

შპს ნიუ მეჯიკის საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. მიზანი და მოქმედების სფერო წინამდებარე წესი შედგენილია შპს ნიუ მეჯიკის (შემდგომში - კოლეჯი) საქმისწარმოების ერთიანი წესების განსაზღვრის, დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების დამუშავების და სისტემატიზაციის სრულყოფის უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 2. სამართლებრივი საფუძვლები წესი შემუშავებულია საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების, კოლეჯის დებულებისა სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად მუხლი 3. საქმისწარმოების ორგანიზაცია და მართვა

1. კოლეჯსა და მის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.
2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური კოლეჯსა და მის სტრუქტურულ ერთეულებში, უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ერთიანი წესების, დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლის, დოკუმენტების სრულყოფილ ფუნქციონირებას.

2.1 სამსახური კოორდინირებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას და სხვა შესაბამის საქმიანობას; 1

2.2. შპს ნიუ მეჯიკის რეკვიზიტებია:

საიდენტიფიკაციო კოდი: 405107619

მისამართი: საქართველო, ბათუმი, ი.ჯავახიშვილის ქ. 3ა ტელ.(557) 727 727

ვებ-გვერდი: Newmagic.ge

ელ-ფოსტა: info@newmagic.ge

კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის სპეციალისტი, რომელიც აწარმოებს: შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას და საინფორმაციო ბაზაში შეყვანას, დოკუმენტების გადაცემას ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის, დოკუმენტების სხვა ორგანიზაციებში გაგზავნას, საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირებას, საარქივო მასალების მომზადებას, საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობას;

2.3 კოლეჯში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტებისათვის გამოიყენება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ბლანკი.

2.4 კოლეჯში დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გაგზავნისას გამოიყენება ბლანკი, შესაბამისი ბეჭედი და ფაქსიმილე.

2.5 კოლეჯის დირექტორის მიერ მიღებული ყველა ბრძანება გამოიცემა ბლანკზე;

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

2.7 ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი 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;
- სხდომის ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალი; • სერტიფიკატების აღრიცხვის ჟურნალი.

4. ბრძანებების, სხდომის ოქმების რეგისტრაცია

4.1 ბრძანების ტექსტს ამზადებს საქმისმწარმოებელი, რომელიც ტექსტს ათანხმებს დირექტორთან;

4.2 შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება კოლეჯის ბლანკზე;

4.3 ბრძანებები ფორმდება „ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალში“ და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ბრძანების ნომერი;
- ბრძანების თარიღი;
- ბრძანების შინაარსი;
- ბრძანების გვერდების რაოდენობა;
- დანართი.

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 საქმისმწარმოებელი ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა; 4.7 სხდომის ოქმები, ინვენტარიზაცია, სამუშაო შეხვედრები და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;

4.8 ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: შეკრებილი ორგანოს სახელწოდება, თავმჯდომარე, წევრები, მდივანი, დამსწრე პირთა ჩამონთვალი, დღის წესრიგი.

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

4.10 მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში.

4.11 დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.

4.12 სხდომის ოქმები ფორმდება სხდომის ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში“ და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- სხდომის ჩატარების თარიღი;
- შეკრებილი ორგანოს სახელწოდება; • დღის წესრიგი;
- დანართი.

4.13 ბრძანებები და სხდომის ოქმები კოლეჯში ინახება 5 წლის ვადით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, გადაეცემა არქივს;

4.14 არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციას თან ახლავს დოკუმენტების აღწერილობა;

4.15 ბრძანებას/სხდომის ოქმს შესაძლოა დაერთოს დანართი, რომლის შესახებ ბრძანებაში/სხდომის ოქმში უნდა იყოს აღნიშნული შესაბამისი ნუმერაციით. დანართი თან ერთვის ბრძანებას/სხდომის ოქმს და წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

5. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

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

5.2 კორესპონდენციის მიღება/გაგზავნა ხორციელდება სამუშაო დღეებსა და საათებში კანცელარიის მიერ. ელექტრონულ მისამართზე გაგზავნილი/მიღებული კორესპონდენცია ჩაბარებულად ითვლება.

5.3 მოქალაქის მიერ განცხადება/წერილი ელექტრონულად გამოგზავნის დროს ჩაბარებულად ჩაითვლება მხოლოდ შემდეგი რეკვიზიტების აღნიშვნის შემთხვევაში (სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის მონაცემები, 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, პაკეტი არ უნდა იყოს დარღვეული, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ზედა კუთხეში დაესმება რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი.

