

„დამტკიცებულია“
სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ დირექტორის
2024 წლის 30.12. N 04-345 ბრძანებით
ცვლილება 2025 წლის 06.06. N 636522 ბრძანება

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – კოლეჯის „მერმისი“ საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. სამართლებრივი საფუძვლები

1. სსიპ – კოლეჯის „მერმისი“ (შემდგომში – „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესის (შემდგომში – „წესი“) შემუშავების სამართლებრივი საფუძველია საქართველოს კანონი – საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, ელექტრონული საქმისწარმოების შესახებ მოქმედი ნორმატივები, საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 წ. N414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ №951 ბრძანება.

2. სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ საქმისწარმოების წესი სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის და წარმოადგენს იმ ნორმათა ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლეჯში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი. საქმისწარმოების წესის შემუშავების მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება.

მუხლი 2. მიზანი და მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე წესი შედგენილია კოლეჯში საქმისწარმოების ერთიანი წესის განსაზღვრის, დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაციისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების დამუშავებისა და სისტემატიზაციის ეფექტურობის უზრუნველსაყოფად.

2. წესის მოქმედება ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირზე, კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა Eflow-ს მეშვეობით.

მუხლი 3. თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. პირის პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტები მომზადების პროცესშივე კონფიდენციალურია.

2. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა გაუფრთხილდნენ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას, მათზე მუშაობის დროს უზრუნველყონ მათი შესრულებისთვის გონივრული ვადების და ამ წესით დადგენილი სტანდარტების დაცვა.

3. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, მისი დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს კოლეჯის დირექტორს.

4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია მასზე რიცხულ დოკუმენტები დირექტორის

ინფორმირებისა და შესაბამისი მითითების მიღების შემდეგ გადასცეს ამისთვის დანიშნულ პირს.

5. დოკუმენტებზე მუშაობისას, მისი შინაარსიდან გამომდინარე, დასაქმებულები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან.

6. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში, ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად, თანამშრომელი ვალდებულია ინფორმაცია წარუდგინოს შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 4. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები.

1. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

2. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ჩარიცხვაზე, ამორიცხვაზე, მობილობასა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებების კონტიგენტის აღრიცხვის ჟურნალში აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირია რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.

3. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დახარისხებაზე, აღრიცხვაზე, სისტემატიზაციაზე (ფაილებში/ბაინდერებში) და სათანადო რეესტრების წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი არის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი.

4. პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვაზე და დადგენილი ფორმით რეესტრში აღრიცხვაზე პასუხისმგებელია ასევე რეესტრის სპეციალისტი.

5. კოლეჯის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფაზე, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად პასუხისმგებელია იურისტი.

მუხლი 5. დოკუმენტების კლასიფიკაცია და ფორმები

1. დოკუმენტის დასახელება, ფორმა და რეკვიზიტები უნდა შეესაბამებოდეს დოკუმენტების უნიფიცირებულ სისტემებს, დოკუმენტირების წესების შემცველ ნორმატიულ აქტებს და კოლეჯის წესდებას.

2. დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს სპეციალურ ან/და საქმიანი მიმოწერის ბლანკზე, რომელზეც წარმოდგენილია რეკვიზიტების კომპლექსი მათი განლაგების სტაბილური წესის შესაბამისად.

3. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით კოლეჯი გამოსცემს/ადგენს სხვადასხვა სახის აქტებს/დოკუმენტებს:

ა) ბრძანება-ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი;

ბ) კოლეჯის ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის რომელიმე ორგანოს, პირთა ჯგუფის სხდომის ოქმი;

გ) წერილი, რომელიც არ არის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი და ატარებს მხოლოდ შინაარსობრივ ახსნას კონკრეტულ გარემოებასთან მიმართებით;

დ) მოხსენებითი ბარათი/ სამსახურებრივი ბარათი;

ე) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

ვ) ცნობა;

ზ) გეგმა;

თ) განცხადება;

ი) აქტი;

კ) მინდობილობა;

ლ) ხელშეკრულება/მემორანდუმი;

მ) სხვა.

მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია), გაგზავნა

1. კოლეჯში კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება იურიდიულ მისამართზე: ქ. თბილისი, დავით გურამიშვილის ჩიხი 9/ა.

2. შემოსული კორესპონდენციის მიღების ფორმებია:

ა) მატერიალურ ფორმატში ხელზე ჩაბარება;

ბ) ელექტრონული ფოსტით მიღება;

გ) საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით (Eflow) მიღება.

3. მატერიალურ ფორმატში შემოსული კორესპონდენცია სკანირდება და აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში.

4. მატერიალურ ფორმატში რეგისტრირდება:

ა) პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები.

