

დამტკიცებულია
შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის
რექტორის 25.08.2025 წლის N2/130 ბრძანებით
ცვლილებები შესულია
რექტორის 30.12.2025 წლის N2/205 ბრძანებით

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია



საქმისწარმოების წესი

**BTA მუდმივად ზრუნავს ხარისხის
სისტემის გაუმჯობესებაზე!**
ამის ერთ-ერთი თვალსაჩინო
მაგალითია ISO 9001:2015 სტანდარტის
დანერგვა, რომლის ფარგლებშიც
მუდმივ რეჟიმში მიმდინარეობს
შეხვედრები და შესაბამისი
დოკუმენტების მომზადება.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის (შემდგომში „აკადემია“) „საქმისწარმოების წესი“ განსაზღვრავს დაწესებულებაში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა/პროფესიულ სტუდენტთა(შემდგომში სტუდენტთა), მსმენელთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს;
- 1.2 წესი არეგულირებს საქმისწარმოების ერთიან წესებსა და პროცედურებს, ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტბრუნვის სისტემას, დოკუმენტების მოძრაობას მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე, დოკუმენტების შენახვა/დაცვას და განადგურების პროცედურებს.
- 1.3 ამ დოკუმენტით დადგენილი რეგულაციები შესასრულებლად სავალდებულოა დაცვა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
- 1.4 სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია;
- 1.5 აკადემიის თანამშრომლები პასუხისმგებელი არიან სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვაზე.
- 1.6 დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა მიმართოს სამსახურებრივი ბარით რექტორს. „დოკუმენტის დაკარგვად“ ითვლება აკადემიის საქმისწარმოების ერთიან სისტემაში/პირად საქმეში რეგისტრირებული/მოთავსებული დოკუმენტის დაკარგვა, დაზიანება ან მისი ხელმისაწვდომობის დაკარგვა (მაგალითად: ფიზიკური გაქრობა, არასანქცირებული წაშლა, ან მიუწვდომლობა ტექნიკური მიზეზებით). დოკუმენტის დაკარგვის დაფიქსირების შემთხვევაში, რექტორი უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოკვლევის ჩატარებას, მიზეზების დადგენასა და საჭირო ზომების მიღებას დოკუმენტის მოძიებისა და შედეგების მინიმოზაციის მიზნით.
- 1.7 თანამშრომლის მიერ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია რექტორთან შეთანხმებით.
- 1.8 საქმისწარმოების მენეჯერი არის ოფიციალური ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც მოთხოვნილი ინფორმაციის სისწორეს აზუსტებს შესაბამის უფლებამოსილ პირთან, რექტორთან შეთანხმებულ ინფორმაციას გასცემს დადგენილ ვადებში.
- 1.9. წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები და ტერმინთა განმარტება
- 1.9.1. შპს „ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის“ საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია შემდეგი ნორმატიული აქტების საფუძველზე:
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 - საქართველოს კანონი „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
 - „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონი.
 - „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 წლის №414 ბრძანებულება;
 - საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“, 22.09.2009;
 - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“, 15.06.2007;
 - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72 „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ 31.03.2010;
 - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება N70 „ელექტრონული მატარებლის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ“, 31.03.2010;
 - საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის ბრძანება №1-1/345 „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“, 31.08.2020.

18.2. წინამდებარე წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობები:

ა) **საქმისწარმოება** - საქმიანობა, რომელიც მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნისა და აკადემიის მუშაობის ეფექტიანობის გაუმჯობესებისკენ.

ბ) **დოკუმენტბრუნვა** - დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შედგენის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე.

გ) **მატერიალური დოკუმენტბრუნვა** - დოკუმენტბრუნვა, რომელიც არ ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის გამოყენებით.

დ) **ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა eflow** - სისტემა, რომელიც მოიცავს მათ შორის, დოკუმენტის სკანირებას, ელექტრონულ სისტემაში გაშვებას და მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახვას, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახული კორესპონდენციის გაგზავნას უშუალო შემსრულებელთან ან პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.

