით.
2. კოლეჯის იურისტი, დასრულებული ბრძანების პროექტის ტექსტს ელექტრონულად, ,,eflow'' სისტემის მეშვეობით წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

შეტანილია ცვლილება დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2025 წ. 07 თებერვლის N 18 „ო“ ბრძანებით.

3. ბრძანების ტექსტში აუცილებლად მოცემული უდა იყოს ინფორმაცია თუ რის შესახებაა დოკუმენტი, ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები ბრძანების საფუძველი, კონკრეტული გადაწყვეტილება ამა თუ იმ ქმედების განხორციელების თაობაზე - სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.
4. ბრძანების გამოცემის ფაქტს ელექტრონული ხელის მოწერით და ელექტრონული შტამპის დასმით ადასტურებს კოლეჯის დირექტორი ან წესდებითა და დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული მოვალეობის შემსრულებელი პირი. ,,eflow'' სისტემიდან ამობეჭდილი ხელმოწერილი და შტამპდასმული ბრძანება ინახება კოლეჯის საქმისმწარმოებელთან ფაილური სახით.

შეტანილია ცვლილება დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2025 წ. 07 თებერვლის N 18 „ო“ ბრძანებით.

5. *ამოღებულია*

შეტანილია ცვლილება დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2025 წ. 07 თებერვლის N 18 „ო“ ბრძანებით.

6. ბრძანებები შინაარსის მიხედვით იყოფა ოთხ ტიპად:
ა) კოლეჯის საერთო ორგანიზაციული ბრძანებები -აღინიშნება ინდექსით **„ო“** - ორგანიზაციული და ენიჭება რიგითი ნომერი 1-დან მზარდი აღმავლობით.
ბ) საკადრო ბრძანებები (დანიშვნა, განთავისუფლება, გადაადგილება, პერსონალის შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე გადაყვანა, მადლობა, საყვედური) აღინიშნება ინდექსით - **„ ს’’** - საკადრო და ენიჭება რიგითი ნომერი 1- დან მზარდი აღმავლობით.
გ) კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის შესახებ - აღინიშნება ინდექსით - **„ კ’’** - კონტიგენტი და ენიჭებარიგითი ნომერი 1დან მზარდი აღმავლობით.
ე) კოლეჯის პერსონალის მივლინებები - აღინიშნება ინდექსით **„ მ “** -მივლინება და ენიჭება რიგითი ნომერი 1დან მზარდი აღმავლობით.
7. ბრძანება რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალებში, ბრძანების ტიპის შესაბამისად. შეიტანება ბრძანების რიგითი ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი, ბრძანების ნომერი ინდექსით, გამოცემის თარიღი, ბრძანების მოკლე შინაარსი , შენიშვნა.
8. საგანმკარგულებლო დოკუმენტისათვის მოქმედი კანონმდებლობით და ამ წესით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს კოლეჯის იურისტი, რომელიც ათანხმებს ბრძანების სამოტივაციო ნაწილს ინიციატორთან და წარმოადგენს ბრძანების პროექტს დასრულებული სახით.
9. *ამოღებულია*

შეტანილია ცვლილება დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2025 წ. 07 თებერვლის N 18 „ო“ ბრძანებით.

10. თუ, დოკუმენტი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით, დანართის სახით. დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ დოკუმენტზე მიეთითება შემდეგი შინაარსის ტექსტი;
დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“-ს დირექტორი ------ წლის --------
რიცხვი -----თვე N------ბრძანების ნომერი ბრძანებით დანართი N ----- (დანართის ნომერი).
11. მმართველობით ხასიათის დოკუმენტი შესაძლებელია შეიცავდეს შეთანხმების გრიფს, ასეთ შემთხვევაში, დოკუმენტის ზედა მარჯვენა კუთხეში, მიეთითება იმ პირის თანამდებობა სახელი გვარი და ხელმოწერა რომელთანაც თანხმდება დოკუმენტი, ხოლო ქვედა მარცხენა კუთხეში შემსრულებელი პირის თანამდებობა, სახელი გვარი და ხელმოწერა.

