

საქმისწარმოება
მეთოდოლოგიური დოკუმენტი

მიზანი

საქმისწარმოების წესის მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება, ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და დაწესებულების მუშაობის ეფექტიანობის უზრუნველყოფა.

დოკუმენტაციის ბრუნვის ორგანიზება

დოკუმენტაციის ბრუნვა წარმოადგენს დაწესებულებაში დოკუმენტების მოძრაობის ერთიან ციკლს, მისი შექმნის ან შემოსვლის (მიღების) მომენტიდან, მის შესრულება-გაგზავნამდე (შენახვა/განადგურების ჩათვლით).

დოკუმენტბრუნვა მოიცავს შემდეგი სახის დოკუმენტაციას:

- ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
- ბ) გასული დოკუმენტაცია;
- ბ) შიდა დოკუმენტაცია.

შემოსული დოკუმენტაცია

შემოსულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია, რომელიც შემოდის დაწესებულებაში სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებიდან, ორგანიზაციებიდან (მათ შორის საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან), უცხო სახელმწიფოებიდან, განცხადებების, წერილების, საჩივრების, დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, მითითებების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა ტიპის წერილების სახით, ასევე ფიზიკური პირების წერილები, საჩივრები, განცხადებები და სხვა.

- თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, დაწესებულებაში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წერილობითი მინდობილობა.

გასული დოკუმენტაცია

გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის დოკუმენტი, კორესპონდენცია, რომელიც გადის დაწესებულებიდან დანიშნულებისამებრ.

შესრულებულ დოკუმენტაციას ენიჭება ნომერი და ტარდება რეგისტრაციაში. დოკუმენტის რიგითი ნომერი და თარიღი აღირიცხება eflow-ში. იმ შემთხვევაში, თუ გასული დოკუმენტი არ აკმაყოფილებს რომელიმე ზემოაღნიშნულ პირობას, იგი, როგორც ხარვეზის მქონე, უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო სრულყოფისათვის.

შიდა დოკუმენტაცია

დაწესებულების შიდა დოკუმენტაცია წარმოადგენს დაწესებულების მიერ თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში შექმნილ სხვადასხვა ტიპის აქტებს, წერილებსა და შრომით ხელშეკრულებებს.

შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) ბრძანება;

ბ) შიდა მიმოწერა;

გ) ახსნა-განმარტებითი/სამსახურებრივი ბარათი;

დ) ოქმი;

ე) შრომითი ხელშეკრულება;

ვ) მემორანდუმები;

ზ) აქტები;

თ) სხვა სახის დოკუმენტაცია რომელიც იწარმოება დაწესებულების მმართველობითი საქმიანობის განსახორციელებლად.

ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

დირექტორის ბრძანებების სახეებია:

ა) საერთო ბრძანებები;

ბ) საკადრო ბრძანებები.

გ) მოსწავლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების ბრძანებები

- ბრძანება მოქმედებს სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანებაში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი აქტი.
- ბრძანების გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის უფლება აქვს იმავე ბრძანების გამომცემ პირს ან მისი მოვალეობის შემსრულებელს (დირექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში).
- ბრძანება გამოიცემა სასწავლებლის სატიტულო ფურცელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:

ა) გამოცემის დროსა და ადგილს;

ბ) აქტის გამომცემ ორგანოს დასახელებას;

გ) აქტის სათაურს;

დ) აქტის გამოცემაზე უფლებამოსილი თანამდებობის პირის/პირების გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;

ე) ამოქმედების ვადას;

ვ) აქტის გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს.

- ბრძანებაში უნდა მიეთითოს ის ორგანო, რომელშიც შეიძლება აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა;
- ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში და ენიჭება ნომერი. ჟურნალს აწარმოებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი;
- ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის განმავლობაში.

წერილი

წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას. წერილში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) ადრესატის ვინაობა ან/და დასახელება;

გ) ხელმოწერა;

დ) ელექტრონული შტამპი

ოქმი

ოქმი არის დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს კოლეგიური ორგანოს კრების, ზეპირი მოსმენის და სხვა კოლეგიური ფორმის მუშაობისას საქმის მსვლელობას. ოქმში, ასევე, მოცემული უნდა იყოს მიღებული გადაწყვეტილება.