ე) **ელექტრონული ხელმოწერა** - კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა - არის ციფრული ხელმოწერა, რომელიც შესრულებულია კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის შექმნის საშუალებით, კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის სერტიფიკატის გამოყენებით. იგი არის ელექტრონული მონაცემების ერთობლიობა რომლითაც დამოწმებულია ელექტრონული დოკუმენტი და მტკიცე რწმუნებით ადასტურებს ხელმომწერის ვინაობას, ასევე იცავს დოკუმენტს გაყალბებისა და მანიპულაციებისაგან. საქართველოს კანონმდებლობით კვალიფიციურ ელექტრონულ ხელმოწერას აქვს პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა.

ვ) **ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი** - აკადემიაში დასაქმებული პირი, რომელიც უფლებრივი დაშვების დონის გათვალისწინებით რეგისტრირებულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და მინიჭებული აქვს უნიკალური კოდი.

ზ) **ადრესატი** - დაწესებულება, სტრუქტურული ერთეული, თანამდებობის პირი, ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც განსაზღვრულია დოკუმენტის მისაღებად.

თ) **კვალიფიციური შტამში** - ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის სისწორის დასადასტურებლად გამოიყენება;

ი) **ელექტრონული დოკუმენტის ავტორი** - ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი, რომელიც ახდენს ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას.

კ) **ხელმოწერა** - ელექტრონული დოკუმენტი ხელმოწერილად განიხილება იმ მომენტიდან, როდესაც იგი გადის ავტორის კონტროლის არედან და მისი უკან გამოწვევა შეუძლებელია.

ლ) **ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი** - ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტის შედგენას.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

2.1 აკადემიის საქმისწარმოების ორგანიზებას ახორციელებს - საქმისწარმოების სამსახური.

2.2 საქმისწარმოების სამსახური კოორდინირებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაციას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, დოკუმენტების შენახვა/დაცვას, რეესტრის წარმოებას, დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის, დოკუმენტების სხვა ორგანიზაციებში გაგზავნას, საქმისწარმოებით კალენდარული წლის შესაბამისად დოკუმენტების საქმეებად ფორმირებას და საქმის წარმოებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობას.

2.3.. აკადემიაში დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია

საქმისწარმოების მენეჯერი;

2.4. აკადემიის საკონტაქტო ინფორმაცია: ქ. თბილისი, წერონის ქუჩა №208; ტელ: 2 249557; ვებ-გვერდი: bta.edu.ge; ელ-ფოსტა: btaedu@yahoo.com

2.4. აკადემიაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციის მიღებასა და აღრიცხვას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი;

2.5. აკადემიას აქვს განყოფილებები სამ მისამართზე: (1) ქ. თბილისი, ც. დადიანის ქ. 28; ქ.

(2) თბილისი; გ. ქუთათელაძის 1 გასასვლელი 10 ; (3) ქ. საჩხერე, ივ. გომართელის ქ. N50, N52,

2.6. ყველა მისამართზე აკადემიას ჰყავს პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ვალდებულია:

2.6.1. განახორციელოს აღნიშნულ მისამართებზე კორესპონდენციის მიღება და დანიშნულებისამებრ დაუყოვნებლივ გადაცემა-გაგზავნა (ელექტრონულად) აკადემიის ოფიციალურ მეილზე/მისამართზე.

2.6.2. უზრუნველყოს მენეჯერის მიერ მიწოდებული დოკუმენტების – დაბეჭდვა, ასლის გადაღება, შესაბამისი პირისათვის/ორგანიზაციისათვის მათი გადაცემა.

2.6.3. განახორციელოს აკადემიის რექტორის დავალებები და აკადემიის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები კომპეტენციის ფარგლებში.

