

## სსიპ კასპის კოლეჯის საქმისწარმოების წესი

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. სსიპ კასპის კოლეჯის საქმისწარმოების წესის (შემდგომში - წესი) ძირითადი მიზანია, კოლეჯში ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება.
2. წესი შემუშავებულია საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა“ და „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალი ორგანოებისათვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემისა და ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს № 951 ბრძანების საფუძველზე.

### მუხლი 2. საქმისწარმოების ფორმა

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენების საშუალებით, შესაბამისი პროგრამის - eflow-ის (შემდგომში-სისტემა) მეშვეობით.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა უზრუნველყოფს დოკუმენტების მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციას, მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, ადრესატისათვის გადაგზავნას და შენახვას.
3. დოკუმენტების დამუშავება ხდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო საძიებო მასივებს, მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს.
4. კოლეჯში ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტები შეიძლება მომზადდეს, ხელმოწერილი იქნას და გადაიგზავნოს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.
5. სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებულ ქმედებას.
6. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერისა და რეგისტრაციის მომენტიდან, ხოლო ძალაში შედის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7. ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.

### მუხლი 3. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე და საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს კოლეჯის დოკუმენტბრუნვას.
2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.
3. საქმისწარმოებაში გამოიყოფა შემდეგი დოკუმენტაკადები:
  - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
  - ბ) შიდა დოკუმენტაცია;
  - გ) გასული დოკუმენტაცია;
4. რეგისტრაციას ექვემდებარება ყველა (მათ შორის ელექტრონული ფორმით, ელექტრონული ფოსტით და ფაქსით შემოსული) დოკუმენტი, გარდა ამ მუხლში მე-6 პუნქტში მითითებულისა.

5. დოკუმენტის მიღებას აწარმოებს საქმისმწარმოებელი. დოკუმენტის დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა არასამუშაო დროს.
6. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:
  - ა) შეტყობინებები სხდომების, თათბირებისა და დღის წესრიგის შესახებ;
  - ბ) სარეკლამო მასალები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;
  - გ) ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, ბუკლეტები, გაზეთები და სხვა).
  - დ) პირადი კორესპონდენცია.
7. კონვერტი იხსნება და მოწმდება: ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული მონაცემების შესაბამისობა; პაკეტის შემოწმებისას აღმოჩენილი შეცდომების შემთხვევაში, დგება აქტი ორ ეგზემპლარად, ერთი მათგანი დოკუმენტს დაერთვის და რჩება საქმისმწარმოებელთან, ხოლო მეორე, დოკუმენტთან ერთად გადაეცემა გამომგზავნს (დოკუმენტის ასლი რჩება საქმეში და თან ერთვის აქტს).
8. სისტემაში შექმნილი დოკუმენტის მატერიალური ამონაბეჭდი მის ელექტრონულ დედანთან იდენტიფიკაციის შემდეგ გამოიყენება ასლის უფლებით. საჭიროების შემთხვევაში ამონაბეჭდი მოწმდება საკანცელარიო ბეჭდით.
9. დოკუმენტების დამუშავების პროცესი მოიცავს დოკუმენტების მატერიალური ფორმიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას და სკანირებას, აღნიშნულის შემდეგ ხდება მისი კომპიუტერული დამუშავება, რომელიც გულისხმობს სისტემით გათვალისწინებული ველების შევსებას.
10. შემოსულ დოკუმენტად ითვლება კოლეჯში სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო ქვეყნებიდან და მათი დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან, ასევე, სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული დოკუმენტაცია.
11. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციისას ივსება შესაბამისი ფორმა, რომელშიც მიეთითება შემოსული დოკუმენტის აღწერა, დოკუმენტის კონტროლის დონე, რეაგირების ტიპი და დოკუმენტის სტატუსი (რეზერვი, შეჩერებული, შესრულებული, გატარებული) გამომგზავნის რეკვიზიტები, ადრესატის და მიმღები პირის ვინაობა, ასევე ინფორმაცია დაკავშირებული დოკუმენტების თაობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის შემთხვევაში შესაბამის ფორმას უნდა დაერთოს დოკუმენტის დასკანერებული ვერსია;
12. შემოსული დოკუმენტი გადის შემდეგ ეტაპებს:
  - ა) პირველადი დამუშავება და წინასწარი გარჩევა;
  - ბ) რეგისტრაცია;
  - გ) ხელმძღვანელობის მიერ განხილვა;
  - დ) შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემა;
  - ე) შესრულების ვადის განსაზღვრა;
  - ვ) შემსრულებელთათვის გადაცემა.
13. განცხადება რომლითაც მოთხოვნილია კოლეჯის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება, წარმოდგენილი უნდა იქნას წერილობითი ფორმით და შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას:
  - ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;
  - ბ) განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს;
  - გ) მოთხოვნას;
  - დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;
  - ე) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას მათი არსებობის შემთხვევაში.
14. განცხადებას უნდა დაერთოს ყველა ის საბუთი, რომლის წარდგენის ვალდებულებაც, განმცხადებელს კანონით ეკისრება, განმცხადებელს აქვს უფლება კოლეჯს წარუდგინოს ყველა სხვა საბუთი, რომელიც შეიძლება საფუძვლად დაედოს განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას.
15. კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში ატარებს განცხადებას მიღების დღესვე (დასვას მასზე რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი) და განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ უგზავნის მას განცხადების რეგისტრაციაში გატარების დადასტურებას.
16. შემოსული განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
17. შიდა დოკუმენტად ითვლება კოლეჯის საქმიანობის პერიოდში შექმნილი ნებისმიერი დოკუმენტაცია (ბრძანება, სამსახურეობრივი ბარათი, განცხადება, ცნობა, ოქმი და სხვა).