- ოქმი დგება წერილობითი ფორმით. სხდომის ოქმს ადგენს სხდომის მდივანი.
- ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) დაწესებულების დასახელებას;

ბ) სხდომის ჩამტარებელი კოლეგიალური ორგანოს დასახელებას;

გ) ოქმის ნომერს;

დ) თარიღს;

ე) სხდომის დაწყების დროს;

ვ) სხდომის თავმჯდომარის და სხდომის მდივნის სახელსა და გვარს, თანამდებობას;

ზ) დამსწრე პირების დასახელებას;

თ) დღის წესრიგს;

ი) დამსწრე პირთა გამოთქმულ აზრს, მოწვეულ ექსპერტთა განმარტებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

კ) გადაწყვეტილების მიღებაში მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობას;

ლ) გადაწყვეტილებას;

მ) სხდომის დასრულების დროს;

ნ) სხდომის თავმჯდომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერებს.

ცნობა

ცნობა ფორმდება და გაიცემა სასწავლებლის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან სასწავლებლის პერსონალის/მოსწავლის თხოვნის - განცხადების საფუძველზე.

ცნობაში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები.

ცნობას ხელს აწერს დაწესებულების დირექტორი.

დაწესებულების სატიტულო ფურცელი

დაწესებულებაში დადგენილია ერთიანი სახის ბლანკი - სატიტულო ფურცელი, რომლის გამოყენებითაც ხდება ბრძანებებისა და გასული წერილების გაფორმება. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, სატიტულო ფურცლის გამოყენების გარეშე.

დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალები

დაწესებულებაში იწარმოება შემდეგი სახის აღრიცხვის ჟურნალები:

1. საკადრო ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;

2. საერთო ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;
3. მოსწავლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი
4. თანამშრომლებთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;

შემოსული დოკუმენტაციის მიღება

- დაწესებულებაში დოკუმენტაციის მოწოდების საშუალებებია: ფოსტა, ელექტრონული ფოსტა, დოკუმენტის უშუალო შემოტანა კანცელარიაში.
- დოკუმენტაციის მიღება ხორციელდება ყოველ სამუშაო დღეს, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
- ელექტრონული ფოსტით 18:00 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

დოკუმენტის რეგისტრაცია

დოკუმენტის რეგისტრაცია არის დოკუმენტის შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირება, რომელიც მოიცავს eflow-ში დოკუმენტის დასკანარებული სახით გატარებას

- დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტაცია სკანირდება.
- დასკანარებული დოკუმენტი იტვირთება eflow-ში (როგორც შემოსული დოკუმენტი), რომელსაც პროგრამულად ენიჭება: თარიღი, რეგისტრაციის ნომერი, გაცემის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში), დოკუმენტაციის ფურცლებისა და დანართების (არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა.

დოკუმენტები, რომლებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას

რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

- ა) სარეკლამო შეტყობინება, პლაკატები;
- ბ) ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები;
- გ) პირადი კორესპონდენცია და მოსაწვევი ბარათები.

კონვერტების დამუშავების წესი

დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტაციის კონვერტები ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა თუ:

ა) საფოსტო შტამპზე მითითებული თარიღით დგინდება დოკუმენტის გამოგზავნის თარიღი, რომელიც არსებითად განსხვავდება დოკუმენტის მიღების თარიღისაგან;

ბ) ადრესატის მისამართი შეიძლება დადგინდეს მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით.

- კონვერტების განადგურებას ახორციელებს კანცელარია შემოსვლის დღეს.

შემოსული დოკუმენტაცია

დაწესებულებაში შემოსული ყველა დოკუმენტი უნდა შეიცავდეს შემდეგ სავალდებულო რეკვიზიტებს:

ა) დაწესებულების დასახელებას;

ბ) განმცხადებლის ვინაობას, მისამართსა და საკონტაქტო მონაცემებს;

გ) განმცხადებლის მოთხოვნას;

დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;

ე) განცხადებაზე თანდართულ დოკუმენტაციას (დანართის არსებობის შემთხვევაში).

- დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტაცია შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე. გარდა, კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისი შემთხვევებისა.
- უცხოენოვან დოკუმენტებს აუცილებელია დაერთოს ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმანი.

