

დამტკიცებულია შპს კეონი აკადემიის დირექტორის
2022 წლის 19 სექტემბრის N1-32 ბრძანებით

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
კეონი აკადემიის

საქმისწარმოების წესი

2022 წელი

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- 1.1 წინამდებარე საქმისწარმოების წესი (შემდგომში წესი) ადგენს ერთიან მოთხოვნებს შპს კეონი აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) მმართველობით საქმიანობასთან დაკავშირებული ელექტრონული ან/და მატერიალური დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზების, შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად.
- 1.2 წინამდებარე წესი ვრცელდება აკადემიის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე (მათ შორის ელექტრონულზე) და ყველა თანამშრომლისთვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს;
- 1.3 ელექტრონულად შემოსულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოების წესი მოქმედებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული წერილი შემოსულია ორგანიზაციის ოფიციალურ მეილზე: info@keuneacademi.ge-ზე და წერილის შინაარსიდან გამომდინარე, მისი რეგისტრაცია აუცილებელია ან გარკვეული მიზეზების გამო, შეუძლებელია მისი დედანის გამოგზავნა;
- 1.4 აკადემიაში საქმის წარმოება ხორციელდება შემდეგი ნორმატიული აქტების მოთხოვნების გათვალისწინებით:
 - 1.4.1 საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 - 1.4.2 საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ”, 01.07.1999;
 - 1.4.3 საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) ”საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები”, 22.09.2009;
 - 1.4.4 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174 ”დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები, 15.06.2007;
 - 1.4.5 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72 „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)” დამტკიცების შესახებ” 31.03.2010;

მუხლი 2. წესის გაცნობა პერსონალისთვის

- 2.1. წესის პერსონალისათვის გაცნობაზე პასუხისმგებელია აკადემიის საქმისმწარმოებელი;
- 2.2. წესში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე პერსონალის ინფორმირებას ახდენს აკადემიის საქმისმწარმოებელი, ასეთი ცვლილების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა;
- 2.3. წესი ან წესში განხორციელებული ცვლილება გაცნობილად ითვლება აკადემიის ვებგვერდზე მისი გამოქვეყნებიდან 24 საათის შემდეგ, სხვა შემთხვევაში დოკუმენტი პერსონალს მიეწოდება ელექტრონულად;

მუხლი 3. დოკუმენტები და მათი სახეები

3.1. დოკუმენტი წარმოადგენს აკადემიაში არსებულ დოკუმენტაციას მისი შექმნის ან შემოსვლის (მიღების) მომენტიდან;

3.2 აკადემიაში არსებობს შემდეგი სახის დოკუმენტაცია:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) გასული დოკუმენტაცია;

გ) შიდა დოკუმენტაცია;

დ) ხელშეკრულებები;

ე) სხვა;

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტაცია

4.1 შემოსულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია, რომელიც შემოდის აკადემიაში სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებიდან, ორგანიზაციებიდან (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა), დაწესებულებებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო სახელმწიფოებიდან, განცხადებების, წერილების, საჩივრების, დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, მითითებების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების სახით; ასევე ფიზიკური პირების წერილები, საჩივრები, განცხადებები და სხვა.

4.2 კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ აკადემიაში ჩაბარებით;

4.3 კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე (გარდა შაბათ-კვირისა და საქართველოს ორგანული კანონის „ საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეებისა) 09:30 საათიდან 16:30 საათამდე;

4.4 ელექტრონული ფოსტით 16:30 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს;

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

მუხლი 5. გასული დოკუმენტაცია

5.1 გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია, რომელიც გადის აკადემიიდან, ან გაიცემა აკადემიის მიერ: წერილი, გადაწყვეტილება ან/და სხვადასხვა ცნობები.

მუხლი 6. შიდა დოკუმენტაცია

6.1 აკადემიის შიდა დოკუმენტაციას წარმოადგენს აკადემიის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შექმნილ სამართლებრივ თუ სხვა ტიპის აქტები.