მუხლი 8. ელექტრონული დოკუმენტის მიღება, დამუშავება და შესრულება
1. ელექტრონული დოკუმენტი მიღებულად ითვლება იმ მომენტიდან,როდესაც ის შედის ადრესატის საინფორმაციო სისტემაში და ხელმისაწვდომია მისთვის.
2. საქმისმწარმოებელთან წინასწარ გადაისინჯება დოკუმენტები, ყველა დოკუმენტი რომელშიც არის თუ არა მითითებული ადრესატი, კონკრეტული თანამდებობის პირი, გადაიგზავნება დირექტორთან, შემდგომი რეაგირების მიზნით, არსებული წესის შესაბამისად.

3. დოკუმენტის განხილვის შემდეგ ხელმძღვანელი, როგორც წესი, ახდენს რეზოლუციის დადებას, განსაზღვრავს შესრულების ვადებს, შემსრულებელ და შესრულებაზე ზედამხედველ პირებს.
4. შემსრულებლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების შეწყვეტის შემთხვევაში ხელმძღვანელი ახდენს შესაბამისი დოკუმენტების გადანაწილებას.
5. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით მოსარგებლე პირები ვალდებულნი არიან, სამუშაო საათებში, გადაამოწმონ ინფორამცია თავისი სამუშაო გვერდზე ყოველ 30 წუთში. გარდა იმ შემთხვევისა თუ, პირი კანონით დადგენილი წესით არ იმყოფება ადმინისტრაციულ შენობაში და **„eflow''** მიმოცვლის სისტემა მისთვის ხელმიუწვდომელია (მივლინება, სხვა უბანზე ახორციელებს სამუშაოს და ა.შ).

მუხლი 9. ელექტრონული დოკუმენტების შენახვა

ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით გაგზავნილი, მიღებული, ასევე მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით შეყვანილი დოკუმენტები ინახება მუდმივად დაარქივებული სახით. ასევე შესაძლებელია ელექტრონულ მატარებლებზე(CD-დისკზე ან სხვა).

თავი III

ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა და მატერიალური დოკუმენტები

მუხლი 10. კოლეჯში შემოსული მატერიალური დოკუმენტების დამუშავება

1. სხვა უწყებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების, სამართლებრივი აქტების პროექტების, საჩივრებისა და სარჩელების და სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად დახარისხებას ახდენს საქმისმწარმოებელი, რომელიც ახორციელებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შეყვანას ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც სისტემა ანიჭებს დოკუმენტს შესაბამის შიდა ნომერს. ნომერი დაიტანება მატერიალური ფორმით შემოსულ დოკუმენტზე(ორიგინალზე).
2. კონვერტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ან/და თუკი კონვერტით, ან მის გარეშე გამოგზავნილ დოკუმენტაციას არ ახლავს ძირითად დოკუმენტებში მითითებული დანართი ან ახლავს, მაგრამ არასრულყოფილად ან და დარღვეულია წინამდებარე მუხლის რომელიმე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ აუცილებლად დგება აქტი სამ ცალად, ერთი დაერთვის დოკუმენტს მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება კანცელარიაში.
3. მატერიალური ფორმით, შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას ელექტრონულ სისტემაში და გადაეგზავნება კორესპოდენციის ავტორს უკან.
4. ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანილი მატერიალური დოკუმენტი შემდგომში მოძრაობს ელექტრონული სახით. ასეთ ელექტრონულ დოკუმენტს აქვს მატერიალური დოკუმენტის თანაბარი იურდიული ძალა.
5. ამ მუხლის 1 პუნქტით განსაზღვრული მიზნებისათვის უნდა არსებობდეს შესაბამისი სააღრიცხვო ჟურნალი (ჟურნალები), რომელშიც დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრად მიეთითება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მიერ ავტომატურ რეჟიმში მინიჭებული ნომერი.
6. საქმისმწარმოებელი, მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული და შესაბამის ჟურნალში რეგისტრაციის შემდეგ, დირექტორის ვიზით განსაზღვრული შემსრულებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მატერიალური

