



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/შემორანდუმები.
- გ) საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმები.
- დ) ბრძანებები (საკადრო ხასიათის; შევბუღებების, მივლინებებისა და დროებითი შრომისუუნარობის 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 სიმრთელე, 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, გარდა იმ შემთხვევებისა, რომლებიც განსაზღვრულია ამ წესის მე-8 მუხლით. დირექტორი უზრუნველყოფს აღნიშნული კორესპონდენციის შესაბამის პასუხისმგებელ პირზე გადანაწილებას და შესრულებაზე კონტროლს.

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 რეესტრის 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 შემდგომი რეაგირებისათვის გადაეცემა იურისტს.

3. განცხადებები სტუდენტის/მსმენელის/კურსდამთავრებულის მიერ სწავლის ფაქტის დადასტურების შესახებ, ასევე, დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი ცნობები (სამსახურის, პოზიციის, ხელფასის, სტაჟის და სხვა შესახებ) შემდგომი რეაგირებისათვის გადაეცემა რეესტრის წარმოების სპეციალისტს.

4. განცხადებები სწავლის შეჩერების, აღდგენისა და შეწყვეტის შესახებ, ფორმალური/არაფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების შესახებ, შემდგომი რეაგირებისათვის გადაეცემა დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში.

5. არქივთან დაკავშირებული განცხადებები რეგისტრაციისთანავე, შემდგომი რეაგირებისათვის გადაეცემა არქივარიუსს, რომელიც პასუხისმგებელია მათ დროულ და სრულყოფილ განხილვაზე, შესაბამისი დოკუმენტების მოძიებასა და დადგენილი წესით პასუხის მომზადებაზე.

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

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

8. 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 NI-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

2026

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 შევისწავლეთ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების წესდებები, კოლეჯის საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შემადგენლობა, შინაარსი, რაოდენობა, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერები.

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.

საქმეთა ნომენკლატურის პირველ გრაფაში მოცემულია ნომენკლატურაში შეტანილი თითოეული საქმის ინდექსი. საქმის ინდექსი შედგება დაწესებულებაში დადგენილი განყოფილების 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 კოლეჯის დირექტორის მიერ და მოქმედებს 1 იანვრიდან საქმის წარმოებითი 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
2026 წლისთვის

საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	შესანახი ერთეულების რაოდენობა	შენახვის ვადა ნუსხის მიხედვით (მუხლი N)	შენიშვნა	პასუხისმგებელი პირი
1	2	3	4	5	6
01- კოლეჯის ადმინისტრაცია					
01-01	საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ნორმატიული აქტები, კოლეჯის საქმიანობის შესახებ		მუდმივი მუხლი N 1 ბ' N 13 ა	დაწესებულების საქმიანობის ამსახველი მუდმივად	რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-02	კოლეჯის ავტორიზაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები (გადაწყვეტილებები და სხვა.)		მუდმივი მუხლი N22		ხარისხის მართვის მენეჯერი
01-03	დოკუმენტები კოლეჯის შენობის და მიწის ნაკვეთების მფლობელობის, სარგებლობის (ან იჯარის) შესახებ		მუდმივი მუხლი N491, 492		დირექტორის მოადგილე (ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით)
01-04	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები, ძირითადი საქმიანობის შესახებ		მუდმივი მუხლი N6 ^ა		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-05	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები, პირადი შემაღწელობის (თანამშრომელთა მიღება-გათავისუფლების) შესახებ		75 წელი სშკ მუხლი N6 ^ბ		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-06	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები შევსებულებების მიღების, მორიგეობის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების, მოკლევადიანი შიგა სახელმწიფოებრივი მივლინების შესახებ		5 წელი მუხლი N6 ^{ა2}		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-07	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები, სტუდენტთა/მსმენელთა მომართვის შესახებ		75 წელი სშკ მუხლი N6 ^ბ		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-08-1	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (ძირითადი საქმიანობის შესახებ).		მუდმივი მუხლი N72 ^ა N358 ^ა	გადაცემა არქივს (დოკუმენტებთან ერთად)	რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