ბ) სხვადასხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთთანამშრომლობაზე გაფორმებული ხელშეკრულებები/მემორანდუმები.

გ) საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმები.

დ) ბრძანებები (საკადრო ხასიათის; შევბუღებების, მივლინებებისა და დროებითი შრომისუნარიობის შესახებ; ზოგადი ხასიათის; პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვა, ამორიცხვა, მობილობისა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებები).

5. სხვა შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ ელექტრონულად.

6. საფოსტო კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატი, კონვერტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი, რომლის შესახებაც ინფორმაცია ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, ხოლო აქტი - დაერთვის კორესპონდენციას და მასთან ერთად შეინახება. აქტის შედგენის შესახებ ფოსტის სარეგისტრაციო ჟურნალში (რეესტრში) კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

7. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღების დღეს, ხოლო არასამუშაო დროს მიღებული კორესპონდენცია - მომდევნო პირველივე სამუშაო დღეს.

8. კორესპონდენცია ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციისთანავე გადაეწერება კოლეჯის დირექტორს, ხოლო დირექტორი განსაზღვრავს შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს.

9. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

ა) სტატისტიკური კრებულები;

ბ) წიგნები;

გ) ბროშურები, ბუკლეტები;

დ) გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები;

ე) სარეკლამო ცნობები;

ვ) მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

10. კოლეჯში დოკუმენტების შედგენისას, სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს ლაკონური, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი. დოკუმენტების გაფორმება ხორციელდება ამ წესის შესაბამისად.

11. მომზადებული დოკუმენტი ეგზავნება ადრესატს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით (Eflow)/ ელექტრული ფოსტის მეშვეობით ან ბარდება მატერიალურად.

მუხლი 7. ბრძანების და სხვა სახის დოკუმენტაციის რეგისტრაცია

1. კოლეჯის შემოსულ, გასულ და შიდა დოკუმენტაციაზე სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონულად, ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.

2. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (ბრძანება) გამოიცემა ელექტრონულად, სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით, ხოლო რეგისტრის წარმოების სპეციალისტი უზრუნველყოფს ხელმოწერილი ბრძანების სარეგისტრაციო ჟურნალში აღრიცხვას და შინაარსის მიხედვით მათ დახარისხებას ბაინდერებში.

3. კოლეჯიდან მატერიალური ფორმით გასული დოკუმენტების რეგისტრაციას ახორციელებს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში.

მუხლი 8. დოკუმენტების მოძრაობა კოლეჯში

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ შემოსული დოკუმენტების დამუშავება და ადრესატისათვის გადაცემა უნდა განხორციელდეს მათი რეგისტრაციაში გატარებისთანავე, ან/და არაუგვიანეს მეორე დღისა.

2. სასამართლო უწყება, სარჩელი, სააპელაციო საჩივარი, საკასაციო საჩივარი, სასამართლო გადაწყვეტილება და განჩინება, კერძო საჩივრები და საჩივრები, შესაგებლები, მიმდინარე და დასრულებული სასამართლო პროცესებთან დაკავშირებული მოქალაქეთა განცხადებები, სააღსრულებლო ფურცლები, ასევე საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის თაობაზე შემოსული განცხადებები გადაეცემა იურისტს.

3. დოკუმენტების გადაცემა კოლეჯის ერთი თანამდებობის პირიდან მეორეზე ხორციელდება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ რეზოლუციით ან/და რეზოლუციის გარეშე, თანამდებობათა იერარქიის დაცვით.

4. თანამდებობის პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ განსაზღვროს და სამსახურებრივი ბარათით შესაბამის თანამდებობის პირს გადაუგზავნოს ის კორესპონდენცია, რომელიც არ განეკუთვნება მის კომპეტენციას.

5. დოკუმენტის გადაცემა ერთი თანამდებობის პირიდან მეორეზე ხორციელდება სამსახურებრივი ბარათის მეშვეობით, რომელშიც დასაბუთებულია გადაგზავნის მიზეზი.

მუხლი 9. უცხოურ ენაზე შემოსული დოკუმენტაციის განხილვის თავისებურებანი

1. საერთაშორისო საინფორმაციო ქსელიდან ან უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან/უფლებამოსილი ორგანოდან კოლეჯის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით უცხოურ ენაზე შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა არაოფიციალური თარგმანის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის მიერ თანამშრომლის კომპეტენციიდან გამომდინარე.

