

შპს“ დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო
უნივერსიტეტის საზოგადოებრივი საქეთნო კოლეჯის“

დირექტორი მ.ტვილდიანი

ბრძანება N 26, 27.08.2018 წელი

დავით ტვილდიანის სახელობის

სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებრივი საქეთნო

კოლეჯი

საქმისწარმოების წესები

შესავალი

წინამდებარე წესების მიზანია საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ კოლეჯის დოკუმენტაციისა და დოკუმენტბრუნვის სრულყოფა/მოწესრიგება, დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.

კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ცენტრალიზირებულად. არასამუშაო დროს ან/დ დღეს ელექტრონული ფოსტით მიღებული კორესპოდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს, დადგენილი წესის შესაბამისად.

წინამდებარე წესები ადგენს კოლეჯში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი ერთიანი მოთხოვნებს, როგორცაა:

- დოკუმენტაციის აღრიცხვა, სარეგისტრაციო და რიგითი ნომრის მინიჭების დაწყება ყოველი კალენდარული წლის დაწყებისთანავე და დასრულება კალენდარული წლის ბოლო დღეს.
- ყველა ტიპის დოკუმენტაცია ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს იკერება და ილუქება.
- საქმისწარმოების პროცესში შემოსული და გასული კორესპონდენცია აღრიცხება სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება/დაარქივება ხორციელდება საკანონმდებლო მოთხოვნათა დაცვით.

1. კოლეჯის დოკუმენტაციის სახეები

1.1 კოლეჯში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

- შემოსული დოკუმენტაცია - ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენცია, პრეტენდენტების, პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომელთა განცხადებები;
- გასული დოკუმენტაცია/კორესპონდენცია - გასული წერილები, ცნობები, რეკომენდაციები, დახასიათებები, ანგარიშ-ფაქტურები და ბრძანებიდან ამონაწერები;
- შიდა დოკუმენტაცია - მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები და წარდგინებები, კოლეჯის კოლეგიური ორგანოების ოქმები და გადაწყვეტილებები.
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია

1.2 შიდა დოკუმენტაცია შინაარსის მხრივ იყოფა შემდეგ ჯგუფებად:

- მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია;
- კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია;

• შიდა მიმოწერას მიკუთვნებული დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტება, და ა.შ.) მმართველობითი ხასიათისა და კოლეგიური ორგანოს მიერ მიღებული დოკუმენტაცია უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) ბრძანება:

- ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტიტუციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტიტუციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტიტუციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას.
- განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით "ვბრძანებ." ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

ბ) ოქმი:

- კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.
- ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.).
- ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი.
- ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.
- ოქმები ინომრება შესაბამისი რიგითობით, გარდა ერთჯერადი კომისიის ან/და რაიმე ჯგუფის მიერ წარმოებული საქმიანობის შედეგების ასეხვის შესახებ ოქმისა.

1.3 განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდობითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ, მოგახსენებთ, გაცნობებთ).

1.4 დაწესებულების განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდობითი რიცხვის მესამე პირი (ადგენს, გადაწყვიტა).

1.5 ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მხოლოდობით რიცხვში.

1.6 მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას).

2. ზოგადი მოთხოვნები კოლეჯის მიერ შექმნილი დოკუმენტაციისადმი

- 2.1 კოლეჯის მიერ შექმნილი ყველა დოკუმენტის ტექსტი, გარდა კოლეჯური ორგანოებისა და დროებითი კომისიების მიერ შექმნილი დოკუმენტაციის, ძირითადად იყოფა 2 ნაწილად:
- პირველ ნაწილში აღინიშნება დოკუმენტის შედგენის საფუძველი, ან/და მიზეზი,
 - მეორე ნაწილში გადმოიციემა დასკვნები, წინადადებები, გადაწყვეტილებები, განკარგულებები და თხოვნა.
- 2.2 თუ დოკუმენტი ერთი ფრაზისაგან შედგება, მის პირველ ნაწილში რეკომენდირებულია აღინიშნოს დოკუმენტის შექმნის საფუძველი, ან მიზეზი, ხოლო მეორეში გადაწყვეტილება, თხოვნა.
- 2.3 გამონაკლის შემთხვევებში შესაძლებელია დოკუმენტის ტექსტი შეიცავდეს მხოლოდ დასკვნით ნაწილს.
- 2.4 დოკუმენტები, რომლებიც შეიცავენ ინფორმაციას საქმიანობის სხვადასხვა საკითხებზე ან/და ატარებენ მმართველობით ხასიათს, შინაარსის მიხედვით ნაწილდებიან პუნქტებად.

