

შპს სიო

საქმისწარმოების წესი



2022

მუხლი 1. შესავალი

- 1.1 შპს სიო-ს (შემდგომში დაწესებულება) საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების „საფუძველზე.
- 1.2 საქმისწარმოების ერთიანი წესი განსაზღვრავს დაწესებულების წესდების და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებზე, განცხადებებზე და წერილებზე მუშაობის წესს.
- 1.3 დაწესებულებაში ხელშეკრულებების/მემორანდუმების, ოქმების აღრიცხვა წარმოებს მატერიალური ფორმით.
- 1.4.შემოსული კორესპონდენციის, გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის(მოხსენებითი ბარათები და სხვა) - აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული ფორმით eflow-ში, დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვა წარმოებს როგორც მატერიალური ასევე ელექტრონული ფორმით, ამ წესით გათვალისწინებული ნორმების შესაბამისად.
- 1.5.ოფისის მენეჯერი მატერიალურად შემოსულ დოკუმენტაციას(წერილები(შემოსული/გასული), მათ შორის შიდა დოკუმენტბრუნვას ელექტრონულ საქმისწარმოებაში სისტემაში eflow-ში დოკუმენტებს ტვირთავს 1 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 2.შემოსული და გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

- 2.1 დაწესებულებაში შემოსული და გასული დოკუმენტაციის(განცხადება/ წერილი) რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს eflow-ში;
- 2.2 ყველა ტიპის შემოსულ დოკუმენტაციას დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში ატვირთვის შემდეგ ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი;
- 2.3 კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა/გადაეგზავნება დირექტორს, რომელიც საჭიროებისამებრ დააწერს პასუხისმგებელ/შემსრულებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისათვის/შესრულებისათვის; შემსრულებელი ვალდებულია მითითებულ/გონივრულ ვადაში მოამზადოს შესაბამისი პასუხი.
- 2.4 დაწესებულებიდან გასული დოკუმენტაცია მზადდება წერილებისათვის განკუთვნილ ბლანკზე eflow-ში. ყველა ტიპის გასულ დოკუმენტაციას ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში eflow-ში.
- 2.5. შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების პერიოდები არ აღემატება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებს, თუ თუ კორესპონდენციით განსაზღვრული საჭიროება არ ითხოვს სხვა ვადას.

2.6. ანგარიშგებების ვადები განისაზღვრება ინდივიდუალურად, ეს შეიძლება იყოს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ანგარიშის წარმოდგენა, ან კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაბამის უწყებებთან წარსადგენი ანგარიშები, რომელთა ვადებს ადგენს შესაბამისი უწყებები

2.7 დაწესებულებაში მომზადებული კორესპოდენცია ადრესატს ეგზავნება eflow-ში, ან/და ფოსტის, მათ შორის შესაძლებელია ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან კურიერის მეშვეობით. მოთხოვნის შემთხვევაში კორესპოდენცია ადრესატს შესაძლოა გადაეცეს პირადად.

მუხლი 3. ბრძანების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

3.1 ბრძანების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს „ ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალში“ **ინდექსი 1.** ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნორებით მაგ: 1-01, 1-02 და ა.შ

3.2 დირექტორის მიერ გაცემული ბრძანებები იბეჭდება ბრძანებისთვის განკუთვნილ ბლანკზე.

3.3 დირექტორის გამოცემლ ბრძანებას დაესმება ბრძანების ნომერი,ციფრობრივი წესით თარიღი სადაც აღინიშნება რიცხვი, თვე, კალენდარული წელი და ხელმოწერისთანავე დაესმევა დაწესებულების ბეჭედი, გატარდება „ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალში“

3.4. „ ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალი“მოიცავს შემდეგ ინფორმაციებს:

1.ბრძანების ინდექსი და ნომერი

2.თარიღი

3.შინაარსი

4.საქმის ნომერი რომელშიც დოკუმენტაცია ინახება

5.შეიშვნა

3.5.ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგიდობას.

3.6.ბრძანებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგიდობის შესაბამისად თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ ტომში.

3.7 ბრძანებების აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში და გრძელდება წლის ბოლომდე..

მუხლი 4 ხელშეკრულების და სხდომის ოქმების რეგისტრაციის აღრიცხვის წესი

4.1 დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებს და მემორანდუმებს დაესმება ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი.კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებების და მემორანდუმების რიგიდობის შესაბამისად.

4.2 ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს ინდექსი ენიჭება შემდეგი სახით:

* შრომითი /მომსახურების/ხელშეკრულებების / მემორანდუმის ინდექსი 2. ინომრება კალენარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრით. მაგ: 2-01, 2-02 და ა.შ

* სასწავლო ხელშეკრულების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალის ინდექსი 3. ინომრება კალენარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრით. მაგ: 3-01, 3-02 და ა.შ

* სხვა სახის ხელშეკრულებების/მემორანდუმის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალის ინდექსი 4, ინომრება კალენარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრით. მაგ: 4-01, 4-02 და ა.შ.

