



შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი უნივერსიტეტი“

საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი უნივერსიტეტის“ საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების შესაბამისად.
2. შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი უნივერსიტეტის“ საქმისწარმოების წესი არეგულირებს კოლეჯში ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციის სწორად, დროულად მომზადებას, გაფორმებას, აღრიცხვას, გამოყენებას და შენახვას.
3. წინამდებარე წესის მიზანია კოლეჯში დოკუმენტაციისა და დოკუმენტბრუნვის სრულყოფა.
4. საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ძირეულ საქმიანობას კოლეჯში ახორციელებს საქმისმწარმოებელი.
5. საქმისმწარმოებელი პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სწორად წარმართვაზე.
6. საქმისწარმოების პროცესში გამოყენებული ყველა სარეგისტრაციო ჟურნალი ქალაქის მატარებელზე არსებული ფორმისაა.

მუხლი 2. საქმისწარმოების ძირითადი ფუნქციები

2.1 საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა, დამუშავება და სპეციალურ ჟურნალში გატარება;
- ბ) შემოსული დოკუმენტაციის გონივრულ ვადაში დირექტორისათვის გადაცემა რეზოლუციების მისაღებად;
- გ) რეზოლუცია დადებული შემოსული კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ განაწილების უზრუნველყოფა;
- დ) შესასრულებლად გადაცემული დოკუმენტაციის განსაზღვრულ ვადაში შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;
- ე) შიდა დოკუმენტაციის (სამსახურებრივი ბარათების, მოხსენებითი ბარათების და ა.შ.) აღრიცხვა, მოწესრიგება და სპეციალურ ჟურნალში გატარების უზრუნველყოფა;
- ვ) დაწესებულების შიდა სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, შენახვა და სპეციალურ ჟურნალში გატარება.
- ზ) გასული კორესპონდენციის სათანადო წესით მოწესრიგება და სპეციალურ ჟურნალში გატარება.

- თ) დაწესებულების არქივის წარმოება;
 - კ) ყველა სახის დაწესებულებისათვის კუთვნილი დოკუმენტაციის შენახვისა და დაცვის უზრუნველყოფა.
 - ლ) მოქმედი კანონმდებლობის, დაწესებულების საქმისწარმოების წესით და შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
- 2.2 საქმისწარმოების სამსახური თავის ყოველდღიურ საქმიანობაში ხელმძღვანელობს დებულების და საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

მუხლი 3. საქმისმწარმოებლის უფლებები და პასუხისმგებლობა

3.1 საქმისმწარმოებელს უფლება აქვს:

- ა) აკონტროლოს და მოსთხოვოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;
- ბ) დადგენილი წესით ხელმძღვანელობს დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში ჩააბას სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლები;
- გ) შემსრულებლებს დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები საბოლოო დამუშავებისათვის;
- დ) მონაწილეობა მიიღოს დაწესებულების დირექტორის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.

3.2 საქმისმწარმოებელი პასუხისმგებელია:

- ა) დოკუმენტებზე მუშაობის შესრულების უზრუნველყოფაზე დადგენილი წესით;

მუხლი 4. წერილების, ბრძანებებისა და ოქმების გაფორმების ერთიანი წესი

4.1 დაწესებულებაში ყოველწლიურად, ახალი სასწავლო წლის დაწყებიდან იქმნება, ბრძანებების, შემოსული განცხადებების, წერილების და ასევე გაგზავნილი კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალები (დალუქული, დანომრილი და ბეჭედდასმული);

4.2 დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტები გადის წინასწარ შერჩევას (თუ რომელ ხელმძღვანელს ეხება); შემდეგ ტარდება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში (ხდება შემოსული დოკუმენტის დანომრვა და თარიღის დასმა), ამის შემდეგ დირექტორის მიერ ეწრება რეზოლუცია, რაც ითვალისწინებს კონკრეტული დავალების მიცემას შესრულებისათვის, რის შემდეგაც გადაეცემა (რეზოლუციაზე მითითებულ) კონკრეტულ შემსრულებელს შესასრულებლად.

4.3 შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაცია და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხდება მათი შემოსვლის დღეს, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, იმ შემთხვევაში თუ დოკუმენტები შემოვიდა არასამუშაო დღეს.

4.4 ყოველი შემოსული დოკუმენტაციის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს

საქმისმწარმოებელი, რათა დროულად (და განსაზღვრულ ვადებში) იქნეს პასუხგაცემული შემოსული კორესპონდენცია. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტებზე არასწორად არის მომზადებული პასუხი საქმისმწარმოებელს უფლება აქვს დაუბრუნოს შემსრულებელს დოკუმენტი საბოლოო დამუშავებისათვის.

