

ელექტრონული საქმისწარმოების წესი

ქ. მარნეული

2023 წელი

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. დოკუმენტაციის სახეები	4
მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა	5
მუხლი 4. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება	6
მუხლი 5. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და დაგზავნა	7
მუხლი 6. დავალებათა გაფორმება	9
მუხლი 7. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი	9
მუხლი 8. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება	10
მუხლი 9. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება	10
მუხლი 11. ინფორმაციის გაცემის უფლება	11
მუხლი 12. არქივი	12
მუხლი 13. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება	14
მუხლი 14. შიდა მიმოწერა	14
მუხლი 15. შიდა მიმოწერის დროს შექმნილი დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება	15
მუხლი 16. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია	15
მუხლი 17. ბრძანების ტექსტი	15
მუხლი 18. ბრძანების ამონაწერი	16
მუხლი 19. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია	16
მუხლი 20. ხელშეკრულების მომზადება	17
მუხლი 22. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სახეები	17
მუხლი 23. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი	17
მუხლი 24. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი	18
მუხლი 25. პირადი საქმეების წარმოების წესი	18
მუხლი 26. შემოსული და გასული დოკუმენტების აღრიცხვა და ნომრის მინიჭება	19
მუხლი 27. გარდამავალი დებულებები	19
მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები	19

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი (შემდგომში - კოლეჯი) ელექტრონული საქმისწარმოების წესი განსაზღვრავს საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
- 1.2. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
- 1.3. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.
- 1.4. თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
- 1.5. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს შესაბამისი სამსახურის უფროსს, ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
- 1.6. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს სამსახურის უფროსის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს სამსახურის უფროსს ან/და შესაბამის ხელმძღვანელს.
- 1.7. შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის შენობაში.
- 1.8. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს კოლეჯის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.
- 1.9. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ დირექტორის დავალებით.
- 1.10. საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
 - ა) საქმისწარმოების სამსახური:
 - ა.ა. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
 - ა.ბ. დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;
 - ა.გ. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
 - ა.დ. დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

- ა.ე. გასული დოკუმენტების დაგზავნა;
- ა.ვ. ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- ა.ზ. დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- ა.თ. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი;
- ა.ი. საქმისწარმოების საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება;
- ა.კ. შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება.
- ა.ლ. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
- ა.მ. საქმეთა მომზადება დასაარქივებლად;
- ა.ნ. საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა; დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;
- ა.ო. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხებზე მონიტორინგი;
- ა.პ. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
 - 1.11. საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაციას, ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, თანამშრომელთა ტრენინგებს, დოკუმენტების ავტომატიზებულ დამუშავებას, დირექტორის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულების კონტროლს. არქივიდან ინფორმაციის გაცემას (არქივის მუშაობაზე კონტროლს);
 - 1.12. დოკუმენტებზე მუშაობისას სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს და სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.
- 2. დოკუმენტებზე რეგისტრაციის ნომრის მინიჭება ხორციელდება “eflow” ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით;

მუხლი 2. დოკუმენტაციის სახეები

2.1. საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

- ა) შემოსული დოკუმენტაცია;

- ბ) გასული დოკუმენტაცია;
- გ) შიდა დოკუმენტაცია;
- დ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

2.2. შიდა დოკუმენტაცია შინაარსის მხრივ იყოფა შემდეგ ჯგუფებად:

- ა) მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია;
- ბ) კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია;
- გ) შიდა მიმოწერისათვის განკუთვნილი დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ბარათი, ახსნა-განმარტება, და ა.შ.).

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

3.1. კოლეჯი კორესპონდენციას იღებს საფოსტო განყოფილებიდან, ელექტრონულად და უშუალოდ წარმომადგენლისაგან.

3.2. კოლეჯის ელ-ფოსტა: mcollege.edu@gmail.com;

3.3. შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღრიცხება საქმისწარმოების სამსახურის მიერ სამუშაო დღეებში.