2.7. **ელექტრონული სახით აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტები:**

ა) შემოსული და გასული კორესპონდენცია;

ბ) შიდა დოკუმენტბრუნვა (განცხადება, სამსახურებრივი/მოხსენებითი ბარათები და სხვა);

2.8. **მატერიალური სახით აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტები:**

ა) რექტორის ბრძანებები (საკადრო, საერთო);

ბ) სხდომის ოქმები(დამფუძნებელთა, კომისიის და სხვა);

გ) ხელშეკრულებები (შრომის, წინარე, სასწავლო, პრაქტიკის და სხვა);

დ) მემორანდუმები;

ე) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების უწყისები;

ვ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები - დიპლომები;

ზ) მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების სერტიფიკატები;

თ) მოდულის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატები;

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

3.1. შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღირიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ. კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და სამუშაო საათებში.

3.2. მატერიალურად შემოსული კორესპონდენციის მიღებისას, გზავნილი მოწმდება შემდეგი პარამეტრების მიხედვით: ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, დანართების არსებობა, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.

3.3. აკადემიაში მატერიალურად შემოსული დოკუმენტი ერთი სამუშაო დღის ვადაში რეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში .

3.5. ყველა ტიპის შემოსულ დოკუმენტაციას დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში ატვირთვის შემდეგ ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი;

3.6. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა/გადაეგზავნება პასუხისმგებელ/შემსრულებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისათვის/შესრულებისათვის. ხოლო შემსრულებელი ვალდებულია გონივრულ ვადაში მოამზადოს შესაბამისი პასუხი.

3.7. შემოსული დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და ხელმოწერილ უნდა იქნეს საქმისწარმოების მენეჯერის ან/და რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირის მიერ; არ რეგისტრირდება: წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, ბუკლეტები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

3.8. შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების პერიოდები არ აღემატება საქართველოს ზოგადი

ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებს, თუ კორესპონდენციით განსაზღვრული საჭიროება არ ითხოვს სხვა ვადას.

3.9. ანგარიშგებების ვადები განისაზღვრება ინდივიდუალურად, სამოქმედო გეგმით, კანონმდებლობით ან/და შესაბამისი უწყების მიერ დადგენილი ვადების გათვალისწინებით.

მუხლი 4. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის, გაგზავნისა და აღრიცხვის წესი

- 4.1. აკადემიიდან გასული კორესპონდენცია მზადდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში ;
- 4.2. აკადემიიდან გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- 4.3. დოკუმენტს მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი...ფურც.... ეგზ...“.
- 4.4. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და ხელმოწერილ იქნეს საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ;
- 4.5. აკადემიიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - აკადემიის რექტორი. დოკუმენტს დაესმება აკადემიის ბეჭედი.
- 4.6. ყველა ტიპის გასულ დოკუმენტაციას ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში.
- 4.7. აკადემიაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ელექტრონული ფოსტის/საქართველოს ფოსტის/კურიერის მეშვეობით ან გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.

მუხლი 5. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება, აქტივობების აღრიცხვიანობა

- 5.1. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული დოკუმენტაციისა და მიმართვების აღრიცხვა ხორციელდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში.
 - 5.2. სტრუქტურული ერთეულიდან შემოსულ შიდა ბრუნვის დოკუმენტებს ხელს აწერს შემსრულებელი.
 - 5.3. აღრიცხული დოკუმენტაცია განსახილველად წარედგინება რექტორს, რომელიც ადებს რეზოლუციას, რის შემდეგაც დოკუმენტი გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს შემდგომი დამუშავებისათვის.
- საქმისწარმოების სამსახურის მიერ, დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს. თუ დოკუმენტი შემოვიდა 17:00 საათის შემდგომ ან არასამუშაო დროს - მომდევნო სამუშაო დღეს. 5.6. დოკუმენტების აღრიცხვიანობა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში თავიდან.

მუხლი 6. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

- 6.1. აკადემიის რექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, ასევე, მიეთითება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- 6.2. აკადემიაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალში, იწარმოება 2 ჟურნალი ინდექსების მიხედვით, კერძოდ 1/, 2/, ინდექსები.
- 6.3. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა. ბრძანების ნომერი;
 - ბ. ბრძანების თარიღი;
 - გ. ბრძანების შინაარსი;
 - დ. საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება;

ე. შენიშვნა.