18. გასულ დოკუმენტად ითვლება წერილი, რომელის კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით.

19. კოლეჯის მიერ გაგზავნილი წერილი უნდა შედგებოდეს შემდეგი ელემენტებისა და რეკვიზიტებისაგან:

- ა) კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი - ფიზიკური პირის სახელი და გვარი ან ორგანიზაციის სახელწოდება და მისამართი - იწერება მარჯვენა მხარეს;
- ბ) წერილის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი - იწერება ზედა მარცხენა მხარეს;
- გ) მიმართვის ფორმა - საქმიან მიმოწერაში ძირითადად გამოიყენება თავაზიანი მიმართვის ფორმები, როგორცაა ბატონო/ქალბატონო. იწერება ტექსტის სათაურის ქვეშ მარცხენა მხარეს.
- დ) ტექსტი - წერილი უნდა იყოს კარგად დალაგებული შინაარსის მიხედვით. იგი უნდა ეყრდნობოდეს რეალურ ფაქტებს, ნორმატიულ დოკუმენტებს და სხვა. დასკვნაში უნდა ჩამოყალიბდეს მიღებული გადაწყვეტილება, როგორცაა უარი, თანხმობა, თხოვნა და სხვა.
- ე) დასკვნითი ფრაზა - იწერება ტექსტის შემდეგ, მარცხენა მხარეს ასეთი ფრაზებია მაგ: პატივიცემით, ღრმა პატივისცემით და სხვა;
- ვ) დანართი - იმ შემთხვევაში თუ წერილს ერთვის დამატებითი დოკუმენტები, აღნიშვნა დანართის შესახებ რეკვიზიტების ხელმოწერამდე იწერება.
- ზ) ხელმოწერა - უნდა შესრულდეს შესაბამისი პირის გვარისა და თანამდებობის დასახელებას შორის, ერთ ხაზზე.

20. კოლეჯის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და საფოსტო სამსახურის წარმომადგენელს ბარდება საქმისმწარმოებლის მიერ.

21. დოკუმენტების კონვერტში ჩალაგების წინ, მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობების შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.

22. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

23. ბრძანება არის კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში. ბრძანებები შესაძლებელი იყოს ძირითადად საქმიანობასთან დაკავშირებული ან საკადრო.

24. ბრძანების ძირითადი რეკვიზიტებია :

- ა) დოკუმენტის დასახელება;
- ბ) გამომცემი დაწესებულება;
- გ) სათაური;
- დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარი, სახელი და ხელმოწერა;
- ე) გამოცემის დრო და ადგილი;
- ვ) სარეგისტრაციო ნომერი;
- ზ) ორგანო, რომელშიც შეიძლება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა.

25. ბრძანების მომზადება ხორციელდება სისტემის გარეშე. შემსრულებელი ამზადებს ბრძანებას და ბეჭდავს შესაბამის ბლანკზე. დირექტორის მიერ ბრძანების ხელმოწერისა და რეგისტრაციის შემდეგ, საქმისმწარმოებლის მიერ ბრძანება გადაეგზავნება დაინტერესებულ პირებს. ბრძანების ორიგინალი ჩაიდება საქმეში.