6.2. აკადემიის შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) ბრძანება;

ბ) ოქმი;

გ) შრომით თუ სხვა სახის ხელშეკრულებები;

დ) მემორანდუმები;

ე) აკადემიაში არსებული და დაცული სხვა სახის დოკუმენტაცია

მუხლი 7. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

- 7.1 დირექტორის მიერ უფლებამოსილების ფარგლებში მიღებული გადაწყვეტილებები გამოიცემა ბრძანების სახით;
- 7.2 აკადემიაში გამოიცემა ორი სახის ბრძანება: საკადრო და საერთო;
- 7.3 საერთო ბრძანებით მტკიცდება პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის, მობილობის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ ბრძანებები;
- 7.4 საკადრო ბრძანებით მტკიცდება ნებისმიერი აქტი, ინსტრუქციები, ადმინისტრაციული პერსონალის დანიშვნა-გათავისუფლება, დისციპლინური სახდელის დადება და ა.შ;
- 7.5 ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანებაში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ახალი აქტი;
- 7.6 ბრძანების გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის უფლება აქვს აკადემიის დირექტორს, ან მისი მოვალეობის შემსრულებელს (დირექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში).

მუხლი 8. ბრძანების გამოცემისა და მათი აღრიცხვის წესი

- 8.1 ბრძანება გამოიცემა აკადემიის სატიტულო ფურცელზე (ბლანკზე), რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
- ა) გამოცემის თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) და ადგილს;
 - ბ) ბრძანების გამომცემ ორგანოს;
 - გ) ბრძანების სათაურს;
 - დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;
 - ე) ამოქმედების ვადას;
 - ვ) ბრძანების გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს;
 - ზ) აკადემიის ბეჭედს;
 - თ) ბრძანების რიგით ნომერს, რომელიც ენიჭება კალენდარული წლის განმავლობაში;
- 8.2 ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს თანმიმდევრობის მიხედვით;
- 8.3 ბრძანების გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, ბრძანება თავსდება ბრძანებებისათვის განკუთვნილ საქაღალდეში;

მუხლი 9. ბრძანების ამონაწერი და მისი გაცემის წესი

- 9.1 ბრძანების ამონაწერი არის დირექტორის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა, ამ წესით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვისა და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე;
- 9.2 ამონაწერის გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება, რომლიდანაც გაცივება ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ

მიკუთვნებულ საკითხებს ან/და ბრძანების ამონაწერი მზადდება პირად საქმეში განსათავსებლად;

9.3 ბრძანების ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან;

მუხლი 10. წერილის გაფორმება

10.1 წერილის გაფორმებისათვის გამოიყენება A4 ფორმატის ფურცელი;

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

- ა) აკადემიის დასახელება;
- ბ) მისამართი;
- გ) ტელეფონი;
- დ) ელექტრონული ფოსტა;
- ე) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
- ვ) ადრესატი;
- ზ) დანართების რაოდენობა;
- თ) ხელმოწერა;
- ი) აკადემიის ბეჭედი;

10.3 დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: „დანართი: ...“ ფურცლად;

10.4 გასაგზავნი დოკუმენტი შეიძლება ხელმოწერილ იქნას მხოლოდ აკადემიის დირექტორის მიერ ან/და გამოყენებული იქნას მისი „ფაქსიმელიე.“ დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, ხელს აწერს დირექტორის მიერ ბრძანებით დანიშნული უფლებამოსილი პირი;

მუხლი 11. განცხადება

11.1 განცხადებაში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) აკადემიის დასახელება;
- ბ) განცხადების შემომტანის მისამართი;
- გ) ტელეფონი;
- დ) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
- ე) ადრესატი;
- ვ) დანართების რაოდენობა(არსებობის შემთხვევაში);
- ზ) ხელმოწერა;

მუხლი 12. ცნობა

- 12.1 ცნობა ფორმდება და გაიცემა აკადემიის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან აკადემიის პერსონალის/პროფესიული სტუდენტის მიმართვის საფუძველზე;
- 12.2 ცნობაში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები;
- 12.3 ცნობა ფორმდება აკადემიის ბლანკზე და ხელს აწერს აკადემიის დირექტორი;

მუხლი 13. ხელშეკრულება

- 13.1 ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:
- 13.1.1 შრომითი ხელშეკრულებები;
- 13.1.2 მომსახურების ხელშეკრულებები;
- 13.1.3 პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის/პირის საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებები;
- 13.1.3 სხვა სახის ხელშეკრულებები (მემორანდუმები);
- 13.2 ხელშეკრულებები აღირიცხება ცალ-ცალკე ჟურნალებში;

მუხლი 14. სხდომების და სამუშაო შეხვედრების ოქმების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

- 14.1 კრების ან სხდომების ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი;
- 14.2 ოქმები ინომრება რიგითი ნომრით კალენდარული წლის ფარგლებში;
- 14.3 ოქმებს დაესმება თარიღი სიტყვიერ-ციფრობრივი წესით, სხდომის ოქმის ნომერი, სხდომის რიგითობის მიხედვით და აღირიცხება ჟურნალში;
- 14.4 ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი (დანართი 3) წარმოებს მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით ;