3. შემოსული დოკუმენტაცია

კოლეჯში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებას, გარეგან შემოწმებას, რეგისტრაციაში გატარებასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას ახორციელებს საქმეთა წარმოების დეპარტამენტი (კანცელარია), შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღირიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ. არასამუშაო საათებში, კორესპონდენციის მიღების უფლება აქვს კოლეჯის დაცვის სამსახურის წარმომადგენელს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მეორე დილის არაუგვიანეს 11:00 საათამდე უნდა გადასცეს უფლებამოსილ პირს.

4. შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება

- 4.1 შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება მოიცავს მისი მთლიანობის (დანართის თაობაზე მითითების არსებობის შემთხვევაში - დანართის სისრულის შემოწმებას), კორესპონდენციის ადრესატის შემოწმებას.
- 4.2 შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას და გადაეგზავნება კორესპონდენციის ავტორს უკან. პაკეტები წარწერით "პირადად" აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
- 4.3 თუკი დოკუმენტაცია კოლეჯში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს კანცელარია. იმ შემთხვევაში თუ გამოგზავნის მისამართის ან/და გამოგზავნის დროის დადგენა, მხოლოდ კონვერტითაა შესაძლებელი კონვერტი შენახვა სავალდებულოა, სხვა შემთხვევაში შესაძლებელია მისი განადგურება;
- 4.4 კონვერტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ან/და თუკი კონვერტით ან მის გარეშე გამოგზავნილ დოკუმენტაციას არ ახლავს ძირითად დოკუმენტში მითითებული დანართი ან ახლავს მაგრამ არასრულყოფილად, ან/და დარღვეულია წინამდებარე მუხლის რომელიმე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ აუცილებლად, დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დოკუმენტაციის ავტორს.

5. რეგისტრაციაში გატარება

- 5.1 გარეგანი შემოწმების შემდეგ, თუკი შემოსულ დოკუმენტს არ აღმოაჩნდება წინამდებარე დებულების მეხუთე მუხლით გათვალისწინებული არც ერთი დარღვევა, კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარებას.
- 5.2 შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს:
- შემოსული დოკუმენტის ქვედა მარჯვენა კუთხეში (ან/და დოკუმენტის შინაარსიდან გამომდინარე თავისუფალ კუთხეში) სპეციალური შტამპის დასმას;
 - სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას;
 - კოლეჯის დირექტორისათვის (არ ყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლისათვის) გადაცემას რეზოლუციის დასადებად;
 - შემსრულებლისათვის გადაცემას.

6. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება

- 6.1 შემოსულ დოკუმენტაციას ენიჭება სპეციალური ნომერი - ინდექსი, რომელიც შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან: 01, შუაში - , რიგითი ნომერი , წილადი და რიცხვი.

6.2 მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომრის ქვეშ იწერება შემოსვლის თარიღი: რიცხვი, თვე და წელი.

7. რეზოლუციის დადება

- 7.1 შემოსული დოკუმენტი შტამპის დასმის შემდეგ გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს ან მისი არ ყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლს ან/და სხვა უფლებამოსილ პირს რეზოლუციის დასადებად.
- 7.2 რეზოლუცია დაისმევა განხილული დოკუმენტის მარცხენა ზედა კუთხეში (თუ დოკუმენტის სტრუქტურა არ იძლევა საშუალებას თავისფალ კუთხეში) - წაეწერება დირექტორის (ან სხვა პირის) რეზოლუცია. რეზოლუცია შეიცავს შემსრულებლის გვარს ან სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, დავალებების ტექსტს, ცალკეულ შემთხვევაში შესრულების ვადას, ხელმოწერას და თარიღს.
- 7.3 სარეზოლუციო ფურცელზე, შემოსული დოკუმენტის შინაარსის მიხედვით, კოლეჯის დირექტორი აკეთებს მოკლე აღნიშვნას დოკუმენტის შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის ან უშუალოდ თანამშრომლის შესახებ, ასევე აქვე მიეთითება ზოგადად განსახორციელებელი ქმედების მოკლე აღწერა და შესრულების ვადები.
- 7.4 განსაკუთრებულ შემთხვევებში სარეზოლუციო ფურცელს დაესმევა მითითება კონტროლზე აყვანის შესახებ და მიეთითება შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული ან/და თანამშრომელი.

8. სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარება

- 8.1 რეზოლუციის მიღების შემდეგ კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის სპეციალურ – შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციას.
- 8.2 შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: შემოსული დოკუმენტაციის რიგითი ნომერი ინდექსი და თარიღი; „ვისგან არის შემოსული კორესპონდენცია სახელი, გვარი და დაწესებულება; შემოსულ დოკუმენტაციის მოკლე შინაარსი; ფურცელთა რაოდენობა,(როგორც ძირითადი დოკუმენტის ასევე დანართის თაობაზე არსებობის შემთხვევაში აღნიშვნა ხორციელდება ცალ–ცალკე); ვის გადაეცა შესასრულებლად ხელმოწერა და შენიშვნა.
- 8.3 შემოსული დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის ფაქტი დასტურდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლის მიერ შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში სპეციალურად ამისათვის გამოყოფილ ადგილას ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით.
- 8.4 თუ შემოსული დოკუმენტის შემსრულებელი რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულია, მაშინ შემოსული დოკუმენტი მრავლდება და ქსეროასლები გადაეცემათ შესასრულებლად. ყველა სტრუქტურული ერთეული თანაბარ მნიშვნელოვანად არის პასუხისმგებელია დოკუმენტაციის დროული და ხარისხიან შესრულებაზე
- 8.5 კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა უნდა ხორციელდებოდეს მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა არასამუშაო დროს.
- 8.6 შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

9. კონტროლი შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე

- 9.1 კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტის სარეზოლუციო ფურცელში მითითებულ ვადებში დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლს.
- 9.2 ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან.
- 9.3 დოკუმენტის შესრულების ვადის გაგრძელება შეუძლია მხოლოდ კოლეჯის დირექტორს აქტის გამოცემის ან/და მის გარეშე, შემსრულებლის დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე.

10. გასული დოკუმენტაცია

დოკუმენტაციის გასულად მიჩნევისათვის საჭიროა შემდეგი პროცედურების დაცვა:

- დოკუმენტის შეთანხმება;
- ხელმოწერა;
- რეგისტრაცია;
- გაგზავნა.

11. გასული დოკუმენტის პროექტის შედგენა

- 11.1 დოკუმენტის შემსრულებელი უთანხმებს მის უშუალო სამსახურებრივ ხელმძღვანელს – სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან/და დირექტორს.
- 11.2 დოკუმენტის პროექტის მოწონების ფაქტი დასტურდება დოკუმენტის პროექტზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით.
- 11.3 ხელმოწერილი გადაეცემა კანცელარიას რეგისტრაციისა და გაგზავნის პროცედირების უზრუნველსაყოფად.

12. წერილი (საინიციატივო და საპასუხო)

- 12.1 წერილი თავისი შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად:
 - საპასუხო წერილი;
 - საინიციატივო წერილი.
- 12.2 საინიციატივო წერილის ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: წერილის ადრესატის რეკვიზიტებს, საკითხის აღწერას.
- 12.3 საპასუხო წერილში უნდა იყოს მითითებული დოკუმენტი, რის საფუძველზეც ეს წერილი შეიქმნა.
- 12.4 წერილის ბოლოს ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი ან დირექტორის მიერ ბრძანებით სპეციალურად უფლებამოსილი – დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი.
- 12.5 წერილი იბეჭდება ერთ ეგზემპლიარად, რომლის ასლიც ინახება კანცელარიაში, ხოლო დედანი ეგზემპლარი ეგზავნება ადრესატს.