2. კოლეჯის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსულ კორესპონდენციაზე (კოლეგიალური ვიზიტის/დელეგაციის სტუმრობის/გამოცდილების გაზიარების შესახებ და სხვა) პასუხი გაიცემა კოლეჯის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის მიერ, შესაბამისი უცხოური ენის ცოდნის გათვალისწინებით.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი წესი ვრცელდება იმ დოკუმენტზე, რომელიც შესრულებულია ინგლისურ, გერმანულ ან რუსულ ენაზე. სხვა ენაზე შესრულებული დოკუმენტია შესაძლებელია რეგისტრაციისა და შემდგომი რეაგირების მიზნებისთვის, მომსახურების შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე გადაეგზავნოს თარჯიმანთა ბიუროს, დოკუმენტის ოფიციალური თარგმანის შესრულებისათვის.

მუხლი 10. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის „გერბიანი“, კანცელარიისა და არქივის ბეჭდები.
2. დოკუმენტის ასლის დედანთან შესაბამისობას ამოწმებს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი კოლეჯის კანცელარიის ბეჭდით, ასლზე დამოწმების თარიღის, თანამდებობისა და ხელმოწერის მითითებით.
3. საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯი მის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტების ან სხვა დოკუმენტების ასლების დამოწმებისას ადგენს დამოწმების ფურცელს დანართი N1-ის შესაბამისად, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-20 მუხლის საფუძველზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
 - ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
 - გ) დამოწმების დროსა და ადგილს;
 - დ) პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერას, სამსახურებრივ ბეჭედს (გერბიანი ბეჭედი).
4. დამოწმებული ასლის ყოველ გვერდს უნდა დაესვას სამსახურებრივი ბეჭედი და ჰქონდეს პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერა;
5. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის მიერ გამოიყენება ასევე ბიბლიოთეკის ბეჭედი, რომელიც დაესმება კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების პირველ და მე-17 გვერდებზე.
6. „გერბიანი“ ბეჭედი დაესმება კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ხელმოწერილ სხვადასხვა საფინანსო და ა.შ დოკუმენტებს.
7. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

მუხლი 11. ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია დირექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა.
2. დაუშვებელია ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციაზე, გარდა სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებისა.
3. დირექტორის ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია კოლეჯის დირექტორის მოადგილე.

მუხლი 12. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება

კოლეჯში საქმეთა ნომენკლატურა შედგენილია კოლეჯის საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსისა და რაოდენობის შესწავლის საფუძველზე (დანართი N2) მასში ცვლილების განხორციელება ხდება 5 წელიწადში ერთხელ საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებით.

მუხლი 13. საარქივო საქმისწარმოება

1. თანამშრომლებისაგან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით კოლეჯში არსებობს არქივი.
2. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია კოლეჯში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, დაცვა და საჭიროებისამებრ გამოყენება.
3. არქივს ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორის მიერ დანიშნული პირი - არქივარიუსი.
4. საარქივო საქმისწარმოება ხორციელდება „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
5. არქივს გადაეცემა:
 - ა) მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელს ზემოთ) შესანახი დასრულებული საქმეები კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - ბ) კოლეჯში შექმნილი მატერიალური დოკუმენტების დედნები (ფინანსური დოკუმენტები, შეთანხმება, ოქმი, დასკვნა და სხვა);
6. დოკუმენტები ინახება კოლეჯის შესაბამის თანამდებობის პირთან და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადგილზე დროებით (3 წელი) შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს მიღება-ჩაბარების აქტით.
7. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს მასთან არსებულ დოკუმენტებს კოლეჯის მუდმივმოქმედ საექსპერტო კომისიასთან შეთანხმებით გადასცემს არქივს მიღება-ჩაბარების აქტით.
8. დოკუმენტების არქივში გადაცემის პროცედურა მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებას, საქმეთა ანაწერის შედგენას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესი ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.
2. წინამდებარე წესში ცვლილება/ დამატების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.

დამოწმების ფურცელი

- დოკუმენტის ზუსტი დასახელება:
- ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურება:
- დამოწმების დრო:
- დამოწმების ადგილი:
- დამოწმებაზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობა და ხელმოწერა:
- სამსახურებრივი ბეჭედი:

სსიპ - კოლეჯი „მერმისი“

საქმეთა ნომენკლატურა

თბილისი

2021 წ.

წინასიტყვაობა

სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ ნომენკლატურა შედგენილია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N414-ე ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა“ და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს 2007 წლის 15 ივნისის N174-ე ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესაბამისად. მისი შედგენისას გამოყენებულია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხა (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“.

კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისას შევიწავლეთ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების წესდებები, კოლეჯის საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შემადგენლობა, შინაარსი, რაოდენობა, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერები (სხვადასხვა რაიონში).

საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს კოლეჯის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები. საქმეთა ნომენკლატურა შექმნილია კოლეჯის საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და მათი აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად. ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეთა სისტემაზიაციას, შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, მათ ინდექსაციას და შენახვის ვადებს, იგი მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტ ხანს) შესანახ საქმეთა ანაწერების შედგენის საფუძველს, რომელიც საქმისწარმოებაში ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტია.