6.4. ბრძანებები იყოფა ორ კატეგორიად :

ა) საკადრო ბრძანებები №1/01, 1/02 და

ა.შ. ბ) საერთო ბრძანებები №2/01, 2/02

და ა.შ.

6.5. არსებობს ბრძანებების ორი ტიპის სარეგისტრაციო ჟურნალი:

ა) საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი №1;

ბ) საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი №2.

6.6. საკადრო ბრძანებები ლაგდება საქ. № - 1-ში, საერთო ბრძანებები ლაგდება საქ. № - 2-ში;

6.7. ბრძანებები ინახება კანცელარიაში და შემდეგ ხანგრძლივად/მუდმივად შესანახ სივრცეში.

მუხლი 7. ბრძანების ამონაწერი

7.1 ბრძანების ამონაწერი არის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ წესით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვით და რექტორის ხელმოწერის გარეშე.

7.2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც მომზადდა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა.

7.3. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლად არის განკუთვნილი.

7.4. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.

7.5. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.

7.6. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება აკადემიის ბეჭდით.

7.7. ბრძანებიდან ამონაწერის გამცემი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსისა და ბრძანების შინაარსის რელევანტურობაზე.

მუხლი 8. ხელშეკრულებების /მემორანდუმების მომზადებისა და აღრიცხვის წესი

8.1 ხელშეკრულებები/მემორანდუმები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში აკადემიის პერსონალთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო - სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

8.2. ხელშეკრულებები იყოფა შვიდ კატეგორიად და ენიჭება შესაბამისი რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: ხელშეკრულების ინდექსი გამოიყოფა წილადის ხაზით და მიეთითება ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის რიგითობით (მაგ. შრომითი ხელშეკრულებები: 3/01, 3/02 და ა.შ.), სასწავლო ხელშეკრულებები 4/01, 4/02 და ა.შ.), სხვა სახის ხელშეკრულებები (5/01, 5/02 და ა.შ.), შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტებული პროგრამის ფარგლებში სასწავლო/გადამზადების შინაარსის ხელშეკრულებები (6/01, 6/02 და ა.შ.), აკადემიის სასწავლო საწარმოსთან/მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებები (7/01, 7/02), არაფორმალური განათლების პროგრამების (ტრენინგ-კურსები, მოკლევადიანი პროგრამები) ფარგლებში გაფორმებული

ხელშეკრულებები (8/01, 8/02 და ა.შ.), პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული სამხმრივი ხელშეკრულებები (9/01, 9/02) და ა.შ.

ა) შრომითი/წინარე ხელშეკრულებები - ინდექსი #N:

შრომით ხელშეკრულებებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, ასევე, მიეთითება თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება თანამშრომლების პირად საქმეებში. ხელშეკრულებების აღრიცხვა წარმოებს „შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“ (N3), რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა. ხელშეკრულების ნომერი;

ბ. ხელშეკრულების თარიღი;

- გ. დასაქმებული პირის რეკვიზიტები;
- დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;
- ე. შენიშვნა.

ბ) სასწავლო ხელშეკრულებები (პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის)- ინდექსი N4:

სასწავლო ხელშეკრულებებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება პროფესიული სტუდენტების პირად საქმეებში და მათი აღრიცხვა წარმოებს „სასწავლო ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“-N4, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა. ხელშეკრულების ნომერი;
- ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
- გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;
- დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- ე) შენიშვნა.

გ) სხვა სახის ხელშეკრულებები, მათ შორის, მემორანდუმები - ინდექსი N5

სხვა სახის ხელშეკრულებებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმეში N5. აღრიცხვა წარმოებს „სხვა სახის ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“- N5, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა. ხელშეკრულების ნომერი;
- ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
- გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;
- დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- ე. შენიშვნა.