4.5 კოლეჯში, როგორც შემოსული, ასევე გაგზავნილი კორესპონდენცია ტარდება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელზეც აღინიშნება, რიგითი ნომერი და თარიღი, რომელიც იგზავნება დანიშნულებისამებრ.

4.6 სარეგისტრაციო ჟურნალები ინახება დაწესებულებაში 5 წლის განმავლობაში, ხოლო შემდეგ აღნიშნული დოკუმენტაცია ბარდება არქივს სათანადო საბუთების გაფორმებით.

მუხლი 5. კოლეჯის შიდა დოკუმენტაცია

5.1 კოლეჯში ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში იქმნება სხვადასხვა შინაარსისა და ტიპის დოკუმენტაცია - შიდა დოკუმენტაცია.

5.2 კოლეჯის შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ბრძანება;
- საპასუხო წერილი;
- საინიციატივო წერილი;
- ხელშეკრულება;
- სამსახურებრივი ბარათი;
- მოხსენებითი ბარათი;
- ფინანსური და სპეციალიზირებული ხასიათის დოკუმენტაცია;
- ცნობა;
- რეკომენდაცია;
- კრების ოქმი.

მუხლი 6. ბრძანება

6.1 კოლეჯის დირექტორის ან/და მისი უფლებამოსილების დროებით შემსრულებლის მიერ განკარგულებითი და მმართველობითი ხასიათის საქმიანობის განხორციელებისას იქმნება შიდა სამართლებრივი აქტი - ბრძანება.

6.2 ბრძანების ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- სათაური;
- განკარგულებითი ნაწილი.

6.3 სათაურში მოკლედ აღიწერება თუ რის შესახებ არის ბრძანება.

6.4 განკარგულებით ნაწილში მიეთითება ინფორმაცია განსახორციელებელი მოქმედებების შესახებ.

6.5 ბრძანება გარდა წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული რეკვიზიტებისა უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

- სარეგისტრაციო ნომერი და რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;
- უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა;
- კოლეჯის ბეჭედი.

მუხლი 7. ხელშეკრულება

7.1 კოლეჯი სამართლებრივი ურთიერთობის მოწესრიგების მიზნით, მის საქმიან პარტნიორებთან, მასთან დასაქმებულ ადამიანურ რესურსებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან და მსმენელებთან აფორმებს სხვადასხვა ტიპისა და შინაარსის ხელშეკრულებას მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

7.2 ხელშეკრულებაში მისი შინაარსისდა მიუხედავად მიეთითება ინფორმაცია მხარეების, ხელშეკრულების საგნის, მხარეთა უფლებამოვალეობების შესახებ.

მუხლი 8. სამსახურებრივი და მოხსენებითი ბარათები

8.1 სამსახურებრივი ბარათი წარმოადგენს კოლეჯის შიდა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კავშირის დასამყარებლად წარმოებული მიმოწერის დროს შექმნილი დოკუმენტის ერთ-ერთ სახეს.

8.2 კოლეჯის ქვემდგომი თანამდებობის მქონე პირის ზემდგომი თანამდებობის პირისადმი განხორციელებული მიმოწერის დროს იქმნება მოხსენებითი ბარათი;

8.3 სამსახურებრივ და მოხსენებით ბარათში აისახება: ინფორმაცია როგორც დოკუმენტის ავტორის ასევე ადრესატის შესახებ, კოლეჯში დაკავებული თანამდებობის მითითებით, მოკლე აღწერა თუ რის გამო შეიქმნა ეს დოკუმენტი და რის მიღწევას ისახავს მიზნად, დოკუმენტის ავტორის ხელმოწერას, სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღს.

მუხლი 9. ცნობა

9.1 კოლეჯთან რაიმე სახით დაკავშირებული პირის მოთხოვნის საფუძველზე გაიცემა ცნობა, რომელიც ადასტურებს აღნიშნულ კავშირს.

9.2 ცნობაში მიეთითება:

- სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ინფორმაცია ცნობაში მოხსენიებულ ფაქტსა და კოლეჯს შორის კავშირის შესახებ;
- უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა;
- კოლეჯის ბეჭედი.

მუხლი 10. რეკომენდაცია

10.1 კოლეჯთან რაიმე სახის ურთიერთობის მქონე ფიზიკური ან იურდიული პირის მიერ მომართვის საფუძველზე გაიცემა ამ ურთიერთობის ამსახველი დოკუმენტი - რეკომენდაცია.

10.2 რეკომენდაცია დაიტანება კოლეჯის წერილის ბლანკზე.

10.3 რეკომენდაციაში მიეთითება:

- სათაური - რეკომენდაცია;
- სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- წინამდებარე მუხლის 10.1 პუნქტში მითითებული ურთიერთობის ამსახველი ინფორმაცია, დადებითი თუ უარყოფითი მხარეების დეტალური აღწერით;
- კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერა
- კოლეჯის ბეჭედი.