საქმეთა ნომენკლატურის პირველ გრაფაში მოცემულია ნომენკლატურაში შეტანილი თითოეული საქმის ინდექსი. საქმის ინდექსი შედგება დაწესებულებაში დადგენილი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ციფრობრივი აღნიშვნისა და საქმის სათაურის რიგითი ნომრისაგან. საქმეთა ინდექსები აღინიშნება არაბული ციფრებით. მაგალითად: 02-03, სადაც 02 სტრუქტურული ქვედანაყოფის ინდექსია, ხოლო 03 – საქმეთა სათაურის რიგითი ნომერი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით. წინამდებარე ნომენკლატურაში საქმის ინდექსის პირველი ნაწილი (02) სტრუქტურის ნაცვლად, საქმიანობის მიმართულებას აღნიშნავს.

საქმეთა ნომენკლატურის მე-2 გრაფაში შეტანილია საქმეების სათაურები. საქმეთა ნომენკლატურაში საქმეთა სათაურები განლაგდება საქმის შემცველი დოკუმენტების მნიშვნელობის დონით.

საქმეთა ნომენკლატურის მე-3 გრაფაში მიეთითება საქმეების (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა. იგი შეივსება კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ, მაშინ, როცა ჩატარდება დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა და მოხდება საქმეების ფორმირება.

მე-4 გრაფაში მითითებულია საქმის შენახვის ვადა, მუხლების ნომრები ნუსხის (ტიპობრივი) მიხედვით.

მე-5 გრაფაში („შენიშვნა“) ნომენკლატურის მოქმედების მთელი ვადის განმავლობაში აღინიშნება გარდამავალ საქმეთა, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის, საქმეთა სხვა დაწესებულებაში გადაცემის შესახებ და სხვა.

დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურა მოქმედებს 5 წლის განმავლობაში, ყოველის წლის ბოლოს ნომენკლატურა ზუსტდება, შეიტანება მასში შესაბამისი ცვლილებები და შესწორებები. იბეჭდება, მტკიცდება ადმინისტრაციის უფროსის მიერ და მოქმედებს 1 იანვრიდან საქმისწარმოებითი წლის განმავლობაში.

კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ, საქმეთა ნომენკლატურის ბოლოს შეივსება შემაჯამებელი ჩანაწერი - საქმეთა რაოდენობის შესახებ, ცალ-ცალკე მუდმივად, ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) და დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახ საქმეებზე.

აღნიშნული ნომენკლატურა არ ითვალისწინებს „საიდუმლო“ გრიფის მქონე საქმეების ფორმირებას, აღრიცხვასა და შენახვის ვადების დადგენას. საიდუმლო დოკუმენტების ბრუნვას და მოძრაობას განსაზღვრავს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

კოლეჯის ნომენკლატურის თავებს (დანაყოფებს) მინიჭებული აქვთ შემდეგი ციფრობრივი ინდექსები:

- კოლეჯის ადმინისტრაცია - 01;
- სამეთვალყურეო საბჭო - 02;
- სასწავლო ნაწილი - 03;
- საფინანსო განყოფილება - 04

სსიპ -კოლეჯი „მერმისი“
საქმეთა ნომენკლატურა
ქ. თბილისი
2021 წლისათვის

საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	შესაწავი ერთეულების რაოდენობა	შენახვის ვადა ნუსხის მიხედვით (მუხლი N)	შენიშვნა
1	2	3	4	5
01- კოლეჯის ადმინისტრაცია				
01-01	საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ნორმატიული აქტები, კოლეჯის საქმიანობის შესახებ (კოლეჯის წესდება)		მუდმივი მუხლი N 1 ბ ¹ N 13 ა	დაწესებულების საქმიანობის ამსახველი მუდმივად
01-02	კოლეჯის ავტორიზაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები (ოქმები და სხვა)		მუდმივი მუხლი N22	
01-03	დოკუმენტები კოლეჯის შენობის და მიწის ნაკვეთების მფლობელობის, სარგებლობის (ან იჯარის) შესახებ		მუდმივი მუხლი N491, 492	
01-04	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები, ძირითადი საქმიანობის შესახებ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ		მუდმივი მუხლი N6 ^ა	
01-05	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები, პირადი შემადგენლობის (თანამშრომელთა მიღება- გათავისუფლების) შესახებ		75 წელი სშკ მუხლი N6 ^ბ	
01-06	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები, შვებულების, მივლინების და სხვა შესახებ		5 წელი მუხლი N6 ^ბ	
01-07	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები, სტუდენტთა/მსმენელთა მოძრაობის შესახებ		75 წელი სშკ მუხლი N6 ^ბ	
01-08-1	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (ძირითადი საქმიანობის შესახებ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ)		მუდმივი მუხლი N72 ^ა N358 ^ა	ინახება დაწესებულებაში, გადაეცემა არქივს თუ გამოიყენება, როგორც საცნობარო აპარატი
01-08-2	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი პირადი შემადგენლობის (თანამშრომელთა მიღება-გათავისუფლების) შესახებ		მუდმივი მუხლი N72 ^ა N358 ^ა	ინახება დაწესებულებაში, გადაეცემა არქივს თუ გამოიყენება, როგორც საცნობარო აპარატი
01-08-3	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (შვებულების, მივლინების და სხვა შესახებ)		მუდმივი მუხლი N72 ^ა N358 ^ა	ინახება დაწესებულებაში, გადაეცემა არქივს თუ გამოიყენება, როგორც საცნობარო აპარატი