დ) შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტებული პროგრამის ფარგლებში სასწავლო/გადამზადების შინაარსის ხელშეკრულებები- ინდექსი N6

ხელშეკრულებებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმეში N6. აღრიცხვა წარმოებს „ შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტებული პროგრამის ფარგლებში სასწავლო/გადამზადების შინაარსის ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“- N6, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა. ხელშეკრულების ნომერი;
- ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
- გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;
- დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- ე. შენიშვნა.

ე) აკადემიის სასწავლო საწარმოსთან/მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებები ინდექსი N7

ხელშეკრულებებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმეში-N7. აღრიცხვა წარმოებს „აკადემიის სასწავლო საწარმოსთან/მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების“ სარეგისტრაციო ჟურნალში“-N7, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა. ხელშეკრულების ნომერი;
- ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
- გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;
- დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- ე. შენიშვნა.

ვ) არაფორმალური განათლების პროგრამების (ტრენინგ-კურსები, მოკლევადიანი პროგრამები) ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებები - ინდექსი N8

ხელშეკრულებებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმეში N8. აღრიცხვა წარმოებს „არაფორმალური განათლების პროგრამების ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებების“ სარეგისტრაციო ჟურნალში” N8, რომელიც შეიცავს შემდეგ

ინფორმაციას:

- ა. ხელშეკრულების ნომერი;
- ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
- გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;

ზ) პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული სამმხრივი ხელშეკრულებები - ინდექსი 9

ხელშეკრულებებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმეში N9. აღრიცხვა წარმოებს „პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან გაფორმებული სამმხრივი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“-N9, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: ა. ხელშეკრულების ნომერი;

- ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
- გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;

8.3. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ხელშეკრულებების/მემორანდუმების აღრიცხვა ხორციელდება ელექტრონულად (Excel-ის ფორმატის ფაილში). კალენდარული წლის დასრულების შემდეგ ხდება ელექტრონული ჟურნალის დაბეჭდვა, ფურცლების თანმიმდევრული დანომვრა, აკინძვა და საქმისწარმოების მოქმედი წესების შესაბამისად დალუქვა.

მუხლი 9. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

9.1 აკადემიის რექტორის მიერ მიღებული ყველა ბრძანება გამოიცემა დამტკიცებულ ბრძანების ფურცელზე;

9.2 აკადემიის ბლანკის ფორმა დამტკიცებულია რექტორის ბრძანებით და შეიცავს ინფორმაციას: აკადემიის ლოგო, სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია;

9.3 საქმისწარმოების მენეჯერი, საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს აკადემიის ერთი სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი ინფორმაციის გავრცელებას სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამშრომლებისთვის;

9.4 აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული დოკუმენტი წარედგინება რექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

9.5. სწავლების და მუშაობის შესახებ მოთხოვნისამებრ გაიცემა ცნობები, მოთხოვნის დაფიქსირებიდან

10 კალენდარული დღის ვადაში. დაჩქარებული წესით მოთხოვნის შემთხვევაში დაინტერესებული პირი ვალდებულია წარმოადგინოს წერილობითი განცხადება და დაჩქარებული წესით ცნობის გაცემის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი, „საფასური შესაძლებელია განისაზღვროს რექტორის ბრძანებით“, დოკუმენტის გაცემა შესაძლებელია ადგილზე ან ელექტრონულად.

9.6. აკადემიის მარეგულირებელ დოკუმენტებში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე თანამშრომლების ინფორმირებას ახდენს შესაბამის მიმართულებაზე პასუხისმგებელი პირი, არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღისა;

9.7. წესებში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა ხდება შემდეგი პროცედურებიდან ერთ-ერთი გზით:

- ა) დოკუმენტის განახლებული ვერსია იდება აკადემიის ვებ-გვერდზე;
- ბ) პერსონალის მიერ დოკუმენტის დამტკიცების ან ცვლილებების განხორციელების თაობაზე ბრძანების გამოცემისთანავე გაცნობის ველში ხელმოწერით;
- გ) დაინტერესებული მხარეებისათვის გაცნობა ხორციელდება გაერთიანებულ შეხვედრაზე.