მუხლი 11. კრების ოქმი

11.1 კრების ოქმი იქმნება კოლეჯის დროებითი ან მუდმივმოქმედი კოლეგიალური ორგანოს მიერ, მათ მიერ გამართულ სხდომაზე განხილული საკითხების დეტალურად ასახვის მიზნით.

11.2 კრების ოქმი იქმნება დაუყოვნებლივ სხდომის გამართვის დღესვე სხდომის მდივნის მიერ და ხელმოსაწერად გადაეცემა სხდომის თავმჯდომარეს. კრების ოქმს სხდომის თავმჯდომარესთან ერთად ხელს აწერს სხდომის მდივანი.

11.3 კრების ოქმში მიეთითება ინფორმაცია სხდომის გამართვის თარიღის, სხდომაზე დამსწრე პირების, განსახლველი საკითხის, გამოთქმული მოსაზრებების, მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.

მუხლი 12. კოლეჯის ადამიანური რესურსების პირადი საქმეების წარმოების წესი

12.1 კოლეჯის ადამიანური რესურსების პირადი საქმეების წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით რეგისტრირება/შენახვა/დაცვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოებელი.

12.2 კოლეჯის ადამიანური რესურსების პირად საქმეში თავსდება შემდეგი სახის დოკუმენტაცია:

- შევსებული სააპლიკაციო ფორმა;
- დიპლომის ასლი;
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- ავტობიოგრაფია (CV);
- შრომის სტაჟის დამადასტურებელი დოკუმენტი დასაქმებულის სურვილისამებრ;
- სხვა ტიპის დოკუმენტაცია რომელიც დასაქმებულის მოსაზრებით დამატებით ადასტუბეს მის კვალიფიციურობასა და პროფესიონალიზმს.
- ამონაწერი ბრძანებიდან

მუხლი 13. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეები და მათი წარმოება

13.1 კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით რეგისტრირება/შენახვა/დაცვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოებელი.

13.2 კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეში თავსდება შემდეგი სახის დოკუმენტაცია:

- შევსებული განცხადება;
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში - ატესტატი ან/და მასთან გათანაბრებული დოკუმენტის დედანი ან ასლი;
- ფოტოსურათი, რომელიც მაგრდება პირადი ბარათის პირველ გვერდზე;

- ამონაწერი ბრძანებიდან

მუხლი 14. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება, დოკუმენტების ჩამოწერა

14.1. დროებითი (3 წლამდე) შენახვის საქმეები ინახება სწრაფჩამკერში, თავსდება არქივის თაროებზე და ჯგუფდება წლების მიხედვით. ამ სამუშაოზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი;

14.2. მუდმივი შენახვის საქმეთა დამუშავებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი. დოკუმენტები საქმეში ჯგუფდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

14.3. საქმისმწარმოებელი ყოველწლიურად ახორციელებს საქმისწარმოების შემოწმებას, საქმეთა გადაცემას არქივში და შენახვის ვადას გადაცილებული დოკუმენტებისა და საქმეების შერჩევას, ადგენს აქტს და ხელმძღვანელობას გადასცემს დასამტკიცებლად. აქტის დამტკიცების შემდეგ კოლეჯის არქივის თანამშრომელი უფლებამოსილია განადგუროს დოკუმენტაცია.

14.4 დირექტორი სათანადო დასაბუთების საფუძველზე უფლებამოსილია უარი თქვას დოკუმენტაციის განადგურებაზე.

მუხლი 15. ცვლილებების შეტანის წესი, კონტროლი

15.1 წინამდებარე წესების მოთხოვნების დაცვის მიმდინარე კონტროლს ახორციელებს დირექტორი:

ა) საქმეებში არსებული დოკუმენტების და კორექსონდენციის პერიოდული შემოწმებისას;

ბ) საქმეების წარმოებისა და არქივის საქმეების შემოწმებისას;

კოლეჯის დირექტორი:

ა) ამტკიცებს წინამდებარე წესს და მასში შეტანილ

ცვლილებებს;

ბ) გამოყოფს აუცილებელ ფინანსურ და სხვა რესურსებს;

დ) ხელმძღვანელობს წინამდებარე წესისა და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავებას;

მუხლი 16. ჩანაწერები

შემოსული და გასაგზავნი კორექსონდენციის მართვის სამუშაოების შესრულებისას გაითვალისწინება შემდეგი საანგარიშგებო დოკუმენტები:

ა) შემოსული და გასული კორექსონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;

ბ) ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;

მუხლი 17. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებანი

17.1 კოლეჯის საინდეტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი ინახება დირექტორთან.

17.2 კოლეჯის მთავარი სატიტულო ფურცელი ინახება კანცელარიაში.

17.3 წინამდებარე საქმისწარმოების წესი ძალაში შედის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.

17.4 წინამდებარე საქმისწარმოების წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.