01-08-4	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (სტუდენტთა/მსმენელთა მოძრაობის შესახებ)		მუდმივი მუხლი N72 ^ა N358 ^ბ	ინახება დაწესებულებაში, გადაეცემა არქივს თუ გამოიყენება, როგორც საცნობარო აპარატი
01-09	მიმოწერა სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან/მოქალაქეებთან		5 წელი სშკ მუხლი N12	
01-10	საჯარო ინფორმაციის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წელი მუხლი N72ბ	
01-11	გასული კორესპონდენციის ჟურნალი		3 წელი მუხლი N72ბ	
01-12	არქივიდან გასული დედანი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი		5 წელი მუხლი N79	
01-13	შემოსული განცხადებები		5 წელი სშკ მუხლი N56 ^ბ	არაერთგზის მიმართვისას 5წ. ბოლო განხილვის შემდეგ
01-14	პირადი საქმეები (განცხადებები, შრომითი ხელშეკრულებები, რეზიუმეები, ბრძანებების ასლები და სხვ.)		75 წელი სშკ მუხლი 337	
01-15	კოლეჯის თანამშრომელთა სია, დემოგრაფიული მონაცემებით		მუდმივი მუხლი N350	
01-16	შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი		75 წელი მუხლი N358გ	
01-17	სტაჟიორებისა და პრაქტიკანტების პირადი საქმეები		1 წელი მუხლი N341	
01-18	ხელშეკრულებები ქონების სარგებლობის უფლებით გადაცემის შესახებ (იჯარა)		5 წელი სშკ მუხლი N23 ^ა	
01-19	საჯარო სკოლებთან გაფორმებული მემორანდუმები (მოსწავლეებში პროფესიული უნარების განვითარების ქვეპროგრამის ფარგლებში)		5 წელი სშკ მუხლი N23 ^ა	
01-20	მემორანდუმები/ხელშეკრულებები გაფორმებული სხვადასხვა დაწესებულებებთან ურთიერთთანამშრომლობის/ სტუდენტთა მოხილობის შესახებ		5 წელი სშკ მუხლი N23 ^ა	
01-21	მემორანდუმები/ხელშეკრულებები გაფორმებული საწარმოსთან საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით		5 წელი სშკ მუხლი N23 ^ა	
01-22	ხელშეკრულებები სწავლებაზე (სტუდენტებთან/მსმენელებთან- გაფორმებული ხელშეკრულებები)		5 წელი სშკ მუხლი N375	ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ
01-23	პირადი დოკუმენტების დედნები (შრომის წინგნაკები, დიპლომები, სერტიფიკატები, ატესტატები, მოწმობები)		მოკითხვამდე ¹ მუხლი 342	მოუკითხავი არანაკლებ 50 წ.
01-24	პირადი დოკუმენტების დედნების გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი		50 წელი მუხლი N358	
01-25	სამართლებრივი ხასიათის სხვა საკითხების დოკუმენტები (დადგენილებები, განჩინებები, აქტები, გადაწყვეტილებები, დასკვნები, შეკითხვები, მიმოწერა)		5 წელი სშკ მუხლი N58	

01-26	სამართალდამცავ, სასამართლო ორგანოებში წარსადგენი დოკუმენტების (სასარჩელო განცხადებების, მინდობილობების, აქტების, ცნობების, მოხსენებითი ბარათების, ოქმების, განჩინებების, დადგენილებების, დახასიათებებისა და სხვა) ასლები		5 წელი მუხლი N59	საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანის შემდეგ
01-27	კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურა		მუდმივი მუხლი N66 ^ა	
01-28	კოლეჯის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომის ოქმები (კოლეჯის მუდმივად შესანახი საქმეების აღწერები, კოლეჯის ხანგრძლივად შესანახი საქმეების აღწერები, შენახვის ვადაგასული საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები,)		მუდმივი მუხლი N5 ^ა მუხლი N74 ^ა მუხლი N74 ^ბ მუხლი N73	
01-29	ბეჭდებისა და შტამპების განადგურების აქტები		3 წელი მუხლი N475	ანაბეჭდებისა და ტვირთების ჟურნალების არარსებობისას ინახება მუდმივად
01-30	სადამფუძნებლო დოკუმენტები, მათში ცვლილებები და დამატებები		მუდმივი მუხლი N14	
01-31	დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების გეგმები		მუდმივი მუხლი N84	
01-32	კოლეჯის შინაგანაწესი		მუდმივი მუხლი N10 ^ა	
01-33	საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი		75 წელი	
01-34	სერთიფიკატის გაცემის მიზანშეწონილობის დამდგენი კომისიის სხდომის აღრიცხვის ჟურნალი		75 წელი	