დ)წესის გაცნობა შეიძლება განხორციელდეს პერსონალისათვის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნის საშუალებით.

მუხლი 10. დავალებათა გაფორმება

10.1 შემოსულ დოკუმენტებზე თანამშრომლებს რეზოლუციის სახით, დავალებებს გასცემს რექტორი.

10.2 იმ პირებისთვის, რომლებიც არ არიან ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში ჩართულები, დავალება დოკუმენტებთან ერთად უბრუნდება კანცელარიას შემდგომი რეაგირებისთვის;

10.3 დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად.

მუხლი 11. სხდომის ოქმების გაფორმება

11.1. კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში. სხდომის ოქმები იყოფა ორ ძირითად კატეგორიად:

- სხვადასხვა სახის სხდომის ოქმები – მოიცავს პარტნიორთა კრების, საკვალიფიკაციო კომისიისა და სხვა.
- პერსონალის საკითხებთან დაკავშირებული სხდომის ოქმები – კომისიის/შეხვედრის ოქმებს.

11.2. თითოეული სხდომის ოქმის ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) თარიღი;
- ბ) რეგისტრაციის ნომერი;
- გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;
- დ) დღის წესრიგი;
- ე) მომხსენებლის სიტყვა;
- ვ) გამოთქმული მოსაზრებები;
- ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.

11.2. სხდომის ოქმის გაფორმება და ხელმოსაწერად მომზადება წარმოებს სხდომის მდივნის მიერ.

11.3. სხდომის ოქმის რეგისტრაცია სავალდებულოა და წარმოებს ცალკეულ „სხდომის ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალში“, რომელიც განკუთვნილია სხდომების ტიპების მიხედვით, თითოეული შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) ნომერი;
- ბ) თარიღი;
- გ) მოკლე შინაარსი;
- დ) შენიშვნა;
- 11.4. ხელმოსაწერად ოქმებს ამზადებს სხდომის მდივანი;
- 11.5. სხდომის ოქმების აღრიცხვიანობას აწარმოებს საქმისწარმოების მენეჯერი;
- 11.6. პერსონალის საკითხებთან დაკავშირებული სხდომის ოქმები აღრიცხვიანობას აწარმოებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

მუხლი 12. ხანგრძლივად/მუდმივად შესანახი დოკუმენტთა განკარგვა

12.1. ხანგრძლივად/მუდმივად შესანახი დოკუმენტების მოწესრიგებაზე/შესანახად მომზადებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ სამტატო პერსონალს, რომლის დაქვემდებარებაშიც იწარმოება შესაბამისი საქმე.

12.2. ხანგრძლივად/მუდმივად შესანახი დოკუმენტების დაცვას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი;

12.3. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წლის ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის, ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება დოკუმენტების შექმნაზე

პასუხისმგებელ პირთან, საცნობარო მუშაობისათვის. ამ ვადის გასვლის შემდეგ გადაეცემა საქმისწარმოების მენეჯერს;

12.4. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმისწარმოების მენეჯერისათვის გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი დაცულია დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელ პირებთან და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესით. ამ საქმეების გადაცემა საქმისწარმოების მენეჯერისთვის შესაძლებელია მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, აკადემიის რექტორის გადაწყვეტილებით.

12.5. ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, ხანგრძლივად დაცული მასალის მიღება-გაცემის საკითხებზე დოკუმენტის პროექტს ამზადებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

12.6. დოკუმენტების დაცვა/შენახვაზე პასუხისმგებელი პირი - საქმისწარმოების მენეჯერი ვალდებულია უზრუნველყოს:

ა) აკადემიის ხანგრძლივად/უვადოდ შესანახი დოკუმენტების აღრიცხვა და მათი შემდგომი დაცვა;

ბ) დოკუმენტების საცნობარო ბაზის შექმნა ს(ასეთის საჭიროების შემთხვევაში);