3.4. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ეგზემპლარად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება კოლეჯში. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღრიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

3.5. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე "eflow" ელექტრონულ პროგრამაში. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა თარგმნისათვის შესაბამის პირს და თარგმანითურთ უბრუნდება საქმისწარმოების სამსახურს. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის.

3.6. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 4. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

- 4.1. დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სამსახური.
- 4.2. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.
- 4.3. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს კოლეჯში სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღრიცხოს სათანადო წესით.
- 4.4. აღრიცხული კორესპონდენცია გადაეცემა ადრესატს.
- 4.5. დირექტორს კორესპონდენცია მიეწოდება საქმისწარმოების სამსახურის მეშვეობით.
- 4.6. კორესპონდენციის პაკეტი განსახილველად წარედგინება დირექტორს.
- 4.7. დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს.
- 4.8. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
- 4.9. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ არაუგვიანეს მეორე დღისა;
- 4.10. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება საქმისწარმოების სამსახურს და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა სტრუქტურულ ერთეულს ან კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს.
- 4.11. ერთ საქალაქში იკვრება შესაბამისი რაოდენობის ფურცელი. საქმე ინახება 5 წლის განმავლობაში, შემდეგ დგენილი წესის შესაბამისად არქივდება;
- 4.12. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან კოლეჯის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ საქმისწარმოების სამსახურის საშუალებით.

4.13. საქმისწარმოების სამსახურს უფლება აქვს:

- ა) კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;
- ბ) მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმისწარმოების წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ავტორებს;
- დ) წერილი და თანმხლები დოკუმენტი გაუგზავნონს ადრესატებს;

4.14. წერილს, რომელიც ფორმდება კოლეჯის ბლანკზე, ხელს აწერს დირექტორი;

4.15. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი იბეჭდება და ინახება კოლეჯში;

მუხლი 5. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

5.1. დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

- ა) სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
- ბ) მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები საბოლოო გაფორმებისათვის ბარდება საქმისწარმოების სამსახურს;

5.2. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის, დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში იწერება ადრესატის ინიციალი და გვარი.

5.3. დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს სამამდე ადრესატი. ამ შემთხვევაში ხელმოწერილ უნდა იქნეს სამი ეგზემპლარი. თუ დოკუმენტი ეგზავნება სამ ადრესატზე მეტს, თითოეულ ეგზემპლარზე აღინიშნება მხოლოდ თითო ადრესატი. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: "დანართი... ფურც.... ეგზ.". თუ თანდართული დოკუმენტი ტექსტში მოხსენებული არ არის, მითითებული უნდა იქნეს თითოეული თანდართული დოკუმენტის დასახელება, ფურცლების და ეგზემპლარების რაოდენობა.

- 5.4. განკარგვითი ხასიათი დოკუმენტის დანართს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ნომრისა და თარიღის ჩვენებით. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი "ასლი დედანთან სწორია" ბეჭდით და ხელმოწერილ იქნეს საქმისწარმოების სამსახურის მიერ;
- 5.5. დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს დირექტორი. დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისაგან: "ვამტკიცებ", თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმომწერის ინიციალი, გვარი და თარიღი. თუ დოკუმენტი მტკიცდება განკარგვითი აქტით, მაშინ გრიფი შედგება სიტყვისაგან: "დამტკიცებულია", განკარგვითი დოკუმენტის დასახელების, მისი ნომრისა და თარიღისაგან.
- 5.6. ბლანკზე დასატანი ინფორმაცია მზადდება დირექტორის მითითებით ან სტრუქტურული ერთეულების ინიციატივით.
- 5.7. კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება საქმისწარმოების სამსახურს, რომელიც თავის მხრივ წრუდგენს დირექტორს ხელმოსწერად.
- 5.8. ბლანკების ფორმებს ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით;
- 5.9. სამუშაო დღის დამთავრებამდე (16 საათამდე) ჩაბარებული დოკუმენტი იგზავნება იმავე დღეს კურიერის მეშვეობით. 16:00 საათის შემდეგ ჩაბარებული დოკუმენტი - მეორე დღით. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე.
- 5.10. თუ კოლეჯის ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს აქვს ინფორმაცია, რომელიც საინტერესოა სხვა ქვედანაყოფებისათვის, მისი გამრავლებული ტექსტი დასარიგებლად ოფიციალურად უნდა ჩაბარდეს საქმისწარმოების სამსახურს. განცხადების სახის ინფორმაცია ბარდება საქმისწარმოების სამსახურს გასაფორმებლად და თვალსაჩინო ადგილზე გამოსაკრავად.
- 5.11. ინფორმაციის განთავსებას კოლეჯის ვებ-გვერდზე უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
- 5.12. საქმისწარმოების სამსახურს მიეწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ბრძანების პროექტი.
- 5.13. ბრძანების ბლანკზე დატანილი ბრძანება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის "eflow" -ს მეშვეობით იგზავნება დირექტორთან ხელმოსაწერად.
- 5.14. კოლეჯში გამოცემული ყველა ბრძანება რეგისტრირდება "eflow"-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;

