



ს.ს.ი.პ. საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრის“ დირექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 90-ა

04 სექტემბერი 2014 წელი

ქ. თბილისი

სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრის“ საქმისწარმოების ინსტრუქციის
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების და
საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 20 ივნისის №75/6
ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –
საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრის“ წესდების“ მე-5 მუხლის „ა“ და „ე“
ქვეპუნქტების შესაბამისად,

ებრძანება:

1. დამტკიცდეს „სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ საქმისწარმოების
ინსტრუქცია“ №1 დანართის შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“
დირექტორის 2014 წლის 06 აგვისტო №105-ა ბრძანება.
3. ბრძანების დაინტერესებული პირისათვის კანონით დადგენილი წესით
გაცნობა დაევალოს კოლეჯის საქმის მწარმოებელს ინა ქვრივიშვილს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში
მისამართზე - თბილისი, დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კილომეტრი, №6.

დირექტორი



როინ (მათე) ტაკიძე

სსიპ – საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრის“ საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. „სსიპ – საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრის“ (შემდგომში – კოლეჯი) საქმისწარმოების ინსტრუქცია“ შემუშავებულია საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ საფუძველზე.
2. „სსიპ – საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრის“ საქმისწარმოების ინსტრუქცია“ განსაზღვრავს კოლეჯის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს სხვადასხვა სახის დოკუმენტებზე მუშაობის წესს და სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის.
3. კოლეჯი ჩართულია განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ერთიან ელექტრონულ eflow-ქსელში, სადაც მიმდინარეობს შემოსული და გასული კორესპონდენციების და სხვა დოკუმენტაციების წარმოება/რეგისტრაცია.

მუხლი 2. კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯში მატერიალურად შემოსული კორესპონდენცია შემოსვლის დღეს ელექტრონულად იტვირთება და რეგისტრირდება eflow-ქსელში. შემოსულ კორესპონდენციაზე საქმის მწარმოებლის მიერ ეთითება eflow-ქსელში დაფიქსირებული რეგისტრაციის ნომერი/თარიღი და ინახება შესაბამის საქაღალდეში.

მუხლი 3. დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

1. კოლეჯში შემდეგი დოკუმენტაციის - შრომითი ხელშეკრულებები, სხვადასხვა ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, ბრძანებების, დიპლომების, სერთიფიკატების, ოქმების და ა.შ. აღრიცხვა ხდება; ხოლო - შრომითი ხელშეკრულებების, ბრძანებების, დიპლომების, სერთიფიკატების, კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ოქმების აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში/ჟურნალებში.
2. შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში უნდა აღინიშნოს: თარიღი, რეგისტრაციის ნომერი, ორგანიზაციის/ფიზიკური პირის დასახელება, საგანი, მოქმედების ვადა, შინაარსი, საფუძველი, შენიშვნა.

მუხლი 4. რეგისტრირებული კორესპონდენციის განხილვის წესი

1. კოლეჯში მატერიალურად თუ ელექტრონულად შემოსული კორესპონდენცია eflow-ქსელის საშუალებით გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს და ავტომატურად ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, თარიღი.
2. კოლეჯის დირექტორი კორესპონდენციას სათანადო რეზოლუციით ელექტრონულად eflow-ქსელის საშუალებით გადასცემს კოლეჯის შესაბამის უფლებამოსილ თანამშრომელს.

