

დამტკიცებულია შპს საზოგადოებრივ კოლეჯ ფანასკერტელის
დირექტორის 2018 წლის 22 ნოემბრის N38 ბრძანებით



შპს - საზოგადოებრივი კოლეჯი
ფანასკერტელი
საქმისწარმოების წესი



თბილისი 2018

1. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს - საზოგადოებრივ კოლეჯ ფანასკერტელის (შემდგომში „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის სრულყოფა-კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლება.

1.2 საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის დებულების შესაბამისად. მისი ნორმების დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა წარმოებისას.

1.3 დოკუმენტის შემუშავების დროს გათვალისწინებული იყო შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტები:

- საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება N414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“, 01.07.1999;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება N174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“, 15.06.2007
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება N70 „ელექტრონული მატარებლის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ“, 31.03.2010.



2. საქმისწარმოება



2.1 საქმისწარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულია საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების მენეჯერი, რომელიც კოორდინირებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას და სხვა შესაბამის საქმიანობას;

2.2 კოლეჯის რეკვიზიტებია:

საქართველო, თბილისი, გ. ზაზიშვილის ქ. N1, ტელ: +995568402020, ვებ.გვერდი: www.fanaskerteli.edu.ge

2.3 კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების მენეჯერი, რომლის უფლება-მოვალეობა განსაზღვრულია დაწესებულების დებულებით, მათ შორის: შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზაში შეყვანა, დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის, დოკუმენტების სხვა ორგანიზაციებში გაგზავნა, საქმისწარმოებით

დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება, არქივის წარმოება, საქმის წარმოებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობა;

2.4 კოლეჯში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტებისათვის გამოიყენება დირექტორის ბრძანების ფურცელი და ბლანკი.

2.5 კოლეჯში დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გაგზავნისას გამოიყენება კოლეჯის ლოგო, ბრძანების ფურცელი, ბლანკი, შესაბამისი ბეჭედი, ფაქსიმილე.

2.6 კოლეჯის ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების სიმბოლიკა, დაწესებულების სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია.

2.7 საქმიანობებისა და რეესტრის წარმოების მენეჯერი დირექტორის თანხმობის საფუძველზე დოკუმენტებზე იყენებს „ფაქსიმილეს“, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს როგორც ხელმოწერას.

3. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა



3.1 კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა და შემდგომ ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით რეგისტრაცია ხორციელდება შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალებში:

- ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- მემორანდუმების/ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი (პროფესიული სტუდენტის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის);
- პროფესიული სტუდენტის ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- პირველადი გადაუდებელი დახმარებისთვის საჭირო მედიკამენტების აღრიცხვიანობის ჟურნალი.

4. ბრძანებების რეგისტრაცია



4.1 კოლეჯში გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი - თვის რიცხვი, თვე, კალენდარული წელი და სარეგისტრაციო ნომერი;

4.2 ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას (მაგ.: N001);

4.3 ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- შინაარსი, სათაური;
- ავტორი.

4.4 ბრძანება ამოქმედდება ხელმოწერისთანავე (თუ ძალაში შესვლის თარიღი ტექსტში არ არის განსაზღვრული).

4.5 ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება ან არ ამოიწურება ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ნორმატიული აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ დირექტორს;

4.6 საქმიწარმოებისა და რეესტრის წარმოების მენეჯერი ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;

4.8 ბრძანებების აღრიცხვა წარმოებს ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში.

5. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია



5.1 ამ მუხლის მიზნებისთვის შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება როგორც გარე სივრციდან მიღებული კორესპონდენცია, ასევე, შიდა დოკუმენტაცია წარმოდგენილი კოლეჯის თანამშრომლის მიერ;

5.2 კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და საათებში უფლებამოსილი პირის - საქმიწარმოებისა და რეესტრის წარმოების მენეჯერის მიერ, შემდეგ მისამართზე: საქართველო, თბილისი, გ. ზაზიშვილის ქ. N1. ასევე, კორესპონდენცია მიღებულად ჩაითვლება ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილიც (college-fanaskerteli@gmail.com);

5.3 განცხადება/წერილი ელექტრონულად გამოგზავნის დროს ჩაბარებულად ჩაითვლება მხოლოდ შემდეგი რეკვიზიტების აღნიშვნის შემთხვევაში: სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის მონაცემები, მათ შორის მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონი, წერილის/განცხადების შინაარსი; იურიდიული პირის შემთხვევაში სრული სახელწოდება და იურიდიული პირისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტები - სრული დასახელება, სამართლებრივი ფორმა, საიდენტიფიკაციო კოდი, წარმომადგენლობაზე უფლებასილი პირის ვინაობა;

5.4 შემოსული კორესპონდენციის მიღების, კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება ბეჭედი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით;

5.5 კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი განსაზღვრული წესის დაცვის შემდეგ რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- გამომგზავნის რეკვიზიტები (ნომერი, თარიღი);
- წერილის მოკლე შინაარსი ან სათაური;
- ავტორი/შემსრულებელი.

5.6 კოლეჯში მიღებულ ელექტრონულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღის ვადაში ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს რაც ბეჭედურის შემთხვევაში;

5.7 კოლეჯში ბეჭედური ფორმით მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღეში ან ბეჭედური ფორმით ან/და ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს;

5.8 უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ საქმიწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სამსახური უზრუნველყოფს მის თარგმნას; გადათარგმნილი კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს;

5.9 არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;

5.10 შემოსული კორესპონდენცია მიეწოდება ხელმძღვანელობას, ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია რეზოლუციის შესაბამისად, გადაეცემა მითითებულ სტრუქტურულ ერთეულს, ან კორესპონდენციის მირებაზე პასუხისმგებელ პირს;

5.11 დოკუმენტზე რეზოლუცია მოიცავს შემსრულებლის სახელს ან ინიციალს და გვარს, დავალების შინაარსს (საჭიროების შემთხვევაში), შესრულების ვადას, ხელმოწერასა და თარიღს. დასაშვებია რეზოლუციის გაფორმება ცალკე ფურცელზე;

5.12 კოლეჯში შემოსული განცხადებები რეგისტრირდება ამ ინსტრუქციის შესაბამისად, შემოსულ განცხადებას, პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ განცხადება კოლექტიურია, სარეგისტრაციო რიგით ნომერთან კეთდება აღნიშვნა „კოლ“ (კოლექტიური);

5.12 შემოსული კორესპონდენციის ორიგინალი ინახება საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების მენეჯერთან. ასლი/ასლები დანიშნულების მიხედვით გადაეცემა სტრუქტურულ ერთეულებს/შემსრულებლებს;

5.13 შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა წარმოებს ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში.

6. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია



6.1 გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი და დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი სახის დოკუმენტი;

6.2 გასული კორესპონდენცია იბეჭდება 2 ეგზემპლარად ტიტულიან ფურცელზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელთაგან ორიგინალი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო ასლი ინახება დაწესებულებაში, შესაბამის საქმეში;

6.3 ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში კი შენახვასა და შესაბამის რეგისტრაციას ექვემდებარება ამობეჭდილი მასალა;

6.4 წერილის გაგზავნისას ზედა მარცხენა კუთხეში დაესმება წერილის ნომერი, მარჯვენა კუთხეში თარიღი, თვე და წელი.

6.5 გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- გაგზავნის თარიღი;
- ადრესატი;
- წერილის სათაური ან მოკლე შინაარსი;
- ავტორი/შემსრულებელი.

6.6 გაგზავნის წინ მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა და ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატის რაოდენობასთან;

6.7 კოლეჯში ბლანკზე (ტიტულიან ფურცელზე) მომზადებული კორესპონდენცია საჭიროებს მრგვალი ბეჭდით დადასტურებას;

6.8 გასული კორესპონდენციის აღრიცხვა წარმოებს ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში.