5.15. ბრძანებებს ენიჭება ნომერი და თარიღი ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის “eflow” -ს რეგისტრაციის პრინციპის შესაბამისად;

მუხლი 6. დავალებათა გაფორმება

- 6.1. შემოსულ დოკუმენტებზე სტუქტურული ერთეულებს რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს დირექტორი.
- 6.2. დირექტორის ბრძანებების და მისი დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური;
- 6.3. მოქალაქეთა წერილებთან დაკავშირებით გაცემულ დავალებებს ამავე წესით აფორმებს და აგზავნის საქმისწარმოების სამსახური;

მუხლი 7. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი

- 7.1. დირექტორის ბრძანებების დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური;
- 7.2. იმ შემთხვევაში, თუ დირექტორის დავალება გაიცა რამდენიმე პირზე (სტრუქტურულ ერთეულზე), შესრულებას კოორდინაციას უწევს ის, ვინც ჩამონათვალში წერია პირველი და სხვა შემსრულებლები ანგარიშვალდებულები არიან ამ პირთან.
- 7.3. დავალებების შესრულების ვადას, თუ იგი არ არის მოცემული დოკუმენტის ან დავალების ტექსტში, დავალების ადრესატთან კონსულტაციის საფუძველზე, ერთობლივად განსაზღვრავენ საქმისწარმოების სამსახური და შესაბამისი სტუქტურული ერთეული. წინასწარი განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის მოსახსენებლად ქვედანაყოფებში გადაცემულ დოკუმენტებზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება 1-დან 10 დღემდე, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას - 15 დღემდე. მიმდინარე დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება 1 თვით, სასწრაფო დავალებები 3 დღით, თუ რეზოლუციით არ არის განსაზღვრული დავალების შესრულების კონკრეტული ვადა, დავალების შესრულების ვადის შეცვლა ხდება ამ ვადის დამდგენი პირის მიერ. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე 3 დღით ადრე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ თანამდებობის პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება “eflow”-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში. პროფესიული მასწავლებლების/პრაქტიკის და თანამშრომლების სამსახურში აყვანის და თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ დოკუმენტებზე შესრულების ვადა

განისაზღვრება დირექტორსა და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ ერთობლივი შეთანხმების საფუძველზე, შეთანხმება შესაძლებელია იყოს ზეპირი;

7.4. ინფორმაცია დირექტორის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების შესახებ სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შეუძლია მოითხოვოს საქმისწარმოების სამსახურს;

7.5. მოქალაქეთა წერილებზე გაცემული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური და შედეგების შესახებ იფორმაცია წარედგინება დირექტორს;

მუხლი 8. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება

1. კოლეგურის ორგანოს სხდომის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.
2. ოქმები რეგისტრირდება “eflow”-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში, რეგისტრაციის პრინციპის შესაბამისად;

მუხლი 9. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება

9.1. კოლეჯში შემოსული მოქალაქეთა წერილები რეგისტრირდება “eflow”-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;

9.2. მოქალაქეთა წერილები მათი შინაარსის შესაბამისად გადაეცემა დირექტორს და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს განსახილველად. წერილი არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის პირს, ვის მიმართაც აღძრულია საჩივარი. მოქალაქეთა წერილების პასუხის გადაგზავნა ხდება საქმისწარმოების სამსახურის მიერ, რომელსაც ხელს აწერს დირექტორი;

9.3. რომელიმე ორგანიზაციიდან თანმხლები წერილით გადმოგზავნილი მოქალაქის წერილი და განხილვის შედეგების შესახებ გამოგზავნილი პასუხები, რეგისტრირდება დადგენილი წესით.