ხარვეზის დადგენა

- თუ რომელიმე რეკვიზიტი არ კმაყოფილდება, დაწესებულება მიუთითებს დოკუმენტის წარმომდგენს არსებული ხარვეზის თაობაზე და განუსაზღვრავს მას გონივრულ ვადას ხარვეზის აღმოსაფხვრელად.
- თუ დახარვეზებულ დოკუმენტზე მითითებულია გამგზავნის საკონტაქტო ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა, საქმისმწარმოებელი ატყობინებს გამგზავნს დოკუმენტში არსებული ხარვეზისა და მისი აღმოფხვრის გზების შესახებ. მისამართისა და საკონტაქტო ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტი განმცხადებლის მოთხოვნამდე ინახება კანცელარიაში.
- შემოსულ დოკუმენტაციაში ხარვეზის აღმოჩენისას კეთდება სპეციალური აღნიშვნა სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- ხარვეზის დადგენილ ვადაში აღმოუფხვრელობა წარმოადგენს აღნიშნული დოკუმენტის განუხილველად დატოვების საფუძველს.

გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვა

- გასული დოკუმენტაცია მზადდება eflow-ში, რომელსაც პროგრამულად ენიჭება: თარიღი, რეგისტრაციის ნომერი, გაცემის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში), დოკუმენტაციის ფურცლებისა და დანართების (არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა.
- გასული დოკუმენტაცია ელექტრონული მიმოცვლის სისტემაში ჩართულ ადრესატს ეგზავნება eflow-ს საშუალებით, ხოლო ფიზიკურ პირებს და სხვა დანარჩენ ინსტანციებს ფოსტის მეშვეობით ან ხელზე გადაცემით.
- ფორს-მაჟორის შემთხვევა რეგულირდება ამავე წესის „ საქმისწარმოების გამონაკლისი წესის“ საფუძველზე.

საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

- საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სასწავლო პროცესთან, ინკლუზიურ განათლებასთან, ვაკანსიებთან, მოსწავლეთა მობილობასთან, ჩარიცხვა/ამორიცხვასთან, მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანასთან, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტასთან, მოსწავლეთა წახალისებასთან, საზღვარგარეთ მიღებული განათლების აღიარებასთან, ექსკურსიებთან, ფინანსურ საკითხებთან და კანონით დადგენილ სხვა საკითხებთან დაკავშირებით.
- სკოლის დებულებების, წესების, ინსტრუქციების და სხვა დოკუმენტაციის დამტკიცების შესახებ.
- საერთო ბრძანებებისათვის დაწესებულებაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დირექტორის ბრძანებები შემდეგ საკითხებზე:

- ა) თანამშრომელთა შვებულება;
- ბ) თანამშრომლის დანიშვნა/გათავისუფლება;
- გ) მივლინება;
- დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება;
- ე) შრომის ურთიერთობის შეჩერება/აღდგენა;
- ვ) წახალისება;
- ზ) ინკლუზიური განათლება,
- თ) საგაკვეთილო საათების გადანაწილება.

საკადრო ბრძანებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს, სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

მოსწავლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

- მოსწავლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დირექტორის ბრძანებები, რომლითაც სკოლის მანდატურის ოქმის საფუძველზე მოსწავლეს შეეფარდება კონკრეტული დისციპლინური სახდელი სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად.
- ბრძანების ასლი გადაეცემა შესაბამისი კლასის დამრიგებელს შემდგომი რეგისტრაციის მიზნით, რაც დასტურდება ბრძანების ასლზე დამრიგებელი ხელმოწერით.

შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

- შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები.
- შრომითი ხელშეკრულებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს, სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

სასკოლო დოკუმენტაციის ასლის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი

- სასკოლო დოკუმენტაციის ასლის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება ფიზიკურ პირებსა და ისეთ დაწესებულებებზე გაცემული დოკუმენტაციის დამოწმებული ასლების დამოწმებულის ფურცელი, რომელიც არ არის ჩართული ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ერთიან სისტემაში.
- ასლი დამოწმება განხორციელდება ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის მიხედვით.
- ასლის დამოწმების ფურცელს სარეგისტრაციო ნომერი ენიჭება კალენდარული წლის განმავლობაში #1-დან ზემოთ.

საქმისწარმოების გამონაკლისი წესი

- ფორს-მაჟორის შემთხვევაში სკოლა დოკუმენტაციას გასცემს მატერიალური სახით სკოლის ბლანკზე, რომელსაც მიენიჭება ნომერი, თარიღი, უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით დამოწმებული სახით.
- გამონაკლისის წესით წარმოებული დოკუმენტაცია გატარდება გაცემული დოკუმენტაციის ჟურნალში.
- ხარვეზის აღმოფხვრის შემთხვევაში ცნობები იტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა eflow-ში.