დოკუმენტის მისთვის გადაცემას, რაც შესაბამისად ფიქსირდება ჟურნალში ხელმოწერით.
7. საბოლოო ადრესატთან მოხვედრის შემდეგ, სამართლებრივი აქტების პროექტების, საჩივრების და სარჩელების სხვა ადრესატებისათვის შესათანხმებლად ან სხვა მიზნით გადაგზავნის შემთხვევაში აუცილებელი არ არის მათთვის აღნიშნული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის სახითაც გადაგზავნა.
8. არ რეგისტრირდება სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 11. მატერიალური დოკუმენტის გაგზავნა
1. კოლეჯიდან სხვა უწყებებში, დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში, ფიზიკური და იურდიული პირებისათვის გასაგზავნი მატერიალური დოკუმენტები, ასევე ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტები დგება ელექტრონული და მატერიალური ფორმით, კანონმდებლობით დადგენილი სხვა აუცილებელი რეკვიზიტების დაცვით.
2. მატერიალური ფორმით გასაგზავნი დოკუმენტი ელექტრონულ სისტემაში მოზადების შემდეგ, რეგისტრირდება სააღრიცხვო ჟურნალში და მიეთითება გაგზავნის ფორმა(ფოსტით ან სხვა)ხელზე გადაცემის შემთხვევაში დასტურდება პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით. კონვერტაციის გზით, სისტემის მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ელექტრონული ნომერი და თარიღი დაიტანება მატერიალურ დოკუმენტზე, რის შემდეგაც იგი ეგზავნება ადრესატს.
3. ფინანსური დოკუმენტაცია შეიძლება შეიქმნას ელექტრონული და ან მატერიალური დოკუმენტის სახით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 12. ელექტრონული დოკუმენტის გადაყვანა მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში
ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის შემთხვევაში მისი დამოწმება ან/და დადასტურება ხდება კოლეჯში, დირექტორის მიერ ან და კოლეჯის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულების მიერ, ხელმოწერით ან და ბეჭდით.

მუხლი 13 . მატერიალური დოკუმენტების შენახვა
1. სხვადასხვა უწყებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებებისა და სხვა დოკუმენტების ორიგინალებს ინახავს კოლეჯის ადმინისტრაცია და მისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულები კანონმდებლობით დადგენილი ვადით.

თავი IV საქმისწარმოების წესები

მუხლი 14. შემოსული კორესპონდეციის შემსრულებლებზე წარდგენის ვადები
1. კორესპოდენცია განსახილველად წარედგინება დირექტორს ან კორესპოდენციის უშუალო ადრესატს არაუგვიანეს 17, 30 საათისა.
2. კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა 17, 30 საათის შემდგომ.
3. კორესპოდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება დაუყოვნებლივ, ,,eflow'' ელექტრონული მიმოცვლის სისტემით და მატერიალური ფორმით.

4. კოლეჯის საქმისმწარმოებელი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლს მითითებულ ვადებში.
5. ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან.
6. დოკუმენტის შესრულების ვადის გაგრძელება შეუძლია მხოლოდ კოლეჯის დირექტორს, შემსრულებლის დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე. ვადა შეიძლება გაუგრძელდეს თუ დოკუმენტის შინაარსი იძლევა ამის საშუალებას.