3. კორესპონდენციასთან დაკავშირებით მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ან სხვა დოკუმენტის პროექტი დასტურდება უშუალო შემსრულებლის ხელმოწერით eflow-ქსელის საშუალებით. პროექტის შინაარსის გათვალისწინებით, სავალდებულოა პროექტის ვიზირება კოლეჯის სხვა პასუხისმგებელი თანამშრომლებისთვისაც, რის შემდეგაც პროექტი ხელმოსაწერად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 5. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია ელექტრონულად eflow-ქსელის საშუალებით დაისმება კოლეჯის ბლანკზე, რომლის ფორმა და რეკვიზიტები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;
2. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციაზე ელექტრონულად eflow-ქსელის საშუალებით აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი.
3. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი. ამგვარად შეიძლება დამოწმებულ იქნას მხოლოდ კოლეჯში მომზადებული/გამოცემული დოკუმენტი.
4. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციას ელექტრონულად eflow-ქსელის საშუალებით ხელს აწერს კოლეჯის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი (დირექტორი) ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი.
5. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ელექტრონულად eflow-ქსელის საშუალებით ან ფოსტის მეშვეობით, ან ადრესატს გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.

მუხლი 6. კოლეჯში მზრუნავი დოკუმენტების სახეები და მათი რეგისტრაცია

1. კოლეჯში მზრუნავი დოკუმენტაციის დაჯგუფება ხდება თემატურად და მათი რეგისტრაციისას გამოიყენება შემდეგი ინდექსები :

N	დოკუმენტის დასახელება:	დოკუმენტის რეგისტრაციის წესი და გამოსაყენებელი ინდექსები:
1	სასწავლო ბრძანებები	1,2,3 და ა.შ.
2	საკადრო (კ) და ადმინისტრაციული ხასიათის (ა) ბრძანებები	1-კ, 2-ა და ა.შ.
3	სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ბრძანებები	1-შ, 2-შ და ა.შ.
4	საკვალიფიკაციო გამოცდების ოქმები	1,2,3 და ა.შ.
5	სტუდენტთა ჩარიცხვის ოქმები	1,2,3 და ა.შ.
6	სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმები	1,2,3 და ა.შ.
7	კოლეჯში შექმნილი სატენდერო, საინვენტარიზაციო და სხვა კომისიების ოქმები	01/5-.....
8	ხელშეკრულებები სტუდენტებთან	1, 2, 3 და ა.შ.
9	ხელშეკრულებები კოლეჯში დასაქმებულებთან	1,2,3 და ა.შ.
10		
11	სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული და სხვა მიღება-ჩაბარების აქტები	1,2,3 და ა.შ.
12	ბუღალტრულ აღრიცხვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ჩამოწერის აქტები და სხვ.)	1,2,3 და ა.შ.
13	სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებები	1,2,3 და ა.შ.
14	მემორანდუმები დამსაქმებლებთან	1,2,3 და ა.შ.

15	კოლეჯის სარგებლობაში არსებული ქონების განკარგვის ხელშეკრულებები	1,2,3 და ა.შ
16	დისციპლინური წარმოების დოკუმენტები, აქტები, ოქმები, ახსნა-განმარტებები და სხვ.	1,2,3 და ა.შ
17	დიპლომები, სერთიფიკატები	1,2,3 და ა.შ

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტების აღრიცხვაზე და სათანადო ჟურნალებში რეგისტრაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი, მთვარი ბუღალტერი, შესყიდვების სპეციალისტი და კარიერისა და პროფორიენტაციის დაგეგმვის მენეჯერი.

3. ამ მუხლის შესაბამისად თემატურად დაჯგუფებული ყველა დოკუმენტი ინახება შესაბამის საქაღალდეებში.

4. კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოებას/აღრიცხვას უზრუნველყოფს კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.

მუხლი 7. არქივი

1. კოლეჯის არქივის მუშაობის მიზანია საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა და საჭიროებისამებრ გამოყენების უზრუნველყოფა;

2. დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემის წესი, საარქივო საქმიანობა და დოკუმენტების არქივში შენახვის ვადები განისაზღვრება საქართველოში მოქმედი საარქივო საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად;

მუხლი 8. გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე ინსტრუქცია ძალაში შედის ხელმოწერის დღიდან.

2. საქმისწარმოების ახალი ინდექსებით და ნომრებით ნუმერაცია განხორციელდება წინამდებარე ინსტრუქციის ძალაში შესვლისთანავე.