02- სამეთვალყურეო საბჭო

1	2	3	4	5
02-1	კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს საარჩევნო კომისიის ოქმები		მუდმივი მუხლი N5 ^ა , N32	
02-2	კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმები		მუდმივი მუხლი N389	

03-სასწავლო ნაწილი

1	2	3	4	5
03-01	კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები (სილაბუსები)		საჭიროების გასვლამდე მუხლი N370 ^ა , N371 ^ა	(საგნობრივი პროგრამები)
03-02	კოლეჯის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები (მოდულები, სასწავლო გეგმა, კალენდარული გეგმები, სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტები)		საჭიროების გასვლამდე მუხლი N370 ^ა , N371 ^ა N378 ^ა	(მოდულური პროგრამები)
03-03-1	კოლეჯის მოკლევადიანი პროგრამები (ტრენინგ-კურსები) - ქ. თბილისის მერიის პროექტი (სილაბუსი, მოდული,		საჭიროების გასვლამდე მუხლი N370 ^ა , N371 ^ა	

	კალენდარული გეგმა, სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტი)			
03-03-2	კოლეჯის მოკლევადიანი პროგრამები (ტრენინგ-კურსები) - მსჯავრდებული პირებისათვის და ყოფილი პატიმრებისათვის პროფესიული განათლების მიღების ხელმისაწვდომობის პროგრამა (სილაბუსი, მოდული, კალენდარული გეგმა, სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტი)		საჭიროების გასვლამდე მუხლი N370 ^ბ , N371 ^ა	
03-03-3	კოლეჯის მოკლევადიანი პროგრამები (ტრენინგ-კურსები) - სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება -გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სახელმწიფო პროგრამები (სილაბუსი, მოდული, კალენდარული გეგმა, სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტი)		საჭიროების გასვლამდე მუხლი N370 ^ბ , N371 ^ა	
03-03-4	პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამები (სილაბუსი, მოდული, კალენდარული გეგმა, სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტი)		საჭიროების გასვლამდე მუხლი N370 ^ბ , N371 ^ა	
03-04	პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განმხილველი კომისიის სხდომის ოქმები		მუდმივად მუხლი N5 ^ა	
03-05	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემდგომი საფეხურის ტესტირების ჩატარების მიზნით შექმნილი კომისიის სხდომის ოქმები		75 წელი მუხლი N386	
03-06	დუალური სწავლებით განსაზღვრულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა შესარჩევი საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმები		75 წელი მუხლი N386	
03-07	საკონკურსო კომისიების სხდომათა ოქმები ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად		75 წელი მუხლი N344	
03-08	სწავლის შედეგების აღიარების და შესაბამისი კრედიტების მინიჭების მიზნით შექმნილი კომისიის სხდომის ოქმები		მუდმივად. მუხლი 5 ^ა	
03-09	შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ოქმები		მუდმივად. მუხლი 5 ^ა	
03-10-1	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმები (სწავლის შედეგების მიღწევის უწყისები)		75 წელი მუხლი N386 N5 ^ა	
03-10-2	სერთიფიკატის გაცემის მიზანშეწონილობის დამდგენი კომისიის სხდომის ოქმები (სწავლის შედეგების მიღწევის უწყისები)		75 წელი მუხლი N386 N5 ^ა	

