

საქართველოს
განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო
შპს “მზეკაბანი 2”



Ministry of Education and Science
GEORGIA
LTD “Mzekabani 2”

3700 ქ. რუსთავი, გ.ნიკოლაძის 16ა
ელ-ფოსტა: mzekabani@mail.ru
ტელ: (0341) 24 19 94

3700 Rustavi №16a g.nikoladze street.
Email : mzekabani@mail.ru
Tel: :(0341) 24 19 94

რუსთავი

13.02.2023

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 01-02

შპს მზეკაბანი 2-ის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე მუხლის, 56-ე მუხლის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

1. დამტკიცდეს შპს მზეკაბანი 2-ის“ საქმისწარმოების ინსტრუქცია დანართი #1 შესაბამისად;
2. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
3. დაევალოს კოლეჯის IT სპეციალისტს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება სკოლის ფეისბუქ გვერდზე;
4. დაევალოს ადმინისტრაციულ საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერს სალომე ლუხუტაშვილს დოკუმენტი შესასრულებლად გადაუზავნოს IT სპეციალისტს;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. #6)

ბელა გოცირიძე
დირექტორი

შპს „მზეკაბანი 2“

დამტკიცებულია დირექტორის

2023 წლის 13 თებერვლის N9-02 ბრძანებით



ბელა გოცირიძე

საქმისწარმოების ინსტრუქცია

შპს „მზეკაბანი 2“

მუხლი 1 ზოგადი დებულებები

1. სკოლა „მზეკაბანი 2“-ის (შემდგომში - სკოლა) საქმისწარმოების ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად და ადგენს სკოლის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, სკოლაში შემოსულ დოკუმენტებზე, განცხადებებსა და წერილებზე მუშაობის წესებს.
2. სკოლის საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიზანია საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. დოკუმენტ ბრუნვა

1. სკოლის დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე არის სკოლის დოკუმენტბრუნვა, რომელიც რეგულირდება საქმისწარმოების ამ ინსტრუქციით (შემდგომში – ინსტრუქცია).
2. სკოლის მოძრავი დოკუმენტების ფორმატი არის ბეჭდური.
3. ინსტრუქციის დაცვა სავალდებულოა სკოლის ყველა თანამშრომლისათვის და ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
4. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს სკოლის დირექტორს. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
5. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან შრომისუუნარობის შემთხვევაში, თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს სკოლის დირექტორის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს დირექტორს. დოკუმენტის ჩაბარებისას დგება შესაბამისი აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.
6. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.

მუხლი 3. შემოსული და შიდა დოკუმენტების მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირის უფლება-მოვალეობები

სკოლაში შემოსული დოკუმენტის მიღებას, პირველად დამუშავებასა და რეგისტრაციას, გარდა ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა, ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაციულ საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი, რომელსაც ევალება:

- ა. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
- ბ. დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;
- გ. გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

შპს „მზეკაბანი 2“

- დ. ინფორმაციის გაცემა სკოლაში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- ე. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება, საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
- ვ. საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა;
- ზ. დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტების მიღებისა და დამუშავების წესი

1. სკოლაში შემოსული კორესპონდენცია იმავე დღესვე ტარდება რეგისტრაციაში.
2. თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდება, რომ მისი კონვერტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვერტის გახსნისას დადგინდება დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და დანართის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობის შეუსაბამობა მითითებულ რაოდენობასთან, დოკუმენტი რეგისტრაციაში გატარდება და მიეთითება მიღებული დოკუმენტის ხარვეზის შესახებ.
3. მიღებული დოკუმენტის კონვერტი ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც:
 - ა) მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღების დადგენა;
 - ბ) კონვერტზე არსებულ საფოსტო შტამპზე მითითებულ დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღებს შორის სხვაობა 10 დღეს აღემატება.
4. კონვერტი წარწერით „პირადად“ არ იხსნება და მის შესახებ ინფორმაცია რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით. ასეთი კონვერტი ადრესატს გაუხსნელად გადაეცემა.

მუხლი 5. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციის და გაფორმების წესი

1. რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი ადმინისტრაციულ საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერის ხელმოწერა.
2. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია და შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება შესაბამისი ინდექსით: 01.
3. სარეგისტრაციო ნომრის ინდექსის მითითების შემდგომ მიეთითება კალენდარული თვის რიგითი ნომერი, ხოლო შემდგომ კალენდარული თვის განმავლობაში შემოსული წერილის რიგით ნომერი მაგ: 01/02-01;
4. თუ სკოლაში შემოტანილ განცხადებაზე რეაგირება არ მოითხოვს წერილობით პასუხს ან მასზე რეაგირება წერილობით არ ხდება, განცხადების უკანა მხარეს კეთდება პასუხისმგებელი პირის მიერ ხელმოწერილი შესაბამისი აღნიშვნა განცხადების ჩამოწერის შესახებ.