მუხლი 15. კორესპონდენციის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

- 15.1 აკადემიის დირექტორი, განიხილავს რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადგენს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/თანამშრომელს/პირს და შესაბამისი რეზოლუციით გადასცემს დოკუმენტაციას საქმისმწარმოებელს ამ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/თანამშრომლისთვის გადასაცემად;
- 15.2 აკადემიაში თუ არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისათვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი, ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმომდგენს განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაშიც დამატებით უნდა წარადგინოს საჭირო დოკუმენტი. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის, ან ინფორმაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში აკადემია უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ, რომლის დროსაც კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი;

15.3 კორესპონდენციაზე პასუხი მზადდება ტიტულიან ფურცელზე, რომელიც ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მისი ასლი ინახება აკადემიაში შესაბამის საქალაქო დეპარტამენტში;

15.4 იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, აკადემიის დირექტორი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“ და გადასცემს უფლებამოსილ პირს;

მუხლი 16. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

16.1 დაინტერესებულ პირის მომართვის საფუძველზე, შესაძლებელია აკადემიამ გასცეს დოკუმენტის ასლი, თუ დოკუმენტი არ შეიცავს აკადემიის, ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას (კომერციული საიდუმლოების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი);

თავი II

სარეგისტრაციო ჟურნალები და დოკუმენტრუნვის ორგანიზება

მუხლი 17. საქმისწარმოების ფორმა და დოკუმენტების დამუშავების წესი

17.1 აკადემიაში საქმისწარმოება ხორციელდება მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით;

17.2 ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის (შემდგომში - სისტემა) საშუალებით, შესაბამისი პროგრამის - „eflow“-ის მეშვეობით, რომელიც გულისხმობს დოკუმენტის მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციას, მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, ადრესატისათვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნას და შენახვას;

17.3 დოკუმენტების დამუშავება ხდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო საძიებო მასივებს, მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს;

17.4 აკადემიაში ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტები შეიძლება მომზადდეს, ხელმოწერილი იქნას და გაიგზავნოს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით;

17.5 სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას;

17.6 ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით;

17.7 ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერისა და რეგისტრაციის მომენტიდან, ხოლო ძალაში შედის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

17.8 ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი;

17.9 მატერიალური, ასევე, ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების, ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე და საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს აკადემიის დოკუმენტბრუნვას;

17.10 აკადემიაში შემოსულ დოკუმენტაციას წარმოებაში იღებს და რეგისტრაციაში ატარებს საქმისმწარმოებელი. დოკუმენტის დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს, ან მომდევნო დღეს (დირექტორის რეზოლუციის შესაბამისად);

17.11 აკადემიაში დოკუმენტები შეიძლება მომზადდეს, ხელმოწერილი იქნას და გაიგზავნოს მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით;

მუხლი 18. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი

18.1 დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით აკადემიაში არსებობს:

18.2 აკადემიის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი (საკადრო და საერთო ბრძანების) ან/და ელექტრონული რეესტრი;

18.2 სტუდენტთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) დადებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

18.3 შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

18.4 სხვა სახის ხელშეკრულებების/მემორანდუმების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

18.5 შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;

18.6 გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;

18.7 დიპლომებისა და სერთიფიკატების აღრიცხვის ჟურნალი

18.8 ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი;

მუხლი 19. დოკუმენტები, რომლებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას

19.1 რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

19.1.1 შეტყობინებები სხდომების, თათბირებისა და დღის წესრიგის შესახებ;

19.1.2 სარეკლამო მასალები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;

19.1.3 ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, ბუკლეტები, გაზეთები და სხვა);

მუხლი 20. დოკუმენტაციის შენახვა/არქივი

20.1 სავალდებულო შენახვას ექვემდებარება აკადემიიდან გასული დოკუმენტაციის დედანის ასლები (შეიძლება ინახებოდეს ელოქტრონულადაც);

20.2 დასრულებული დოკუმენტაცია, გარკვეული პერიოდის გასვლის შემდეგ, ინახება აკადემიის არქივში, საამისოდ, სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას;

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები

21.1 შპს კეონი აკადემიის ერთიანი საქმისწარმოების წესი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით;

21.2 წინამდებარე წესში ნებისმიერი ცვლილების, დამატების შეტანა, ან გაუქმება ხორციელდება ამავე წესით;