01-08-2	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი პირადი შემადგენლობის (თანამშრომელთა მიღება-გათავისუფლების) შესახებ		75 წელი სშკ		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-08-3	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (შევსრულების, მივლინების და სხვა შესახებ)		5 წელი სშკ		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-08-4	კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (სტუდენტთა/მსმენელთა მოძრაობის შესახებ)		75 წელი სშკ		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-08-05	გასული და შემოსული წერილები სწავლის ფაქტის დადასტურების შეჩერება/შეწყვეტა/აღდგენის, გაფრთხილების შესახებ და სხვა.		5 წელი სშკ მუხლი 44		ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
01-09	მიმოწერა სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან/ მოქალაქეებთან		5 წელი სშკ მუხლი 44		ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
01-10	საჯარო ინფორმაციის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წელი მუხლი N72ბ		იურისტი
01-11	გასული და შემოსული წერილების სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წელი მუხლი N72ბ		ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
01-12	გასული დედანი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი		75 წელი სშკ		ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
01-13	შემოსული განცხადებები (გარდა პირად საქმეში შესანახი განცხადებებისა)		5 წელი სშკ მუხლი N56 ^ა	არაერთგზის მიმართვისას 5წ. ბოლო განხილვის შემდეგ	ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
01-14	პირადი საქმეები (განცხადებები, შრომითი ხელშეკრულებები, რეზიუმეები, ბრძანებების ასლები და სხვ.)		75 წელი სშკ მუხლი 337		ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
01-15	კოლეჯის თანამშრომელთა სია, დემოგრაფიული მონაცემებით		მუდმივი მუხლი N350		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-16	შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი		75 წელი მუხლი N358გ		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-17	სტაჟიორებისა და პრაქტიკანტების პირადი საქმეები		1 წელი მუხლი N341		ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი

01-18	საჯარო სკოლებთან გაფორმებული მემორანდუმები (მოსწავლეებში პროფესიული უნარების განვითარების ქვეპროგრამის ფარგლებში)		5 წელი სშკ მუხლი N23 *		საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
01-19	მემორანდუმები/ხელშეკრულებები გაფორმებული საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ურთიერთთანამშრომლობის/სტუდენტთა მობილობის შესახებ		6 წელი სშკ		საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
01-20	მემორანდუმები/ხელშეკრულებები გაფორმებული დაწესებულებებთან საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით		6 წელი სშკ		პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
01-21-1	ხელშეკრულებები გაფორმებული საწარმოსთან საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით		6 წელი სშკ		პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
01-22	პირადი დოკუმენტების დედნები (შრომის წიგნაკები, დიპლომები, სერტიფიკატები, ატესტატები, მოწმობები...)		მოკითხვამდე ¹ მუხლი 342	მოუკითხავი არანაკლებ 50 წ.	არქივარიუსი
01-23	სამართლებრივი ხასიათის სხვა საკითხების დოკუმენტები (დადგენილებები, განჩინებები, აქტები, გადაწყვეტილებები, დასკვნები, შეკითხვები, მიმოწერა)		5 წელი სშკ მუხლი N58		იურისტი
01-24	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	იურისტი
01-25	კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურა		მუდმივი მუხლი N66 *		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-26	კოლეჯის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომის ოქმები (კოლეჯის მუდმივად შესანახი საქმეების აღწერები, კოლეჯის ხანგრძლივად შესანახი საქმეების აღწერები, შესახვის ვადაგასული საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები,)		მუდმივი მუხლი N5* მუხლი N74 * მუხლი N74* მუხლი N73		ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
01-27	ბეჭდებისა და შტამპების განადგურების აქტები		3 წელი მუხლი N475	ანაბეჭდებისა და ტვიფრების ჟურნალების არარსებობისას ინახება მუდმივად	რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

01-28	სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები		მუდმივი მუხლი N85		დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში
01-29	სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შეფასება		საჭიროების გასვლამდე სშკ		ხარისხის მართვის მენეჯერი
01-30	კოლეჯის შინაგანაწესი		1 წელი მუხლი 470	ახლით შეცვლის შემდეგ	რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
01-31	საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი		75 წელი სშკ		დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში)
01-32	სერტიფიკატის გაცემის მიზანშეწონილობის დამდგენი კომისიის სხდომის აღრიცხვის ჟურნალი		75 წელი სშკ		ზრდასრულია განათლების კოორდინატორი
01-32	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დამატების, არსებული პროგრამის ცვლილების/გაუქმების მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით შექმნილი მუდმივმოქმედი კომისიის ოქმები		მუდმივი მუხლი 5 ^ა		ხარისხის მართვის მენეჯერი
02- სამეთვალყურეო საბჭო					
1	2	3	4	5	
02-1	კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს საარჩევნო კომისიის ოქმები		მუდმივი მუხლი N5 ^ა , N32		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
02-2	კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმები		მუდმივი მუხლი N389		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
03-სასწავლო ნაწილი					
1	2	3	4	5	
03-01	პროგრამების შემადგენელი მოდულების კალენდარული გეგმები, მოდულების მიხედვით სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტები, მოდულისათვის საჭირო მასალა წოდულების ჩამონათვალი და რაოდენობა ერთი სტუდენტისთვის.		საჭიროების გასვლამდე სშკ		დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში
03-02	კოლეჯის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები (მოდულები, სასწავლო გეგმა.		საჭიროების გასვლამდე მუხლი N370 ^ა , N371 ^ა , N378 ^ა	(მოდულური პროგრამები)	ხარისხის მართვის მენეჯერი
03-03-1	კოლეჯის მოკლევადიანი პროგრამები (ტრენინგ-კურსები) - ქ. თბილისის მერიის პროექტი		საჭიროების გასვლამდე		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