9.4. წერილი, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში განიხილება 15 დღეში, დანარჩენ შემთხვევაში - ერთ თვეში.

9.5. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით ან ზეპირად.

9.6. დირექტორს მიღების ორგანიზაციას უკეთებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

9.7. მოქალაქის მიერ დატოვებული წერილებითი თხოვნა, საჩივარი თუ წინადადება რეგისტრირდება და განიხილება დადგენილი წესით.

9.8. საქმისწარმოების სამსახური სისტემატურად, კვარტალში ერთხელ შემოსულ წერილებს რაოდენობრივად და თემატურად ანალიზებს და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;

მუხლი 10. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის საარქივო დოკუმენტების გამოყენება

10.1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს იმ საქმეთა სისტემურ ნუსხას, რომლებიც იწარმოება კოლეჯში. საქმეთა ნომენკლატურაში მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადა.

10.2. დამთავრებული საქმეები არქივდება შესაბამისი აქტით.

10.3. არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება დირექტორის ბრძანებით.

10.4. ერთი კატეგორიის დოკუმენტაცია თავსდება ერთად შემდეგი პრინციპით:

- 1) ბრძანებების - ფოლდერი;
- 2) შემოსული დოკუმენტაციის ფოლდერი;
- 3) გასული დოკუმენტაციის ფოლდერი;
- 4) ხელშეკრულებები ინდექსის მიხედვით;
- 5) ოქმების ფოლდერი;
- 6) შიდა დოკუმენტაციის ფოლდერი;
- 7) პირად საქმეში ჩასადები შემოსული დოკუმენტაციის თავსდება „პირად საქმეში“.

მუხლი 11. ინფორმაციის გაცემის უფლება

11.1. საქმისწარმოების სამსახური თანამშრომლებზე გასცემს დოკუმენტებზე მუშაობის საქმისწარმოებისათვის აუცილებელ ზეპირ ინფორმაციას. კერძოდ:

- ა) შემოსულ ნებისმიერ დოკუმენტზე;
- ბ) დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- გ) დირექტორის ბრძანებების თაობაზე (ვინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);
- დ) დანიშვნა-განთავისუფლების ბრძანებების თაობაზე;
- ე) დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;

- ვ) შემოსულ მოქალაქეთა წერილებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;
- ზ) არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;
- თ) დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე;

მუხლი 12. არქივი

12.1. სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი.

12.2. არქივს უზრუნველყოფს ცალკე სათავსოებით, სპეციალური მოწყობილობით, ტექნიკით და კადრებით.

12.3. არქივი ექვემდებარება საქმისწარმოების სამსახურს;

12.4. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია სტრუქტურულ დანაყოფებში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, საჭიროებისამებრ გამოყენება, საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება, შემოსული დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვა და კომპიუტერულ ბაზაში შეტანა.

12.5. არქივში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირება:

ა) არქივს ევალება:

ა.ა. დოკუმენტების აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;

ა.ბ. არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;

ა.გ. სტრუქტურებში დოკუმენტების გაფორმების მდგომარეობის კონტროლის ორგანიზება, არქივში გადასაცემად მომზადების მიზნით, დოკუმენტების მოწესრიგების უზრუნველყოფა დადგენილი წესების შესაბამისად;

ა.დ. საქმისწარმოების ძირითადი წესების შესაბამისად შემოსული დოკუმენტების კონტროლზე აყვანა, შესრულების ოპერატიულობა და დოკუმენტების ტექსტის კომპუტენტურად შემუშავება;

ა.ე. დირექტორის მიერ კონტროლზე აყვანილი სხვა უწყებიდან შემოსული დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობაზე კონტროლი;