მუხლი 15. კოლეჯის გერბიანი ბეჭდისა და შტემპის გამოყენება

1. კოლეჯის გერბიანი ბეჭედი.გამოიყენება დოკუმენტებზე ცოცხალი ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად ;
2. პირის მივლინებიდან დაბრუნების დროს საქმისმწარმოებელის ხელმოწერილ მივლინების ფურცელზე;
3.. გერბიანი ბეჭედი დაესმევა კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის ან მინდობილობით განსაზღრული პირის) ხელმოწერილ სხვადასხვა საფინანსო და ა.შ
დოკუმენტებს;
4. ბეჭდის დასმის დროს, ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი;
5. კოლეჯის **„შემოსული''** შტემპი, გამოიყენება საქმისმწარმოებლის მიერ კოლეჯში მატერიალური ფორმით შემოსულ კორესპონდეციებზე;
6. კოლეჯის **„გასული''** შტემპი გამოიყენება საქმისმწარმოებლის მიერ კოლეჯიდან მატერიალური ფორმით გასულ კორესპონდეციებზე;
7. კოლეჯის **„შემოსული''**ან **„ბიბილოთეკა"** ასეთის არსებობის შემთხვევაში შტემპი, გამოიყენება ბიბლიოთეკარის მიერ, რომელიც დაესმება
კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების პირველ და მე-17 -ე გვერდებს.
8. კოლეჯის გერბიანი ბეჭდის, ფაქსიმილის, შენახვაზე და გამოყენებაზე პასუხისმგებელი პირები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი: 16 . სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის , კრების, საგამოცდო, სატენდერო, საინვენტარიზაციო კომისიებისა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტები.

1. აღნიშნული საბჭო და კომისიები გადაწყვეტილებას იღებენ (სხდომის) ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
ა) ოქმის ნომერი;
ბ) სხდომის ჩამტარებელი ორგანიზაციის დასახელება;
გ) თარიღი;
დ) სხდომის მონაწილეთა შემადგენლობა (სახელი გვარით და ან რაოდენობით);
ე) სხდომის (კრების) ხელმძღვანელთა გვარები და ინიციალები (თავჯდომარე, მდივანი);
დ) დღის წესრიგი (საკითხთა ნუსხა მომხსენებელთა გვარების დასახელებით);
ე) ოქმის ტექსტი მოიცავს: მომხსენებლის სიტყვა მოკლე შინაარსი; გამომსვლელთა გვარები და გამოსვლის მოკლე შინაარსი; მიღებული გადაწყვეტილებები;
ვ) შესაძლო დანართების ნუსხა ფურცლების რაოდენობის მითითებით;
2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ კომიის (სხდომის) თავმჯდომარე და მდივანი, ან კომისიის (სხდომის, კრების) მონაწილეებიც იმ შემთხვევაში, როდესაც ასეთი წესი გათვალისწინებულია წესდებით ან დებულებით ან და კრების თავჯდომარე ჩათვლის ამას საჭიროდ.
3. მიღებული კომისიის (სხდომის) ოქმი ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას, რომელსაც ახორციელებს კომისიის (სხდომის) მდივანი.

მუხლი: 17 ხელშეკრულების მომზადება

1. კოლეჯის ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემხვევებში კოლეჯის თანამშრომლებთან, მათ შორის აკადემიურ პერსონალთან მოწვეულ სპეციალისტებთან , პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.
2. კოლეჯის ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს კოლეჯის იურისტი: აკადემიურ პერსონალთან და მოწვეულ სპეციალისტებთან კოლეჯის ადმინისტრაციასათან, ტექნიკურ პერსონალთან, პროფესიულ სტუდენტებთან. სხვა სახის ხელშეკრულებებს (სახელმწიფო შესყიდვების და ა.შ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულები კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებენ კოლეჯის იურისტის კონსულტაციით.
3. კოლეჯის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებები, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ხელშეკრულების არსებითი პირობების გარდა აუცილებლად მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:
ა) კოლეჯის დასახელება და ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმა;
ბ)კოლეჯის წარმომადგენელი და მისი უფლებამოსილების საფუძველი;
გ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

4. ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალებში, რომელსაც უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული:
ა) შრომითი ხელშეკრულებები, რომელიც გაფორმებულია აკადემიური პერსონალითან, დირექციასთან, ადმინისტრაციასთან და ტექ.პერსონალთან და მათი მოქმედება არ დასრულებულა ინახება იურისტთან.
ბ) სასწავლო ხელშეკრულებები პროფესიულ სტუდენტებთან, ინახება მათ პირად საქმეებშ საქმისმწარმოებელთან.
გ) ფინანსური ხასიათის ხელშეკრულებები , მათ შორის ,კერძო თუ იურდიულ პირებთან გაფორმებული, ინახება შესყიდვების სპეციალისტთან ელექტრონული ან მატერიალური ფორმით.

მუხლი 18. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვა
1. კოლეჯის დიპლომები აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში.
2. კოლეჯის დირექტორის მოადგილე არეგისტრირებს სტუდენტებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების შემდეგ რეკვიზიტებს:
ა) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი:
ბ) დოკუმენტის გამცემი (კოლეჯი).
გ) იმ პირის სახელი და გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
დ) პირისთვის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები (ნომერი და თარიღი).
ე) მინიჭებული კვალიფიკაცია,
ვ) დიპლომის გაცემისა და კურსდამთავრებულის მიერ დიპლომის მიღების თარიღი, მიღება დასტურდება დაინტერესებული პირის ხელმოწერით.
3. გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში.

მუხლი 19. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი
1. დასაშვებია დაინტერესებულ პირზე კოლეჯის დოკუმენტის ქსეროასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება ასლი არ შეიცავს კოლეჯის ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას.
2. დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის დაინტერესებული მხარეს კოლეჯის დირექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით, რომელიც გაივლის წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ ყველა პროცედურას.
3. დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება , რომელიც არ შეესაბამება კოლეჯში დაცული დოკუმენტის დედანს , დარღვეულია დოკუმენტის მთლიანობა ან გადაღებულია სხვა დაწესებულების მიერ გაცემული დაუმოწმებელი გაცემული დოკუმენტის

ასლიდან.
4. ინფორმაციის კოლეჯის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს კოლეჯის დირექტორი, ან კოლეჯის ინფორმაციის გაცემაზე უფლებამოსილი თანამშრომელი, კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების გათვალისწინებით.
5. სხვისი მონაცემების სხვა პირის კომერციულ ან პროფესიულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის - კერძოდ კი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 27-ე და $27_{ა}$-ე მუხლებით, ხოლო პირადი მონაცემები ამავე კოდექსის 27_1-ე მუხლის შესაბამისად.
6. ინფორმაცია დაწესებულებების სტუდენტებისა და მასწავლებელთა პირადი მონაცემების შესახებ არ გაიცემა მესამე პირებზე, იმ პირის ნოტარიულად დამოწმებული თანხმობის გარეშე ვისაც შეეხება მოთხოვნილი ინფორმაცია. აღნიშნული ინფორმაციის გაცემა, დაინტერესებული პირებისათვის შეტყობინებების გარეშე ხდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის , სსიპ გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ წარმოებული მონაცემთა ბაზების მიზნებისათვის და საქართველოს კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევაში.
7. კოლეჯის გადაწყვეტილება ინფორმაციის ასლის გაცემა თუ მისი გასაიდუმლოების შესახებ აისახება რეზოლუციაში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის განცხადებაზე.
8. ინფორმაციის ნაწილის საიდუმლოდ მიჩნევის შემთხვევაში დაინტერესებულ პირს გადაეცემა დოკუმენტის ამონარიდი, რომლისგანაც ამოღებულია საიდუმლოდ მიჩნეული ინფორმაცია.