			მუხლი N370 ^ბ , N371 ^ბ		
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 ^ბ		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
03-03-03	პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების კალენდარული გეგმა და სწავლის შეფასების ინსტრუმენტები		საჭიროების გასვლამდე მუხლი N370 ^ბ , N371 ^ბ		ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი
03-03-4	პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამები		საჭიროების გასვლამდე მუხლი N370 ^ბ , N371 ^ბ		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
03-04	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განმხილველი კომისიის სხდომის ოქმები		მუდმივად მუხლი N5 ^ა		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
03-05	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებზე აპლიკანტთა შესარჩევი საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმები		75 წელი მუხლი N386		დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში)
03-06	საკონკურსო კომისიების სხდომათა ოქმები ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად		75 წელი მუხლი N344		ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
03-07	სწავლის შედეგების აღიარების და შესაბამისი კრედიტების მინიჭების მიზნით შექმნილი კომისიის სხდომის ოქმები		მუდმივად, მუხლი 5 ^ა		სასწავლო პროცესის მენეჯერი
03-08	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების მიღწევის უწყისებები		75 წელი მუხლი N386 N5 ^ა		სასწავლო პროცესის მენეჯერი
03-09-01	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმები		75 წელი მუხლი N386 N5 ^ა		დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში)
03-09-2	სერტიფიკატის გაცემის მიზანშეწონილობის დამდგენი კომისიის სხდომის ოქმები (სწავლის შედეგების მიღწევის უწყისებები)		75 წელი მუხლი N386 N5 ^ა		ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი
03-09-3	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ კურსები) სწავლის შედეგების შეფასების უწყისებები (ქ. იბილისის მერიის პროექტი)		5 წელი სშკ		სასწავლო პროცესის მენეჯერი

03-10	პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, სტუდენტთა, დასაქმებულთა კითხვარები, კითხვარების შეფასების ანალიზები		6 წელი ავტორიზაციის ვადით		ხარისხის მართვის მენეჯერი
03-11-1	სტუდენტთა კონტიგენტის აღრიცხვის ჟურნალი		50 წელი		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
03-11-2	მსმენელთა კონტიგენტის აღრიცხვის ჟურნალი		50 წელი		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
03-12	დიპლომების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი		მუხლი 21 მუდმივი		რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
03-13-1	პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეები		3 წელი სშკ	პროგრამის დასრულებიდან და კვალიფიკაციის მინიჭებიდან	ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
03-13-2	მსმენელთა პირადი საქმეები		3 წელი სშკ	პროგრამის დასრულებიდან და სერტიფიკატის გაცემიდან	ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
03-13-3	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებები		3 წელი მუხლი 387 ¹	კვალიფიკაციის მინიჭებიდან	დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში)
03-14	პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებები		3 წელი მუხლი 387 ¹	პროგრამის დასრულებიდან და სერტიფიკატის გაცემიდან	ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი
03-15-1	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების თეორიული და პრაქტიკული სწავლების აღრიცხვის ჟურნალები		5 წელი მუხლი 388		სასწავლო პროცესის მენეჯერი
03-15-2	პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების თეორიული და პრაქტიკული სწავლების აღრიცხვის ჟურნალები		5 წელი მუხლი 388 სშკ		ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი
03-15-3	ქ. თბილისის მერიის პროექტის თეორიული და პრაქტიკული სწავლების აღრიცხვის ჟურნალები		5 წელი მუხლი 388		სასწავლო პროცესის მენეჯერი
03-16	საჯარო სკოლებში განხორციელებული პროფესიული უნარების კურსების თეორიული და პრაქტიკული სწავლების აღრიცხვის ჟურნალები		5 წელი მუხლი 388		
03-17-1	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ლექციების ჩატარების ცხრილები		1 წელი მუხლი 380	პროფესიული საგანმანათლებ ლო პროგრამის დასრულებიდან	დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