ა.ვ. არქივში საქმისწარმოებაზე, დოკუმენტბრუნვის მიმდინარეობაზე ხელმძღვანელობასთან მოხსენებითი ბარათის წარდგენის ორგანიზება;

ა.ზ. საქმისწარმოების დოკუმენტების მდგომარეობაზე კონტროლი და მეთოდური მუშაობის ჩატარება "არქივის მუშაობის ძირითადი წესების" შესაბამისად;

- ა.თ. არქივი აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათ დაცვას;
- ა.ი. ახორციელებს დოკუმენტების გამოყენებას დაწესებულებისა და კერძო პირების შეკითხვებზე, ოპერატიულად განიხილავს შემოსულ განცხადებებს;
- ა.კ. უზრუნველყოფს დოკუმენტების გაფორმებას, უნიფიცირებას, თანამედროვე ტექნიკისა და მოთხოვნების შესაბამისად;
- ა.ლ. ატარებს დოკუმენტების მეცნიერულ-პრაქტიკული ღირებულების შემფასებელ ექსპერტიზას;
- ა.მ. ატარებს საორგანიზაციო და მეთოდური ღონისძიებების კომპლექსს დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად დადგენილი ვადებით;
- ა.ნ. აკონტროლებს კოლეჯის სტრუქტურებში საქმეთა ფორმირების და დაცვის სისწორეს, აძლევს საჭირო მითითებებს;
- ა.ო. ორგანიზაციას უწევს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა-შემუშავებას;
- ა.პ. უწევს მეთოდურ და პრაქტიკულ დახმარებას სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს დოკუმენტებზე მუშაობისას, უზრუნველყოფს საქმეთა გაფორმების სისწორეს ნომენკლატურის შესაბამისად;
- ბ) არქივის პასუხისმგებლობა:
 - ბ.ა. არქივი დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე;
 - ბ.ბ. დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულად განადგურებაზე;
 - ბ.გ. მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების შესანახად მიუღებლობაზე მათი ლიკვიდაციის დროს;
 - ბ.დ. დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების დარღვევაზე;
 - ბ.ე. დოკუმენტების ჩაბარების დროს შესაბამისი "მიღება-ჩაბარების აქტის" კომპეტენტურად გაფორმებაზე;
 - ბ.ვ. გადმოცემული დოკუმენტების ანაწერში არარსებულ საქმეთა ნომრების აქტში შეტანაზე, მათი არარსებობის მიზეზების ამსახველი ცნობის მოთხოვნაზე სტრუქტურის ხელმძღვანელობისაგან;
 - ბ.ზ. არქივი ღებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსაძებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძებნამ უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ. დოკუმენტის დაკარგული დედნები შეიძლება მათი პირებით შეიცვალოს;
- ბ.თ. არქივიდან გასულ კორესპონდენციას - საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება-გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა

საკითხებზე ცნობას გასცემს საქმისწარმოების სამსახური და ხელმოწერას ადასტურებს შესაბამისი ბეჭდით.

გ) საარქივო დოკუმენტები უნდა გატარდეს რეგისტრაციაში “eflow”-ს ელექტრონულ საქმისწარმოების პროგრამაში გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წესების შესაბამისად;

დ) დოკუმენტის დედანის მოთხოვნის შემთხვევაში თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა.

მუხლი 13. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

13.1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭედი, შტამპები, რომლებიც ინახება საქმისწარმოების სამსახურში;

13.2. ლოგოიანი ბეჭედი დაესმება დირექტორის ხელმოწერილ დოკუმენტებს, კოლეჯის თანამშრომელთა მოწმობებს, აგრეთვე სხვადასხვა საფინანსო დოკუმენტებს და ზოგიერთ სხვა დოკუმენტებს. საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯის ლოგოიანი ბეჭედი დაისმევა იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია დირექტორის მიერ.

13.3. ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭედი წარწერით „ასლი დედანთან სწორია“. დამოწმება ხდება მხოლოდ იმ ბრძანების რომელიც გაცემულია კოლეჯის მიერ.