გ) დოკუმენტების ელექტრონული სახით შენახვა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) ცნობების, ამონაწერების, ასლების მომზადება, მიმოწერის მასალების მიღება-გაცემისა და შენახვასთან დაკავშირებული სხვა საკითხებზე მუშაობა;

ე) დაწესებულების საექსპერტო კომისიის საქმიანობის ორგანიზება; კომისიასთან ერთად დოკუმენტების პრაქტიკული/იურიდიული ღირებულების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება;

ზ) საექსპერტო კომისიის მიერ გასანადგურებლად შერჩეული დოკუმენტების აქტის შედგენა და დადგენილი წესის შესაბამისად უტილიზაცია;

თ) საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სიზუსტე, დოკუმენტების შენახვის ვადების დაცვა.

12.7. ხანგრძლივი დროით/უვადოდ შესანახი მასალების გადაცემა აკადემიის **საქმისწარმოების მენეჯერის** ხორციელდება შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის მიერ მიღება-ჩაბარების აქტით, რომელიც ფორმდება ორ ეგზემპლარად და თითოეული ინახება მხარეებთან.

12.8. აკადემიის დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

12.9. დოკუმენტების ოპერატიულად მოძიების მიზნით, ისინი თავსდება საქალაქო დონეებში, რომელსაც აქვს შესაბამისი წარწერა.

12.10. შესაძლებელია, დაწესებულებამ მიიღოს გადაწყვეტილება დოკუმენტების არქივში ჩასაბარებლად, რისთვისაც მოხდება დოკუმენტების მომზადება არქივის მიერ მოთხოვნილი წესით, რაც შეიძლება მოიცავდეს: არქივის სპეციალისტის მოწვევას, ექსპერტიზის ჩატარებას, საქმეთა გაფორმებას, საქმეთა აღწერების შედგენას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფას, დოკუმენტების მიღება-ჩაბარების აქტების შედგენას და სხვა აქტივობას, რომლის საჭიროებაც განისაზღვრება კონკრეტული შემთხვევისათვის.

12.11. აკადემიაში არსებული დოკუმენტაციის განადგურება ხორციელდება იმ დოკუმენტებზე, რომელთა შენახვის ვადა დასრულებულია და აღარ არსებობს მათი შენახვის სამართლებრივი ან პრაქტიკული აუცილებლობა.

12.12. განადგურების პროცესი ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, ინფორმაციის კონფიდენციალურობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის პრინციპების დაცვით.

12.13. განადგურების გადაწყვეტილებას იღებს დოკუმენტაციის მართვაზე პასუხისმგებელი პირი (საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი) რექტორთან შეთანხმებით.

12.14. განადგურების პროცედურა მოიცავს:

ა) გასანადგურებელი დოკუმენტების სიის შედგენას;

ბ) კომისიის შემადგენლობის დამტკიცებას;

გ) დოკუმენტების განადგურებას უსაფრთხო და შეუქცევადი მეთოდით (დახვევა, დაქუცმაცება, წვა ან სპეციალიზებული სერვისის გამოყენება);

დ) განადგურების ფაქტის დოკუმენტურ დაფიქსირებას (განადგურების აქტი).

12.15. განადგურების აქტში/ოქმში აუცილებლად აღირიცხება:

- განადგურების თარიღი;

- დოკუმენტების დასახელება;
- პასუხისმგებელი პირების სახელები და ხელმოწერები;
- გამოყენებული განადგურების მეთოდი.

12.16 პერსონალურ მონაცემებს შემცველი დოკუმენტები განადგურდება იმგვარად, რომ შეუძლებელი იყოს მათი სრულად ან ნაწილობრივ აღდგენა.

მუხლი 13. აკადემიის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

13.1. აკადემიის პერსონალის, პირად საქმეებს აწესრიგებს საქმისწარმოების მენეჯერი ადამიანური რესურსების მენეჯერთან თანამშრომლობით.

13.2. აკადემიის პერსონალის პირად საქმეში ინახება პერსონალის მართვის წესით განსაზღვრული დოკუმენტაცია.