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

- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი;
- კორესპონდენციის შემოსვლის თარიღი;
- გამომგზავნი იურიდიული/ფიზიკური პირის დასახელება;
- ხელმომწერი პირი;
- შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი; • ინფორმაცია დანართების შესახებ;
- შენიშვნა.

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

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

5.8 უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ საქმისმწარმოებელი უზრუნველყოფს მის თარგმნას; გადათარგმნილი კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს;

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

6. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

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

6.2 გასული კორესპონდენცია იბეჭდება 2 ეგზემპლარად კოლეჯის ბლანკზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელთაგან ერთი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე ინახება კოლეჯში;

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:

- კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
- კორესპონდენციის გაგზავნის სარეგისტრაციო ნომერი;
- ადრესატი (ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი, ვის ეგზავნება წერილი);
- შინაარსი;
- პასუხისმგებელი პირი; • დანართი; • შენიშვნა.

7. ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი

7.1 ხელშეკრულებებს განეკუთვნება - სასწავლო ხელშეკრულება, მომსახურების ხელშეკრულება, პრაქტიკის ხელშეკრულება/მემორანდუმები, ფინანსური გარიგების დამადასტურებელი შეთანხმებები, სხვადასხვა ხელშეკრულებები;

7.2 ხელშეკრულებაში მითითებული უნდა იყოს თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ხელმოწერა და ბეჭედი;

7.3 ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაფორმების თარიღი;
- ხელშეკრულების შინაარსი;
- მეორე მხარის ვინაობა.

8. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება კოლეჯის არქივში დოკუმენტების გადაცემას, საქმეთა დამუშავებას აწარმოებს საქმისმწარმოებელი.

8.1 მუდმივად ან/და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები 5 წლის განმავლობაში რჩება სამსახურებში, ხოლო შემდეგ ბარდება საქმისმწარმოებელს დასაარქივებლად.

8.2 დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს საარქივო საქმეთა გაფორმების და მათი აღწერის პროცედურებს, აგრეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენას.

8.3 საქმისმწარმოებელი კოლეჯის დირექტორთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის პირობების დარღვევაზე, დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულ განადგურებაზე;

8.4 არქივიდან გასულ კორესპონდენციას - საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება-გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითხებზე გასცემს საქმისმწარმოებელი და ხელმოწერას ბეჭდით ადასტურებს კოლეჯის დირექტორი; 8.5 კოლეჯში მუდმივად ინახება:

- დირექტორის ბრძანება;
- სხდომის ოქმები;
- კორესპონდენცია;
- პერსონალის პირადი საქმე;

- პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე;
- შეფასებების უწყისები;
- სასწავლო გეგმა;
- სარეგისტრაციო ჟურნალი.

8.6 დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად:

- საქმისმწარმოებელი აღწერს დოკუმენტაციას საარქივო ჟურნალში;
- შენახვაზე გადაცემული საქმეები იკინდება, ინომრება და თავსდება გარეკანში, გარეკანზე მიეთითება საქმეთა აღწერილობა: დასახელება, ფურცლების რაოდენობა, სჭიროების შემთხვევაში სხვა ინფორმაცია;
- მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკი, დაბადების მოწმობა, ატესტატი და სხვა ჩაიდება კონვერტში და მოთავსდება საქმესთან ერთად.

9. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი

დიპლომების რეგისტრაცია და აღრიცხვა კოლეჯში მიმდინარეობს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს N669 ბრძანების საფუძველზე.

10. კოლეჯში დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების წესი

10.1 თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა/ორგანიზაციის დასახელება/თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში, თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და მოხსენიებულია ტექსტში, ამის შესახებ ტექსტის ბოლოს კეთდება მინაწერი შემდეგი ფორმით: "დანართი....., ფურცელი....., ეგზემპლარი....".

10.2 დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხდება შემდეგი ფორმით: "ასლი დედანთან სწორია", ხელმოწერა და დაესმება ბეჭედი;

10.3 კოლეჯში ბეჭდის დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი.

11. კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეები

11.1 კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას: ა) CV;

ბ) ერთი ფოტოსურათი;

გ) განცხადება;

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ე) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; 12. პროფესიული

სტუდენტის პირადი საქმე პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე

მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას: ა) ერთი ფოტოსურათი;

ბ) განცხადება;

გ) საბაზო/საშუალო ან განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ე) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

13. დასკვნითი დებულება

14.1 საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;

14.2 დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში;

14.3 საქმისწარმოების წესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.