03-10-3	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) სწავლის შედეგების შეფასების უწყისები (ქ. თბილისის მერიის პროექტი)		75 წელი მუხლი N386 N5ა	
03-10-4	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) სწავლის შედეგების შეფასების უწყისები (მსჯავრდებული პირებისათვის და ყოფილი პატიმრებისათვის პროფესიული განათლების მიღების ხელმისაწვდომობის პროგრამა)		75 წელი მუხლი N386 N5ა	
03-10-5	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) სწავლის შედეგების შეფასების უწყისები (სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება - გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სახელმწიფო პროგრამები)		75 წელი მუხლი N386 N5ა	
03-10-6	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) სწავლის შედეგების შეფასების უწყისები (საჯარო სკოლებში განხორციელებული პროფესიული უნარების კურსები)		75 წელი მუხლი N386 N5ა	
03-11	პროფესიულ სტუდენტთა, პედაგოგთა, დამსაქმებელთა კითხვარები		საჭიროების გასვლამდე	
03-12-1	სტუდენტთა კონტიგენტის აღრიცხვის ჟურნალი		50 წელი	
03-12-2	მსმენელთა კონტიგენტის აღრიცხვის ჟურნალი		50 წელი	
03-13	დიპლომების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი		მუხლი 21 მუდმივი	
03-14-1	პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეები		მუხლი 337 75 წელი	
03-14-2	მსმენელთა პირადი საქმეები		მუხლი 337 75 წელი	
03-15-1	სტუდენტთა საგამოცდო ნამუშევრები, მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებები		3 წელი მუხლი 387 ¹	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებიდან, საუკეთესო ნამუშევრები ხანგრძლივად
03-15-2	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებები		3 წელი მუხლი 387 ¹	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებიდან
03-15-3	პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებები		3 წელი მუხლი 387 ¹	მოკლევადიანი პროგრამის დასრულებიდან
03-15-4	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის		3 წელი მუხლი 387 ¹	მოკლევადიანი პროგრამის დასრულებიდან

	შედეგების შეფასების მტკიცებულებები (ქ. თბილისის მერიის პროექტი)			
03-15-5	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებები (მსჯავრდებული პირებისათვის და ყოფილი პატიმრებისათვის პროფესიული განათლების მიღების ხელმისაწვდომობის პროგრამა)		3 წელი მუხლი 387 ¹	მოკლევადიანი პროგრამის დასრულებიდან
03-15-6	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებები (სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება -გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სახელმწიფო პროგრამები)		3 წელი მუხლი 387 ¹	მოკლევადიანი პროგრამის დასრულებიდან
03-15-7	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებები (საჯარო სკოლებში განხორციელებული პროფესიული უნარების კურსები)		3 წელი მუხლი 387 ¹	მოკლევადიანი პროგრამის დასრულებიდან
03-16-1	თეორიული და პრაქტიკული სწავლების აღრიცხვის ჟურნალები (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები)		5 წელი მუხლი 388	საკლასო ჟურნალებიდან ამოღებული მოსწრების კრებებითი უწყისები-25 წელი
03-16-2	თეორიული და პრაქტიკული სწავლების აღრიცხვის ჟურნალები (პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამები)		5 წელი მუხლი 388	საკლასო ჟურნალებიდან ამოღებული მოსწრების კრებებითი უწყისები-25 წელი
03-16-3	თეორიული და პრაქტიკული სწავლების აღრიცხვის ჟურნალები (სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება - გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სახელმწიფო პროგრამები)		5 წელი მუხლი 388	საკლასო ჟურნალებიდან ამოღებული მოსწრების კრებებითი უწყისები-25 წელი
03-16-4	თეორიული და პრაქტიკული სწავლების აღრიცხვის ჟურნალები (ქ. თბილისის მერიის პროექტი)		5 წელი მუხლი 388	საკლასო ჟურნალებიდან ამოღებული მოსწრების კრებებითი უწყისები-25 წელი
03-16-5	თეორიული და პრაქტიკული სწავლების აღრიცხვის ჟურნალები (მსჯავრდებული პირებისათვის და ყოფილი პატიმრებისათვის პროფესიული განათლების მიღების ხელმისაწვდომობის პროგრამები)		5 წელი მუხლი 388	საკლასო ჟურნალებიდან ამოღებული მოსწრების კრებებითი უწყისები-25 წელი
03-16-6	თეორიული და პრაქტიკული სწავლების აღრიცხვის ჟურნალები (საჯარო სკოლებში განხორციელებული პროფესიული უნარების კურსები)		5 წელი მუხლი 388	საკლასო ჟურნალებიდან ამოღებული მოსწრების კრებებითი უწყისები-25 წელი