13.4. კორესპონდენციას, რომელიც შემოდის კოლეჯში დაესმება შესაბამისი შტამპი: "შემოსული ";

13.5. ბეჭდების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური;

13.6. საქმისწარმოების სამსახური უფლებამოსილია დაამოწმოს კოლეჯში დასაქმებული პირების მიერ წარმოდგენილი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები ან/და ფოტოასლები;

მუხლი 14. შიდა მიმოწერა

14.1. სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე კოლეჯის ხელმძღვანელობისათვის სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა.

14.2. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება სამსახურებრივი ბარათი;.

14.3. შიდა დოკუმენტაცია ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას “eflow”-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;

მუხლი 15. შიდა მიმოწერის დროს შექმნილი დოკუმენტაციის

რეგისტრაციაში გატარება

15.1. შიდა დოკუმენტაცია რეგისტრირდება “eflow”-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში დადგენილი წესის შესაბამისად.

15.2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვას აწარმოებს საქმისწარმოების სამსახური;

15.3. შიდა მიმოწერის დოკუმენტები იბეჭდება, ხელს აწერს შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი/პირები და ფიზიკური სახით მიეწოდება საქმისწარმოების სამსახურს რეგისტრაციისთვის;

მუხლი 16. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია

16.1. კოლეჯის წინაშე დასმული მნიშვნელოვანი საკითხების ოპერატიულად გადაწყვეტის უზრუნველსაყოფად იქმნება მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტი – ბრძანება.

16.2. ბრძანების პროექტს ადგენს ის სტრუქტურული ერთეული რომელსაც უშუალოდ ენება გადასაწყვეტი საკითხი.

16.3. ბრძანების მიღების ფაქტს კოლეჯის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი ადასტურებს ხელის მოწერით.

16.4. ბრძანებების რეგისტრაციისას თითოეულ ბრძანებას ენიჭება საკუთარი სარეგისტრაციო ნომერი, “eflow”-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;

მუხლი 17. ბრძანების ტექსტი

17.1. ბრძანების ტექსტი შედგება სამი ნაწილისაგან. პირველ - საერთო ნაწილში მოცემულია ინფორმაცია თუ რის შესახებაა დოკუმენტი, მეორე ნაწილში აღინიშნება ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები, მესამე ნაწილი იწყება სიტყვით “ვბრძანებ” და მოიცავს კონკრეტულ განკარგულებას/გადაწყვეტილებას ამა თუ იმ ქმედების განხორციელებასა თუ ქმედების განხორციელებისაგან თავის შეკავების თაობაზე - სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.

17.2. ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ბლანკზე, “eflow”-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;

მუხლი 18. ბრძანების ამონაწერი

18.1. ბრძანების ამონაწერი არის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვისა და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე.

18.2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც გამოიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნიებულ საკითხებს;

18.3. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა;

18.4. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.

18.5. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.

18.6. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება კოლეჯის ბეჭდით.

18.7. ბრძანებიდან ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

მუხლი 19. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ

მიღებული დოკუმენტაცია

19.1. კოლეგიური ორგანო და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებს სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) თარიღი;
- ბ) რეგისტრაციის ნომერი;
- გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;
- დ) დღის წესრიგი;
- ე) მომხსენებლის სიტყვა;
- ვ) კოლეგიური ორგანოს ან კომისიის წევრთა მოსაზრებები;
- ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.

19.2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

19.3. მიღებული სხდომის ოქმი ექვემდებარება “eflow”-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში სავალდებულო რეგისტრაციას, სხდომის ოქმს რეგისტრაციისთვის წარადგენს, სხდომის მდივანი სხდომის გამართვიდან 2 დღის ვადაში, ოქმს რეგისტრაციაში ატარებს საქმისწარმოების სამსახური;

19.4. თუკი მიღებული სხდომის ოქმი მოითხოვს გარკვეული რეაგირების განხორციელებას რომელიმე სტრუქტურული ერთეულისაგან შენიშვნის გრაფაში ხორციელდება აღნიშვნა აღნიშნულის განხორციელების თაობაზე.