4.3 შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას.

1. ხელშეკრულებების ინდექსი და ნომერი

2. ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი

3. დასაქმებული პირის რეკვიზიტები

4. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

5. შენიშვნა

4.4 ხელშეკრულების/ მემორანდუმის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას.

1. ხელშეკრულების/ მემორანდუმის ინდექსი და ნომერი

2. ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი

3. პირის/ ორგანიზაციის რეკვიზიტები

4. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

5. შენიშვნა

4.5. სასწავლო/ ხელშეკრულებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას.

1. ხელშეკრულებების ინდექსი და ნომერი

2. ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი

3 პროფესიული სტუდენტის სახელი და გვარი

4. პროფესიული სტუდენტის პირადი N

5. ხელშეკრულების საგანი- სპეციალობა

6. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

7. შენიშვნა

4.6. სხდომის ოქმებს ინდექსი ენიჭება 5, ინომრება კალენარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრით. მაგ: 5-01, 5-02 და ა.შ.

ა) თარიღი;

ბ) რეგისტრაციის ნომერი;

გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;

დ) დღის წესრიგი;

ე) მომხსენებლის სიტყვა;

ვ) გამოთქმული მოსაზრებები;

ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.

11.2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

11.3. სხდომის ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ოქმის ნომერი;

ბ) თარიღი;

- გ) მოკლე შინაარსი;
- დ) შენიშვნა;

მუხლი 5. დიპლომების/დანართების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი.

- 5.1 დიპლომების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს „დიპლომების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალში“
- 5.2 დიპლომების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს:
 - 1. რეგისტრაციის ნომერი
 - 2. დიპლომის ნომერი
 - 3. გვარი და სახელი
 - 4. სპეციალობა
 - 5. დიპლომის შევსების თარიღი
 - 6. დიპლომის გაცემის თარიღი
 - 7. პირადობის მოწმობის N
 - 8. დიპლომის მიმღები
 - 9. შენიშვნა
- 5.3. დიპლომთან ერთად გაიცემა დანართი.

მუხლი. 6 დოკუმენტების შედგენა გაფორმება

- 6.1 თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს , მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა. თუ დოკუმენტს თან ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში ტექსტის ბოლოში იწერება დანართი და გვერდების რაოდენობა.
- 6.2 დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი.

მუხლი 7. ბეჭდის და ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენება

- 7.1 დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობი დასადასტურებლად გამოიყენება დაწესებულების ბეჭედი;
- 7.2 ბეჭედი დაესმევა დირექტორის ხელმოწერილ დოკუმენტაციას.
- 7.3. ID ბარათი საშუალებას აძლევს დაწესებულების ხელმძღვანელს განახორციელოს ციფრული ხელმოწერა დოკუმენტზე, რაც "ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ" საქართველოს კანონის საფუძველზე შესაძლებელია ჩაითვალოს მატერიალურ დოკუმენტზე მისი პირადი ხელმოწერის თანაბარი ძალის მქონედ.

მუხლი 8. არქივი

8.1 არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, საჭიროებისამებრ გამოყენება საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება.

8.2 არქივი დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვით უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე, დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულ განადგურებაზე.

8.3 არქივი ღებულობს ზომებს დოკუმენტის მოსაძებნად არარსებულ დოკუმენტზე, რომელთა ძებნამ უშედეგოდ ჩაიარა დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ. დოკუმენტის დაკარგული დედნები შეიძლება მათი ასლებით შეიცვალოს.

8.4 არქივიდან ცნობას გასცემს ოფისის მენეჯერი და ხელმოწერით ადასტურებს.

8.5 დოკუმენტის დედნის მოთხოვნის შემთხვევაში თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა.

8.6 მუდმივი და დროებით (სამი წელი და ზემოთ) შესანახი დოკუმენტები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება შესაბამის სამსახურში. ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების საარქივო სამსახურს.

8.7 ბუღალტერთან სამი წლის განმავლობაში ინახება ბალანსი, საინვენტარო აღწერილობა, მთავარი წიგნი, ბანკის ამონაწერები სამი წლის შემდეგ გადადის არქივში და ინახება ხანგრძლივი დროის განმავლობაში.

8.8 დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს დოკუმენტაციის აღწერას , დოკუმენტების გასანადგურებელი აქტების შედგენას.

8.9 დროებით შესანახი დოკუმენტები როგორც წესი დაცულია შესაბამის სამსახურებში და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს

მუხლი 9. დასკვნითი დებულება

9.1 „საქმისწარმოების წესი“ ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების დღიდან;

9.2 წინამდებარე „საქმისწარმოების წესი“ ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი/ცვლილებების დამტკიცების შემთხვევაში;