03-17-1	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ლექციების ჩატარების ცხრილები		1 წელი მუხლი 380	
03-17-2	პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების ლექციების ჩატარების ცხრილები		1 წელი მუხლი 380	
03-17-3	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) ქ. თბილისის მერიის პროექტის ლექციების ჩატარების ცხრილები, შეთანხმების გრაფიკები		1 წელი მუხლი 380	
03-17-4	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება -გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სახელმწიფო პროგრამების ლექციების ჩატარების ცხრილები, შეთანხმების გრაფიკები		1 წელი მუხლი 380	
03-17-5	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) მსჯავრდებული პირებისათვის და ყოფილი პატიმრებისათვის პროფესიული განათლების მიღების ხელმისაწვდომობის პროგრამების ლექციების ჩატარების ცხრილები, შეთანხმების გრაფიკები		1 წელი მუხლი 380	
03-17-6	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) საჯარო სკოლებში განხორციელებული პროფესიული უნარების კურსების ლექციების ჩატარების ცხრილები, შეთანხმების გრაფიკები		1 წელი მუხლი 380	
03-18	პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამებზე ჩარიცხვის მიზნით შექმნილი კომისიის სხდომის ოქმები		მუდმივად მუხლი N5ა	
03-19	მოკლევადიან პროგრამებზე (ტრენინგ-კურსები) ქ. თბილისის მერიის პროექტი ჩარიცხვის მიზნით შექმნილი კომისიის სხდომის ოქმები		მუდმივად მუხლი N5ა	
03-20	სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტების ალტერნატიული წესით ტესტირების დაგეგმვისა და ჩატარების მიზნით შექმნილი კომისიის ოქმები (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი აქტივობის პრაქტიკული მოსინჯვისას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტთა შეფასების ფორმა; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მულტიდისციპლინური გუნდის შეფასების ფორმა)		75 წელი მუხლი N386	

03-21-1	პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების სერთიფიკატების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი		მუხლი 21 მუდმივი	
03-21-2	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) ქ. თბილისის მერიის პროექტის სერთიფიკატების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი		მუხლი 21 მუდმივი	
03-21-3	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) მსჯავრდებული პირებისათვის და ყოფილი პატიმრებისათვის სერთიფიკატების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი		მუხლი 21 მუდმივი	
03-21-4	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) საჯარო სკოლებში განხორციელებული პროფესიული უნარების კურსების პროგრამების სერთიფიკატების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი		მუხლი 21 მუდმივი	
03-22	საწარმოო პრაქტიკის დღიურები		3 წელი	

04-საფინანსო განყოფილება

1	2	3	4	5
04-1	კოლეჯის სახელმწიფო შესყიდვის წლიური გეგმა		მუდმივი მუხლი N9 ^ა	
04-2	სახელმწიფო შესყიდვის დოკუმენტები(სატენდერო განცხადებები, ტექნიკური დოკუმენტაცია.....)		6 წელი მუხლი N113 ¹	რევიზიის დასრულების პირობით
04-3	ხელშეკრულებები სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ (ხელშეკრულებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, სასაქონლო ზედნადებები, საგადახდო დავალებები, ანგარიშ-ფაქტურები.....)		6 წელი მუხლი N186	
04-4	დოკუმენტები, რომლებიც ქმნიან საბუღალტრო დოკუმენტების საფუძველს (ქონებისა და მასალების მიღების, ჩამოწერის და გადაცემის აქტები)		6 წელი მუხლი N150	ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
04-5	ძირითადი საშუალებების, ქონების, ინვენტარიზაციის დოკუმენტები (სხდომის ოქმები, აღწერები, აქტები)		6 წელი მუხლი N192	შემოწმების დამთავრების პირობით დავის შემთხვევაში-საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე
04-6	ხელშეკრულებები მატერიალურ პასუხისმგებლობებზე		6 წელი. ¹ მუხლი N189	¹ მატერიალური პასუხისმგებლობის პირის დათხოვნის შემდეგ
04-7	საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის რევიზიის აქტები		6 წელი მუხლი N145	შემოწმების დამთავრების პირობით დავის შემთხვევაში-საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე
04-8	დოკუმენტები სარემონტო სამუშაოების შესახებ (ხარჯთაღრიცხვა, აქტები...)		6 წელი მუხლი N176	

04-9	თანამშრომელთა ხელფასის უწყისები (საავადმყოფო ფურცლები, საავადმყოფო ფურცლების ანაზღაურების უწყისები, თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების სააღრიცხვო ტაბელები)		75 წელი მუხლი N155	
04-10	ძირითადი საშუალებების ტექნიკური პასპორტები		5 წელი	
04-11	ბუღალტრული ბალანსი და ანგარიშები, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები		მუდმივად მუხლი 198 ^ბ	წლიური მუდმივად კვარტალური 5 წელი
04-12	აქტები - ქონებისა და მასალების მიღება-ჩაბარების და ჩამოწერის შესახებ		6 წელი მუხლი N159	
04-13	კვარტალური ანგარიშები ბიუჯეტის შესრულების შესახებ		5 წელი მუხლი N135გ	წლიურის არარსებობისას მუდმივი

შემაჯამებელი ჩანაწერი დაწესებულებაში 20... წელს შემოღებულ საქმეთა კატეგორიებისა და ოდენობის შესახებ

შენახვის ვადების მიხედვით	სულ	მათ შორის	
		გარდამავალი	ნიშნით „სშვ“
1	2	3	4
მუდმივად			
ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს)			
დროებით (10 წლის ჩათვლით)			
სულ:			