მუხლი 20. ხელშეკრულების მომზადება

20.1. ხელშეკრულებები/მემორანდუმები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის თანამშრომლებთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, პროფესიული პროგრამების პრაქტიკის უზრუნველსაყოფად ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

20.2. ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს კოლეჯის იურისტი;

20.3. ხელშეკრულების ფორმა განისაზღვრება კონტრაგენტთან შეთანხმებით, ამასთან ხელშეკრულება აუცილებლად მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) კოლეჯის დასახელება და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა;
- ბ) კოლეჯის წარმომადგენელი და მისი უფლებამოსილების საფუძველი;
- გ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

20.4. ხელშეკრულებები აღირიცხება “eflow” - ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;

მუხლი 22. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის

სახეები

22.1. სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) სასწავლო ცხრილი;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სასწავლო დისციპლინათა გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
- გ) პროფესიულ სტუდენტების ერთიანი რეესტრის - პროფესიულ სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემთა ბაზა;

22.2. სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის საჭიროებას და ფორმას განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;

მუხლი 23. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი

23.1. დიპლომები აღირიცხება “eflow” - ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;

23.2. დიპლომის ფოტოასლი იტვირთება “eflow” - ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;

მუხლი 24. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

24.1 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური სტუდენტის ჩარიცხვის შემდეგ აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, რომელშიც შედის:

- ა) სრული ზოგადი ან/და საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი (უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი);
- ბ) არსებობის შემთხვევაში, დასკვნა პროფესიული სტუდენტის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დაგროვებული კრედიტების აღიარების შესახებ; (ასლი)
- გ პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- დ) პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებისა და აღდგენის, სტატუსის შეწყვეტის სამართლებრივი აქტების ასლები ან დამოწმებული ამონაწერები;
- ე) პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ვ) კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად შევსებული ინდივიდუალური გრაფიკით საგანმანათლებლო პროგრამის გავლის შესახებ დოკუმენტი;
- ზ) პრაქტიკის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;
- თ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი;
- ი) სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 25. პირადი საქმეების წარმოების წესი

25.1. ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის, პროფესიული მასწავლებლების პირად საქმეებს აწესრიგებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, მათი კოლეჯში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

25.2. თანამშრომლების პირადი საქმეში იწახება:

- ა) პირადობის მოწმობის ასლი;
- ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი.
- გ) კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- დ) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ე) ავტობიოგრაფია ან CV

ვ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკი, ან შრომის სტაჟის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია;

25.3. პერსონალის პირად საქმეში დამატებით შეიძლება ინახებოდეს:

- ა) მასწავლებლის მიერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დასაკვებლად კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე გაკეთებული განაცხადი;
- ბ) კონკურსის წესით დანიშვნის დოკუმენტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი;
- გ) შრომის წიგნაკი ან შრომითი სტაჟის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია;

მუხლი 26. შემოსული და გასული დოკუმენტების აღრიცხვა და

ნომრის მინიჭება

26.1. შემოსული და გასული კორესპოდენცია ტარდება “eflow”-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში, კერძოდ:

- ა) სახელმწიფო, კერძო ორგანიზაციებიდან პროფესიული სტუდენტების, თანამშრომლების და მოქალაქეთა კორესპოდენცია;
- ბ) კოლეჯის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილი დოკუმენტაცია - წერილები, განცხადებები, პასუხები სახელმწიფო და კერძო ორგანიზაციებიდან მიღებულ დოკუმენტებზე და სხვა, პროფესიულ სტუდენტზე, კურსდამთავრებულზე, პროფესიულ მასწავლებლებზე, კოლეჯის თანამშრომლებზე;

მუხლი 27. გარდამავალი დებულებები

27.1. კოლეჯის საქმიანობის პირველი 5 წლის განმავლობაში არ გამოიყენება არქივის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმები.

27.2. ამ წესის ის ნორმები რომელიც საჭიროებს კოლეჯის ავტორიზაციას, ამოქმედდეს ავტორიზაციის მიღების შემდგომ;

27.3. “eflow” - ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის დანერგვა განხორციელდეს ეტაპობრივად 2023 წლის განმავლობაში;

მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები

28.1. წინამდებარე წესი ძალაში შედის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.

28.2. წინამდებარე წესში ცვლილებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.