#### **მუხლი 4. ელექტრონული დოკუმენტაციის აღრიცხვა**

კოლეჯის შემოსულ, გასულ და შიდა დოკუმენტაციაზე სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონულად ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

#### **მუხლი 5. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების აღრიცხვის წესი**

1. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები კოლეჯის ნომენკლატურის შესაბამისად რეგისტრაციაში ტარდება შესაბამის სარეგისტრაციო ყურნალში და მიენიჭება ნომერი

2. კოლეჯის თანამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების შესახებ, ასევე წახალისებისა (გარდა მატერიალური წახალისებისა) და მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებასთან დაკავშირებული, მივლინებისა და შვებულების შესახებ

ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს და ინდექსს - „კ“.

3. იმ ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც ეხება ამ მუხლის მე-2 პუნქტისგან განსხვავებულ საკითხებს, მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანებების რიგით ნომერს.

#### **მუხლი 6. ხელშეკრულების აღრიცხვის წესი**

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:
  - ა) მემორანდუმები და კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა სახის ხელშეკრულებები.
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულებები;
  - გ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებები.
2. ხელშეკრულებები სარეგისტრაციო ჟურნალში და მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
  - ბ) მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;
  - გ) ხელშეკრულების სახე.
3. ხელშეკრულებებს დაესძევა თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) და კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგითი ნომერი.
4. მემორანდუმების და სხვა სახის ხელშეკრულებების აღრიცხვას აწარმოებს საქმისმწარმოებელი.
5. კოლეჯის თანამშრომლებთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებები მოიცავს, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, ინდექსს - „მ“, თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და კოლეჯის ბეჭედს.
6. კოლეჯის პროფესიულ მასწავლებლებთან დადებული ხელშეკრულებები მოიცავს, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, ინდექსს - „მ“, თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და კოლეჯის ბეჭედს.
7. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების აღრიცხვას აწარმოებს შესყიდვების სპეციალისტი. ამ ტიპის ხელშეკრულება რეგისტრირდება ცალკე და მიეთითება „ხელშეკრულება სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გაფორმებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და დაესძევა კოლეჯის ბეჭედი.
8. ხელშეკრულებები, დადების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის მიხედვით, თავსდება შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების, შრომითი ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმებისა და სხვა ხელშეკრულებებისათვის განკუთვნილ საქალაქო დეპოში.

#### **მუხლი 7. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების მიღებისა და აღრიცხვის წესი**

1. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებენ სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
  - ა) შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) და ადგილი;
  - ბ) რეგისტრაციის ნომერი;
  - გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;
  - დ) დღის წესრიგი;
  - ე) მომხსენებლის სიტყვა;
  - ვ) კოლეგიური ორგანოს ან კომისიის წევრთა მოსაზრებები;
  - ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.
2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიის (სხდომის) თავმჯდომარე, მდივანი ან/და წევრები.
9. ოქმები აღრიცხება სარეგისტრაციო ჟურნალში და მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
  - ბ) ოქმის დასახელება
10. რეგისტრაციის შემდეგ ოქმი, თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის მიხედვით, თავსდება შესაბამის საქალაქო დეპოში.

#### **მუხლი 8. მატერიალური დოკუმენტბრუნვა**

1. მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტები აიტვირთება და რეგისტრირდება სისტემაში.

2. არასამუშაო საათებში კოლეჯში მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტი, სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს გადაეცემა შემდეგი სამუშაო დღის არაუგვიანეს 11:00 საათამდე.
3. შემოსული დოკუმენტების კონვერტები ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიმღების დროის დადგენა.
4. ფიზიკური პირის, იურიდიული პირის ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ პირადად შემოტანილი განცხადება რეგისტრირდება მიღების დღესვე.
5. საქმისმწარმოებელი მოქალაქეს კომპეტენციის ფარგლებში აძლევს განმარტებას განცხადების წარდგენის პროცესში დაშვებული ხარვეზების შესახებ.
6. საქმისმწარმოებელი ვალდებულია მოქალაქეები უზრუნველყოს განცხადების ფორმით.
7. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი უბრუნდება განცხადების წარმომდგენ საფოსტო განყოფილებას.
8. პაკეტი წარწერით „პირადად“ და „კონფიდენციალური“ ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
9. დოკუმენტები განსახილველად გადაეცემა შესაბამის ადრესატს.
10. რამდენიმე შემსრულებლის არსებობისას პასუხისმგებელ შემსრულებლად ითვლება რეზოლუციაში მითითებული პირველი პირი.

### **მუხლი 9. დანართები**

1. განცხადების სკანირება ხდება სრულად, დანართების ჩათვლით, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დანართები A4 ფორმატზე დიდია, ან როდესაც დანართი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია. ასევე იმ შემთხვევაში როდესაც დოკუმენტს ახლავს დიდი რაოდენობით მასალები, რომელთა დასკანერება რთულია მოცულობის გამო, გამონაკლისის სახით დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალურ ფორმატში მიმღები სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
2. ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მატერიალური ფორმით არსებული დანართების ადრესატისათვის მიწოდების შემთხვევაში, შემოსული განცხადების პირველ გვერდზე მიეთითება აღნიშვნა იმის შესახებ, რომ დანართი ჩაბარდა მატერიალური სახით, ფურცლების რაოდენობა, თარიღი, ხელმოწერა. აღნიშნული მინაწერით აიტვირთება სისტემაში მხოლოდ განცხადება.
3. თუ ელექტრონულ წერილს ახლავს 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, მაგ: დანართი: პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ჩამონათვალი; 5(ხუთი) ფურცელზე;
  - ბ) თუ დოკუმენტს თან ერთვის დოკუმენტი, რომელსაც თავის მხრივ გააჩნია დანართი, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად: დანართი: საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს 2021 წლის 1 თებერვლის 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 არ არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას, რომლის ადრესატთან გადაგზავნა მატერიალური ფორმით აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად, რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება, ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღინიშნება ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში ან ტექსტის შემდეგ, შემდეგი სახით: მაგ; დანართი 10(ათი) ფურცელი- მატერიალური სახით; ასეთ შემთხვევაში, ფიზიკური სახით გაგზავნილ დანართს თან უნდა ერთვოდეს ელექტრონული წერილის ერთი პირი და სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი.

### **მუხლი 10. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები**

1. კოლეჯის მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებს წარმოადგენს:
  - ა) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
  - ბ) პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატი.

2. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, კოლეჯი ამზადებს და გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ პროფესიულ დიპლომს/პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატს, რომელთა ნიმუშებიც დამზადებულია „პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 მაისის №99/ნ ბრძანებით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით და შეთანხმებულია შესაბამის ორგანოებთან. პროფესიულ დიპლომსა და სერტიფიკატზე ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.
3. დიპლომის ბლანკების შენახვაზე პასუხისმგებელი არის საქმისმწარმოებელი.
4. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე სეიფში.
5. სათავსო, სადაც ინახება მკაცრი აღრიცხვის ფორმები, უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.
6. დიპლომის შესაბამის პირზე გაცემამდე დიპლომები ინახება საქმისმწარმოებლის მიერ, რომელიც მას ათავსებს სტუდენტის პირად საქმეში, ხოლო გაცემის შემდეგ, დიპლომის ქსეროასლს ამოწმებს და გადასცემს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს, რომელიც ინახავს კურსდამთავრებულის პირად საქმეში.
7. დიპლომების რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომებისა და სერტიფიკატების რეესტრში.
8. დიპლომის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე.
9. დიპლომის მფლობელი დიპლომებისა და სერტიფიკატების რეესტრში ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის მიღების ფაქტს.
10. კოლეჯის მიერ პროფესიული დიპლომის დუბლიკატი გაცემა იმ პირზე, რომლის პროფესიული დიპლომი აღარ არსებობს, ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.
11. დუბლიკატის შედგენისას ივსება პროფესიული დიპლომის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“.
12. პროფესიული დიპლომის დუბლიკატის რეგისტრაცია ხდება პროფესიული დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიან რეესტრში.