შპს „მზეკაბანი 2“

5. თუ დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა და არ მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას, მის ზედა მარცხენა კუთხეში სრულდება წარწერა „გავაცანი“ პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და თარიღით.
6. ადმინისტრაციულ საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს დოკუმენტზე რეაგირების ვადის დაცვას.

მუხლი 6. გასული დოკუმენტაციის მომზადების და რეგისტრაციის წესი

1. სკოლიდან გასაგზავნი დოკუმენტი დგება 2 ეგზემპლარად.
2. საბოლოოდ გაფორმებულ დოკუმენტს ხელს აწერს შესაბამისი თანამდებობის პირი მისი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებული საკითხების შესაბამისად.
3. სკოლაში მომზადებულ დოკუმენტს რეგისტრაციაში ატარებს და საფოსტო გზავნილის სახით აგზავნის ადმინისტრაციულ საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი.
4. რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც შედგება რიგითი ნომრისა და ინდექსისაგან.
5. გასული კორესპოდენციისთვის განისაზღვროს შესაბამისი ინდექსი: 02.
6. სარეგისტრაციო ნომრის ინდექსის მითითების შემდგომ მიეთითება კალენდარული თვის რიგითი ნომერი, ხოლო შემდგომ კალენდარული თვის განმავლობაში გასული წერილის რიგით ნომერი მაგ: 02/02-01;

მუხლი 7. სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადების, გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

1. სკოლის კანცელარიას მიეწოდება სკოლის დირექტორის მიერ მომზადებული, ბრძანება.
2. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში და ხელს აწერს სკოლის დირექტორი.
3. ბრძანებების აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში.
4. ბრძანება უნდა შეიცავდეს:
 - ა) ბრძანების სახეს;
 - ბ) ბრძანების გამომცემ ორგანოს;
 - გ) ბრძანების სათაურს;
 - დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;
 - ე) გამოცემის დროსა და ადგილს;
 - ვ) ბრძანების გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს.
 - ზ) ბრძანების დაწერის საფუძველი.
5. წერილობითი ფორმით გამოცემულ ბრძანებაში უნდა მიეთითოს ის ორგანო, რომელშიც შეიძლება მისი გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა;

შპს „მზეკაზანი 2“

6. ბრძანებების ინდექსები არის შემდეგი: ზოგადი ხასიათი ბრძანებების ინდექსია 01, საკადრო ბრძანებების ინდექსია 02, ხოლო ბრძანებების რომლებიც გამოიცემა მოსწავლეთა მიმართ მათი ინდექსი განისაზღვრება 03-ით;

7. ბრძანებების რეგისტრაცია ჟურნალში ხდება შემდეგნაირად: შინაარსის გათვალისწინებით, პირველ ციფრად აღინიშნება მისი ინდექსი, ხოლო შემდეგ რიგითი ნომერი, რომელიც წლის განმავლობაში უწყვეტია 01-დან ზემოთ;

8. ბრძანებები კანცელარიაში ინახება 5 წლის ვადით, რის შემდეგაც სათანადო წესით ბარდება არქივს.

მუხლი 8. დავალებათა გაფორმება

1. შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს სკოლის დირექტორი.
2. დავალებები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულის მიერ, გადაეცემათ მათ რიგრიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 9. ხელშეკრულებათა გაფორმება და რეგისტრაცია

1. სკოლის მიერ მომზადებული ხელშეკრულებები რეგისტრირდება ხელშეკრულებათა რეგისტრაციის ჟურნალში რიგითი ნომრის მიხედვით.
2. სკოლის დირექტორსა და პედაგოგს/ადმინისტრაციის თანამშრომელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება რეგისტრირდება ინდექსით 01 და ფორმდება შემდეგი სახით: **რიგითი ნომერი/წელი/ინდექსი**.
3. სკოლა მზეკაზანი 2-სა და მოსწავლის მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება რეგისტრირდება ინდექსით 02 და ფორმდება შემდეგი სახით: **რიგითი ნომერი/წელი/ინდექსი**.

10. ბეჭდის გამოყენება

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭედი.
2. სკოლის ბეჭედი დაესმება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემულ დოკუმენტებსა და აგრეთვე სხვადასხვა საფინანსო დოკუმენტებს. საჭიროების შემთხვევაში, ბეჭედი დაისმევა იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია სკოლის დირექტორის მიერ.

მუხლი 11. არქივი

1. საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი, რომელსაც ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციულ საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი.

შპს „მზეკაბანი 2“

2. ადმინისტრაციულ საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე.
3. დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულად განადგურებაზე.
6. ადმინისტრაციულ საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი ღებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსამებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძებნამ უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ.
7. დოკუმენტის დედანის მოთხოვნის შემთხვევაში თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

1. ინსტრუქციას ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. ინსტრუქციაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

დირექტორი

ბელა გოცირიძე