მუხლი 20. დოკუმენტის შენახვა და არქივირება
1. პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა პირადი დოკუმენტაციის შენახვა/დაცვა ევალება საქმისმწარმოებელს.
2. ფინანსური დოკუმენტაციის შენახვა/დაცვა - საფინანსო ეკონომიკურ სტრუქტურულ ერთეულს (ბუღალტერი, შესყიდვების კოორდინატორი, მატერიალური რესურსების კოორდინატორი)
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სტრუქტურულ ერთეულში არსებული დოკუმენტაციის (მათ შორის საგანმანათლებლო პროგრამები, სილაბუსები,დებულებები და ა.შ.) შენახვა დაცვა - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს,
4. კოლეჯის თანამშრომელთა , აკადემიური/ ადმინისტრაციული პერსონალის დოკუმენტაციის შენახვა /დაცვა, კანცელარიაში არსებული ბრძანებებისა და სარეგისტრაციო და ჟურნალების შენახვა/დაცვა -კოლეჯის საქმისმწარმოებელს.
5. კოლეჯის არქივს, სტრუქტურული ერთეულები დასრულებულ დოკუმენტებს გადასცემენ:
ა) საფინანსო დოკუმენტაციას - მესამე წლის დასწყისში.
ბ) კოლეჯში განხორციელებული დასრულებული სხავა და სხსვა ტიპის პროექტების დოკუმენტაციას - მომდევნო
წლის ბოლოს.
ბ) პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეები სწავლის დასრულებიდან მომდევნო წლის ბოლოს.
გ) იმ განათლების მასწავლებლების პირადი საქმეები, რომლებსაც გაუუქმდა სასწავლო პროგრამა ან არ განხორციელდა პროგრამაზე ახალი მიღება მომდევნო წლის ბოლოს.
დ) ადმინისტრაციის და ტექნიკური პერსონალის პირადი საქმე გადაეცემა კოლეჯის არქივს მომდევნო წელს, თუ პირი აღარ მუშაობს კოლეჯში ან გარდაიცვალა.
გ) საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსების, დებულებების, საკლასო ჟურნალებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), პროფესიულ სტუდენტთა წერილობით ნამუშევრებს, პროფესიულ სტუდენტთა პრაქტიკული ნამუშევრები - პროგრამაზე სწავლის დასრულებიდან 6 თვეში
6. კოლეჯის არქივიდან, დოკუმენტაცია, ცენტარლურ არქივს გადაეცემა დადგენილი წესით 5 წლის ხანდაზმულობის შემდეგ, მეექვსე წელს..

მუხლი21. პერსონალის პირადი საქმე უნდა შეიცავდეს:

1. განცხადება;
2. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ნოტარიულად დამოწმებული, საკვალიფიკაციო მოთხოვნის შესაბამისი;
3. პირადობის მოწმობის ასლი;
4. CV;
5. სერტიფიკატები(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
6. ბრძანება პირის დანიშვნის შესახებ;
7. ბრძანება პირის განთავისუფლების შესახებ(ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

მუხლი 22. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი

1. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. საქმისმწარმოებლის მოვალეობები განისაზღვრება, კოლეჯის შინაგნაწესითა და ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად.
3. კოლეჯში შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტების აღრიცხვა.
4. დოკუმენტის ადრესატისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა.
5. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება.
6. გასული დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება.
7. ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპოდენციის დაგზავნის შესახებ.
8. კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი.
9. საქმისწარმოების საკითხებზე კოლეჯში ტრენინგების ორგანიზება.
10. შესრულებული დოკუმენტების ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება. დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება.
11. საქმეთა მომზადება დაარქივებისათვის.
12. ამონაწერებისა და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების გაცემა.
13. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა.
14. სხვა საქმიანობა რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან დასაქმებულთან შეთანხმებული თანამდებობრივი ინსტრუქცია.
15. საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუკი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 22. დასკვნითი დებულებანი

1. საქმისწარმოების ერთიან წესს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი, ბრძანებით;
2. საქმისწარმოების ერთიან წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება იმავე წესით რა წესითაც ხდება მისი დამტკიცება.
3. საქმისწარმოების ერთიანი წესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე.