



საერთაშორისო საზოგადოებრივი  
კოლეჯი

საქმისწარმოების წესი

თბილისი 2018

## 1. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს - საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში „კოლეჯი“) საქმიანობის წესის ძირითადი მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის სრულყოფა-კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება.

1.2 საქმიანობის წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების შესაბამისად. მისი ნორმების დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა წარმოებისას.

## 2. საქმიანობა

2.1 საქმიანობის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულია საქმიანობისა და რეესტრის წარმოების სამსახური, რომელიც კოორდინირებას უწევს საქმიანობის ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას და სხვა შესაბამის საქმიანობას;

2.2 კოლეჯის რეკვიზიტებია:

საქართველო, თბილისი, ქსნის ქ. N35; ტელ: 032255 33 33; ვებ.გვერდი: [www.icc.edu.ge](http://www.icc.edu.ge)

2.3 კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებას ახორციელებს საქმიანობისა და პერსონალის მართვის მენეჯერი, რომლის უფლება-მოვალეობა განსაზღვრულია დაწესებულების დებულებით, მათ შორის: შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზაში შეყვანა, დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის, დოკუმენტების სხვა ორგანიზაციებში გაგზავნა, საქმიანობით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება, არქივის წარმოება, საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობა;

2.4 კოლეჯში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტებისათვის გამოიყენება დირექტორის ბრძანების ფურცელი და ბლანკი.

2.5 კოლეჯში დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გაგზავნისას გამოიყენება კოლეჯის ლოგო, დირექტორის ბრძანების ფურცელი, ბლანკი, შესაბამისი ბეჭედი.

2.6 დირექტორის ბრძანების ფურცელზე გამოიყენება დაწესებულების დირექტორის მიერ მიღებული ყველა ბრძანება;

2.7 კოლეჯის ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების სიმბოლიკა, დაწესებულების სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია.

2.8 საქმიანობისა და რეესტრის წარმოების სამსახური დირექტორის თანხმობის საფუძველზე დოკუმენტებზე იყენებს „ფაქსიმილეს“, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს როგორც ხელმოწერას.

## 3. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა

3.1 კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა და შემდგომ ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით რეგისტრაცია ხორციელდება შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალებში:

- ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;

#### **4. ბრძანებების, სხდომის ოქმების რეგისტრაცია**

4.1 ბრძანების ტექსტს ამზადებს საქმიწარმოებისა და პერსონალის მართვის მენეჯერი, რომელიც ტექსტს ათანხმებს დირექტორთან;

4.2 შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება ორ ეგზემპლიარად ამ წესის დანართით განსაზღვრულ ბრძანების ფურცელზე;

4.3 ბრძანებები ფორმდება „ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში“ და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- შინაარსი, სათაური.

4.4 ბრძანება ამოქმედდება ხელმოწერისთანავე (თუ ძალაში შესვლის თარიღი ტექსტში არ არის განსაზღვრული).

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

4.6 საქმიწარმოებისა და პერსონალის მართვის მენეჯერი ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;

4.7 ინვენტარიზაცია, სამუშაო შეხვედრები და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;

4.8 ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, წევრები, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი.

4.9 ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს).

4.10 ბრძანებები კოლეჯში ინახება 4 წლის ვადით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, გადაეცემა არქივს;

4.11 ადმინისტრაციის არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციას თან ახლავს შემაჯამებელი ჩანაწერი;

4.12 ბრძანებას შესაძლოა ერთვოდეს დანართი, რომლის შესახებ ბრძანებაში უნდა იყოს აღნიშნული შესაბამისი ნუმერაციით. დანართი თან ერთვის ბრძანებას და წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

#### **5. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია**

5.1 ამ მუხლის მიზნებისთვის შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება როგორც გარე სივრციდან მიღებული კორესპონდენცია, ასევე, შიდა დოკუმენტაცია წარმოდგენილი კოლეჯის თანამშრომლის მიერ;

5.2 კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და საათებში უფლებამოსილი პირის - საქმიწარმოებისა და პერსონალის მართვის მენეჯერის მიერ, ასევე, კორესპონდენცია მიღებულად ჩაითვლება ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილიც ([office@icc.edu.ge](mailto:office@icc.edu.ge));

5.3 განცხადება/წერილი ელექტრონულად გამოგზავნის დროს ჩაბარებულად ჩაითვლება მხოლოდ შემდეგი რეკვიზიტების აღნიშვნის შემთხვევაში: სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის მონაცემები, მათ შორის მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონი, წერილის/განცხადების შინაარსი; იურიდიული პირის შემთხვევაში სრული სახელწოდება და იურიდიული პირისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტები - სრული დასახელება, სამართლებრივი ფორმა, საიდენტიფიკაციო კოდი, წარმომადგენლობაზე უფლებასილი პირის ვინაობა;

5.4 შემოსული კორესპონდენციის მიღების, კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება ბეჭედი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით;

5.5 კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი განსაზღვრული წესის დაცვის შემდეგ რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- გამომგზავნის რეკვიზიტები;
- წერილის მოკლე შინაარსი ან სათაური.

5.6 კოლეჯში მიღებულ ელექტრონულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღის ვადაში ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს რაც ბეჭდურის შემთხვევაში;

5.7 კოლეჯში ბეჭდური ფორმით მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღეში ან ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს;

5.8 უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ საქმიწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სამსახური უზრუნველყოფს მის თარგმნას; გადათარგმნილი კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს;

5.9 არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

## 6. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

6.1 გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი და დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი სახის დოკუმენტი;

6.2 გასული კორესპონდენცია იბეჭდება 2 ეგზემპლარად ტიტულიან ფურცელზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელთაგან ერთი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე ინახება დაწესებულებაში;

6.3 ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში კი შენახვასა და შესაბამის რეგისტრაციას ექვემდებარება ამობეჭდილი მასალა;

6.4 წერილის გაგზავნისას ზედა მარცხენა კუთხეში დაესმება წერილის ნომერი, მარჯვენა კუთხეში თარიღი, თვე და წელი.

6.5 გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაგზავნის თარიღი;
- ადრესატი;
- წერილის სათაური ან მოკლე შინაარსი.

## **7. ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი**

7.1 ხელშეკრულებებს განეკუთვნება - დაწესებულების წევრებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, ფინანსური გარიგების დამადასტურებელი შეთანხმებები, სხვადასხვა ხელშეკრულებები;

7.2 ხელშეკრულებაში მითითებული უნდა იყოს თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ხელმოწერა და ბეჭედი;

7.3 ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაფორმების თარიღი;
- ხელშეკრულების შინაარსი;
- მეორე მხარის ვინაობა.

## **8. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება**

8.1 მუდმივად ან/და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 5 წლის განმავლობაში რჩება სამსახურებში, ხოლო შემდეგ ბარდება საქმიწარმოებისა და პერსონალის მართვის მენეჯერს დასაარქივებლად;

8.2 დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს საარქივო საქმეთა გაფორმების და მათი აღწერის პროცედურებს, აგრეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენას;

8.3 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.

## **9. დასკვნითი დებულება**

10.1 საქმიწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;

10.2 დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში;

10.3 საქმიწარმოების წესში ცვლილებები და დამატებები შესაძლებელია მხოლოდ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.