მუხლი 14. პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების პირადი საქმეების წარმოების წესი

14.1. აკადემიის სტუდენტების და მსმენელების პირად საქმეებს აწესრიგებს საქმისწარმოების მენეჯერი;

14.2. აკადემიის სტუდენტების და მსმენელების პირად საქმეებში ინახება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით/ რექტორის ბრძანებებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია.

მუხლი 15. აკადემიის მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების -დიპლომების აღრიცხვის წესი

15.1. დიპლომები აღირიცხება ცალკე ჟურნალში.

15.2. საქმისწარმოების მენეჯერი არეგისტრირებს კურსდამთავრებულებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) იმ პირის გვარი, სახელი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
- გ) დაწესებულებაში ჩარიცხვის თარიღი;
- დ) დაწესებულების დამთავრების თარიღი;
- ე) კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანების ნომერი;
- ვ) დოკუმენტის სახე;
- ზ) დიპლომის რეგისტრაციის ნომერი;
- თ) მინიჭებული კვალიფიკაცია;
- ი) დიპლომის გაცემის და გატანის თარიღები;
- კ) პირადობის ნომერი და მიღებაზე ხელმოწერა (გარკვევით);
- ლ) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

15.3. დიპლომთან ერთად გაიცემა დიპლომის დანართი.

მუხლი 16. აკადემიის მიერ გაცემული სერთიფიკატების აღრიცხვის წესი

16.1. სერთიფიკატები აღირიცხება ცალკე ჟურნალში.

16.2. საქმისწარმოების მენეჯერი არეგისტრირებს პირებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის მონაცემებს შეთანხმებული ფორმის შესაბამისად;

16.3. სერთიფიკატთან ერთად გაიცემა დანართი.

მუხლი 17. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა - eflow მართვა

17.1. საქმისწარმოების მენეჯერი მატერიალურად შემოსულ დოკუმენტაციას, მათ შორის, შიდა დოკუმენტაციას ელექტრონული საქმისწარმოების eflow-ს სისტემაში ტვირთავს (არეგისტრირებს) არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

მუხლი 18. ელექტრონული ხელმოწერა

18.1. აკადემიაში გამოიყენება კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა, რითაც მკვიდრდება დოკუმენტის დაცვის მაღალი სტანდარტები.

18.2. კვალიფიციურ ელექტრონულ ხელმოწერას აქვს პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა.

18.3. კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი იძლევა ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის სისწორის დადასტურების შესაძლებლობას

მუხლი 19. ნორმატიული დოკუმენტების რეგისტრაცია (ISO 9001:2015 ფარგლებში)

19.1. დამტკიცების გრიფით გამოცემული ნორმატიული დოკუმენტების რეგისტრაცია წარმოებს ელექტრონული ფორმით;

19.2. რეესტრი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს: რიგითი ნომერი, დოკუმენტის დასახელება, დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერი, დამტკიცების თარიღი, პროექტის წარმომდგენი სტრუქტურული ერთეული/პირი, დოკუმენტის გავრცელების არე, შენიშვნა;

19.3. რეესტრის შევსებული ფურცელი იბეჭდება, ამობეჭდილ ფურცელს დაესმევა ამობეჭდვის თარიღი, ფურცელი დასტურდება პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით და დაესმევა ორგანიზაციის ბეჭედი, ამობეჭდილი ფურცლები იკინძება საქმედ;

მუხლი 20. კონფიდენციალობა და ინფორმაციის დაცვა

20.1 მოცემული წესი ითვლება შიდა დოკუმენტად და არ ექვემდებარება გარეშე პირებისათვის ჩვენებას, გარდა ზემოდგომი/მაკონტროლებელი ინსტიტუციის წარმომადგენლებისა;

20.2 აკადემიის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას აკადემიის კონფიდენციალური ინფორმაცია და პირის პერსონალური მონაცემები, კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით.

მუხლი 21. დასკვნითი დებულება

21.1. „საქმისწარმოების წესი“ ძალაშია რექტორის ბრძანებით დამტკიცების დღიდან;