03-17-2	პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების ლექციების ჩატარების ცხრილები, შეთანხმების გრაფიკები		1 წელი მუხლი 380	პროექტის დასრულებიდან	ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი
03-17-3	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) ქ. თბილისის მერიის პროექტის ლექციების ჩატარების ცხრილები		1 წელი მუხლი 380	პროექტის დასრულებიდან	სასწავლო პროცესის მენეჯერი
03-18	პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამებზე ჩარიცხვის მიზნით შექმნილი კომისიის სხდომის ოქმები		5 წელი სშკ	პროექტის დასრულების შემდეგ	ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი
03-19	მოკლევადიან პროგრამებზე (ტრენინგ-კურსები) ქ. თბილისის მერიის პროექტი ჩარიცხვის მიზნით შექმნილი კომისიის სხდომის ოქმები		5 წელი სშკ	პროექტის დასრულების შემდეგ	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
03-20	სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტების ალტერნატიული წესით ტესტირების დაგეგმვისა და ჩატარების მიზნით შექმნილი კომისიის ოქმები თანდართული დოკუმენტებით		75 წელი მუხლი N386		ინკლუზიური განათლების კოორდინატორი
03-21 1	პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების სერტიფიკატების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი		მუხლი 21 მუდმივი		რეგისტრის წარმოების სპეციალისტი
03-21-2	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) ქ. თბილისის მერიის პროექტის სერტიფიკატების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი		მუხლი 21 მუდმივი		საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
03-21-3	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) მსჯავრდებული პირებისათვის და ყოფილი პატიმრებისათვის სერტიფიკატების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი		მუხლი 21 მუდმივი		არქივარიუსი
03-21-4	მოკლევადიანი პროგრამების (ტრენინგ-კურსები) საჯარო სკოლებში განხორციელებული პროფესიული უნარების კურსების პროგრამების სერტიფიკატების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი		მუხლი 21 მუდმივი		საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
03-22	საწარმოო პრაქტიკის დღიურები		3 წელი	პროგრამის დასრულებიდან	სასწავლო პროცესის მენეჯერი
04-საფინანსო განყოფილება					
1	2	3	4	5	
04-1	კოლეჯის სახელმწიფო შესყიდვის წლიური გეგმა		მუდმივი მუხლი N9		რეგისტრის წარმოების სპეციალისტი
04-2	სახელმწიფო შესყიდვის დოკუმენტები(სატენდერო განცხადებები, ტექნიკური დოკუმენტაცია.....)		6 წელი მუხლი N113	რევიზიის დასრულების პირობით	შესყიდვების მენეჯერი

04-3	ხელშეკრულებები სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ (ხელშეკრულებები, მიღება- ჩაბარების აქტები, სასაქონლო ზედნადებები, საგადახდო დავალებები, ანგარიშ- ფაქტურები.....)		6 წელი მუხლი N186		ფინანსური მენეჯერი
04-4	დოკუმენტები, რომლებიც ქმნიან საბუღალტრო დოკუმენტების საფუძველს (ქონებისა და მასალების მიღების, ჩამოწერის და გადაცემის აქტები)		6 წელი მუხლი N150	ხელშეკრულები ს მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ	ფინანსური მენეჯერი
04-5	ძირითადი საშუალებების, ქონების, ინვენტარიზაციის დოკუმენტები (სხდომის ოქმები, აღწერები, აქტები)		6 წელი მუხლი N192	შემოწმების დამთავრების პირობით დავის შემთხვევაში- საბოლოო გადაწყვეტილებ ის გამოტანამდე	დირექტორის მოადგილე (ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით)
04-6	ხელშეკრულებები მატერიალურ პასუხისმგებლობებზე		6 წელი. მუხლი N189	მატერიალური პასუხისმგებლო ბის პირის დათხოვნის შემდეგ	დირექტორის მოადგილე (ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით)
04-7	საფინანსო- ეკონომიკური საქმიანობის რევიზიის აქტები		6 წელი მუხლი N145	შემოწმების დამთავრების პირობით დავის შემთხვევაში- საბოლოო გადაწყვეტილებ ის გამოტანამდე	
04-8	დოკუმენტები სარემონტო სამუშაოების შესახებ (ხარჯთაღრიცხვა, აქტები...)		6 წელი მუხლი N176		
04-9	თანამშრომელთა ხელფასის უწყისები (საავადმყოფო ფურცლები, საავადმყოფო ფურცლების ანაზღაურების უწყისები,		75 წელი მუხლი N155		ფინანსური მენეჯერი
04-10	ძირითადი საშუალებების ტექნიკური პასპორტები		5 წელი		
04-11	ბუღალტრული ბალანსი და ანგარიშები, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები		მუდმივად მუხლი 198 ^ა	წლიური მუდმივად კვარტალური 5 წელი	ფინანსური მენეჯერი
04-12	აქტები - ქონებისა და მასალების მიღება-ჩაბარების და ჩამოწერის შესახებ		6 წელი მუხლი N159		ფინანსური მენეჯერი
04-13	კვარტალური ანგარიშები ბიუჯეტის შესრულების შესახებ		5 წელი მუხლი N135გ	წლიურის არარსებობისას მუდმივი	

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

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