#### **მუხლი 11. საქმისმწარმოებლის უფლება-მოვალეობები**

1. წინამდებარე წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე პასუხისმგებელია და კონტროლს კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს საქმისმწარმოებელი.
2. საქმისმწარმოებლის მოვალეობებს განეკუთვნება:
  - ა) კოლეჯში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტის რეგისტრაცია, პირველადი დამუშავება, ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა და ადრესატისათვის დაუყონებლივ გადაგზავნა;
  - ბ) კოლეჯში მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის დედნის შენახვა და საჭიროების შემთხვევაში მისი შემსრულებლისათვის წარდგენა;
  - გ) დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
  - დ) ელექტრონული დოკუმენტის ჩამოწერის უზრუნველყოფა;
  - ე) კოლეჯის მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტაციის დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა;
  - ვ) მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ამობეჭდვა და საჭიროების შემთხვევაში მატერიალური ხელმოწერის უზრუნველყოფა;
  - ზ) დაუყონებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღისა, დოკუმენტების რეგისტრაციისა და ადრესატისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;
  - თ) დოკუმენტების ვადაში შესრულების მონიტორინგი.
3. საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ელექტრონული საშუალებებით (ელ.ფოსტა ან ფაქსი) გაგზავნა. დოკუმენტის ორიგინალი, საჭიროების შემთხვევაში, იმავე ან მეორე დღეს იგზავნება ფოსტით.

#### **მუხლი 12. დოკუმენტების კოლეჯის არქივში გადასაცემად მომზადება**

1. თანამშრომლებისაგან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით კოლეჯში იქმნება არქივი.
2. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია კოლეჯში საქმისმწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა დაცვა და საჭიროებისამებრ გამოყენება.
3. არქივს ხელმძღვანელობს დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი.

### **მუხლი 13. ნომენკლატურის შედგენა**

1. საქმეთა ნომენკლატურა არის კოლეჯის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, საქმეთა შენახვის ვადებით და რომელიც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
2. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისმწარმოებელი.
3. საქმეთა ნომენკლატურა დგება შემუშავებული ფორმის მიხედვით.
4. საქმეთა ნომენკლატურის პროექტი განიხილება კოლეჯის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომაზე და მოწონების შემთხვევაში მას ამტკიცებს დირექტორი.
5. საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება და მტკიცდება ოთხ ეგზემპლარად. ერთი იგზავნება საარქივო სამმართველოში, დანარჩენი სამი ინახება დაწესებულებაში, რომელთაგან ერთი ინახება, როგორც მუდმივად შესანახი საქმე.
6. კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურის საარქივო სამმართველოსთან შეთანხმება ხორციელდება 5 წელიწადში ერთხელ, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არ მოხდა კოლეჯის სტრუქტურის არსებითი შეცვლა, რა დროსაც აუცილებელია ახალი საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საარქივო სამმართველოსთან ხელახლა შეთანხმება.
7. კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით ყოველწლიურად ახორციელებს საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცებას, მიუხედავად იმისა, შეტანილი იქნა თუ არა ცვლილება დოკუმენტში. ამ შემთხვევაში დოკუმენტში ასახული უნდა იქნას ინფორმაცია დოკუმენტში არსებული ცარიელი ველების გამოყენების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
8. საქმეთა ნომენკლატურა დგება „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანების შესაბამისად დადგენილი პროცედურის შესაბამისად.

### **მუხლი 14. ბეჭდისა და ბლანკების გამოყენება**

1. სამსახურეობრივი დოკუმენტაციის გაფორმების, ამ დოკუმენტაციისა და მათი ასლების აღრიცხვა-დამოწმებისათვის გამოიყენება ბეჭედი და ბლანკები, რომლის დასახელება, ფორმა, შინაარსი და რეკვიზიტები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.
2. კოლეჯი მიმდინარე საქმიანობაში გამოიყენებს შემდეგი სახის ბეჭედს, ბლანკებს;
  - ა) მრგვალი ბეჭედი სახელმწიფო მცირე გერბის გამოსახულებით, რომელის გამოიყენება სამართლებრივი და ფინანსური სახის დოკუმენტაციაზე (ხელშეკრულება, მემორანდუმები, მიღება-ჩაბარების აქტი, საბუღალტრო დოკუმენტები, ცნობა ხელფასის შესახებ და სხვა) დირექტორის ხელმოწერის დამოწმებისათვის.
  - ბ) ბრძანების, გასული წერილის, განცხადების, სამსახურეობრივი ბარათის და ცნობის ბლანკები, რომელზეც ხდება შიდა და გასული დოკუმენტების გაფორმება.
3. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცავს დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.
4. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება შეიცავს დანართს, ბეჭდით უნდა დამოწმდეს დანართიც.

### **მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე წესი ამოქმედდეს მისი დამტკიცების დღიდან.
2. სსიპ კასპის კოლეჯის საქმისმწარმოების წესის გაუქმება ან მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.