7. დოკუმენტების შესრულების ვადები

7.1 დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით დოკუმენტის ხელმოწერის/დამტკიცების თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებიდან შემოსული დოკუმენტებისთვის - მათი სემოსვლის თარიღიდან;

7.2 შესრულების ვადებს განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი დოკუმენტების გამომგზავნი დაწესებულების მიერ ან საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების ნორმატიული აქტებით დადგენილი ვადებიდან გამომდინარე. შესრულების საბოლოო თარიღი მიეთითება დოკუმენტის ტექსტში ან რეზოლუციაში;

7.3 დავალების შესრულების ვადის შეცვლა ხდება ამ ვადის დამდგენი პირის მიერ, თუ დავალების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების ვადის გასვლამდე 3 დღით ადრე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება შესაბამისი ხელმოწერით.

8. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/ შეთანხმებების რეგისტრაცია და აღრიცხვა



8.1 კოლეჯის დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებს/მემორანდუმებს/შეთანხმებებს დაესმება თარიღი ციფრობრივი ან სიტყვიერ-ციფრობრივი წესით. სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში მათ რიგითობას;

8.2 დირექტორის მიერ დადებული შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი, ამ თავის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ რეკვიზიტებთან ერთად, შეიცავს შესაბამის ანბანურ აღნიშვნას - „შ“, „მ“, რომელიც ციფრობრივი აღნიშვნისგან გამოიყოფა დახრილი ხაზით (მაგ.: N09/შ; N09/მ);

8.3 საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ დადებული ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი შეიცავს ანბანურ აღნიშვნას, რომელიც ციფრობრივი აღნიშვნისგან გამოიყოფა დახრილი ხაზით

- პროფესიული საგანმანათლებლო მომსახურების - „პ“ (მაგ.: N14/პ);
- მოკლევადიანი საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო კურსებზე მომსახურების) „ს“ (მაგ. N14/ს);

8.4 ხელშეკრულება/მემორანდუმი/შეთანხმება ფორმდება ორ ეგზემპლარად, თუ სხვა განსაკუთრებული მოთხოვნა არ არის, თითო ეგზემპლარი მხარეებისთვის; დოკუმენტების გვერდები ინომრება, მოწმდება ორივე მხარის ხელმოწერით, დოკუმენტის ბოლო გვერდის ხელმოწერა მოწმდება დაწესებულების ბეჭდით;

8.5 ხელშეკრულება (შრომითი, მომსახურების, მოკლევადიანი სასერტიფიკატო კურსების) /მემორანდუმი/შეთანხმება აღრიცხება აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალში ცალ-ცალკე;

8.6 ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- რეგისტრაციის ნომერი
- რეგისტრაციის თარიღი;
- ხელშეკრულების შინაარსი;
- მეორე მხარის ვინაობა;
- მოქმედების ვადა.

9. ოქმების რეგისტრაცია

Protocols 

9.1 ინვენტარიზაცია, სამუშაო შეხვედრები და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;

9.2 ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, წევრები, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი;

9.3 ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს);

9.4 კოლეგიალური ორგანოს მიერ განხილული პროექტი ან/და დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს;

9.5 ოქმები ინომრება რიგითი ნომრით კალენდარული წლის ფარგლებში;

9.6 ოქმებს დაესმება თარიღი ციფრობრივი ან სიტყვიერ-ციფრობრივი წესით, სხდომის ოქმის ნომერი, სხდომის რიგითობის მიხედვით და აღირიცხება ჟურნალში;

9.7 სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- თარიღი;
- ოქმის ნომერი;
- ოქმის შინაარსი/დღის წესრიგი
- შენიშვნა

10. პერსონალის (ადმინისტრაციული/პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმეები



10.1 კოლეჯში მიმდინარეობს პერსონალის (ადმინისტრაციული/პროფესიული განათლების მასწავლებელი) და პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება

ა. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა.ა ავტობიოგრაფია - CV;

ა.ბ ერთი ფოტოსურათი;

ა.გ განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);

ა.დ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ა.ე პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (საჭიროების შემთხვევაში);

ა.ვ პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება;

ა.ზ სამუშაოს აღწერილობა და სხვ.

ბ. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ბ.ა ავტობიოგრაფია - CV;

ბ.ბ ერთი ფოტოსურათი;

ბ.გ განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);

ბ.დ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ.ე პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (საჭიროების შემთხვევაში);

ბ.ვ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან გაფორმებული შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება;

ბ.ზ სამუშაოს აღწერილობა და სხვ.

გ. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) ერთი ფოტოსურათი;

ბ) განცხადება;

გ) საბაზო/საშუალო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ე) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ვ) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.

10.2 პირად საქმეებს ახლავს ფურცელი, რომელშიც აღირიცხება პირად საქმეში დაცული და საქმიდან დროებით გაცემული დოკუმენტები;

10.3 პირადი საქმიდან დოკუმენტის გაცემის შემთხვევაში, პირი განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, ხდება საქმიდან დოკუმენტის ამოღება, ხოლო საქმიდან ამოღებული დოკუმენტის გატანის თარიღი აისახება პირადი საქმის აღრიცხვის ფურცელზე.

11. რეგისტრაციის ჟურნალების გაფორმება და წარმოება



11.1 მატერიალურ მატარებელზე რეგისტრაციის ჟურნალი ინომრება, ეყრება ზონარი, ილუქება, მიეთითება გვერდების/ფურცლების რაოდენობა, მოწმდება კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერით და დაწესებულების ბეჭდით;

11.2 ჟურნალის თავფურცელი მოიცავს ინფორმაციას:

- ა. დაწესებულების სრულ დასახელებას;
- ბ. დაწესებულების ლოგოს
- გ. საქმის დასახელებას

11.3 რეგისტრაციის ელექტრონული ჟურნალი იწარმოება კალენდარული წლის ვადით.

12. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება



12.1 მუდმივად ან/და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში რჩება სამსახურებში, ხოლო შემდეგ ბარდება საქმიწარმოებისა და რეესტრის წარმოების მენეჯერს დასაარქივებლად;

12.2 დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი დაცულია სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესით. ამ საქმეების გადაცემა არქივისთვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით;

12.3 დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწოდებას; საქმეთა გაფორმებას; საქმეთა აღწერების შედგენას; დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფისა და დოკუმენტების მიღება-ჩაბარების აქტების შედგენას;

12.4 საქმეების სრულ ფორმირებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები;

12.5 საქმეების სრული გაფორმება ითვალისწინებს:

ა. საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას;

ბ. ფურცლების დანომვრას საქმეში;

გ. საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენას, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას საქმის სათაურის, საქმეში არსებული ფურცლების რაოდენობას, საქმეში დოკუმენტების მდგომარეობისა და ფორმირების თავისებურებებს, საქმის დამადასტურებელი წარწერის შემდგენელი პირის სახელს, გვარს, პოზიციის დასახელებას, ხელმოწერასა და თარიღს;

12.6 საქმეში მოთავსებული მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, შრომის წიგნაკები და სხვ.)თავსდება კონვერტში, რომელიც ჩაკერება საქმეში, თუ ასეთი დოკუმენტი ბევრია, ისინი ამოღებულ უნდა იქნეს საქმეებიდან, ცალკე აღიწეროს და მოთავსდეს ცალკე;

12.7 საექსპერტო კომისიის გადახედვის შემდეგ დოკუმენტები გადაეცემა არქივს;

12.8 საექსპერტო კომისია დაწესებულებაში იქმნება დირექტორის ბრძანებით საჭიროების მიხედვით.

13. დასკვნითი დებულება

13.1 საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;

13.2 დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში;

13.3 საქმისწარმოების წესში ცვლილებები და დამატებები შესაძლებელია მხოლოდ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