13. ცნობა

- 13.1 ცნობა გაიცემა კოლეჯთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.
- 13.2 ცნობები იყოფა ძირითად სამ ჯგუფად საკადრო, სასწავლო და სხვა ტიპის ცნობები.
- 13.3 ცნობები რეგისტრირდება ერთიან გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- 13.4 ცნობის პროექტს ამზადებს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვისაც უშუალოდ ეხება ცნობის გაცემა.

14. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება

- 14.1 კოლეჯის დირექტორის მიერ დოკუმენტის პროექტის დამტკიცების შემდეგ, იგი გადაეცემა კოლეჯის კანცელარიას რეგისტრაციაში გასატარებლად.
- 14.2 კოლეჯის დირექტორის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტი ტარდება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- 14.3 გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: რიგითი ნომერი, გასული კორესპონდენციის საქმის ინდექსი: 01- და რიგითი ნომერი; გასული კორესპონდენციის თარიღი: რიცხვი, თვე, წელი; ვისზე გაიცა კორესპონდენცია: სახელი, გვარი, დაწესებულება. გასული კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი, ფურცლების რაოდენობა, ვინ გასცა საბუთი, ხელმოწერა და უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა, შენიშვნა.

15. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება

გასულ დოკუმენტაციას მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც რიგითი ნომრის იდენტურია.

16. შიდა დოკუმენტაცია/მიმოწერა

- 16.1 სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე კოლეჯის ხელმძღვანელობისათვის სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა.
- 16.2 შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება: მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტება და ა.შ.
- 16.3 შიდა მიმოწერის ტექსტი შედგება სამი ნაწილისაგან:
- პირველი ნაწილი მოიცავს ადრესატის, სტრუქტურული ერთეულის დასახელებასა და დოკუმენტის ავტორის სამსახურებრივ რეკვიზიტებს;
 - მეორე ნაწილში გადმოცემულია საქმის გარემოებათა მოკლე შინაარსი, რაც გახდა შიდა დოკუმენტის დაწერის საფუძველი;
 - მესამე ნაწილში მოკლედ არის ჩამოყალიბებული გადასაწყვეტი პრობლემა, ან/და ის საკითხი რაც გახდა ამ დოკუმენტის დაწერის საფუძველი.

17. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარება

- 17.1 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კანცელარია.
- 17.2 ბრძანებები რეგისტრირდება სპეციალურ დანომრილ, ზონარ გაყრილ ჟურნალში, რომელიც დალუქულია ბეჭდით და ხელმოწერით.
- 17.3 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებისას სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: ბრძანების რიგითი ნომერი, ბრძანების ნომერი, გამოცემის თარიღი, მოკლე შინაარსი, უფლებამოსილი პირი, ფურცლის რაოდენობა.
- 17.4 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარების ნაწილია კოლეჯის ოფიციალურ ბლანკზე საქმისწარმოების წესის დაცვით შესრულებული ბრძანების ზუსტი (სრული) შინაარსის შემცველი დოკუმენტის, ხელმოწერილი უფლებამოსილი პირის მიერ და ბეჭდით დამოწმებული, დანომრილი და დათარიღებული რეგისტრაციის სრული წესით, სწრაფჩამკეტით შენახვა, რომელიც კალენდარული წლის დამთავრების შემდგომ ილუქება შესაბამისი წლის ჟურნალთან (ან მის გარეშე თუ ჟურნალში ახალი წლიდან გრძელდება ჩანაწერების გაკეთება) უფლებამოსილი პირების ხელმოწერითა და დაწესებულების ბეჭდით.
- 17.5 ბრძანებების ინდექსირება შესაძლებელია განხორციელდეს შემდეგი პრინციპის დაცვით:
- საკადრო ბრძანებების ინდექსი - რიგითი ნომერი, წილადი (/) და ასო „თ“, თარიღი
 - ადმინისტრაციული ბრძანებების ინდექსი - რიგითი ნომერი, წილადი (/) და ასო „ა“, თარიღი
 - სტუდენტთა შესახებ ბრძანებები - რიგითი ნომერი , თარიღი.

18. ბრძანების ამონაწერი

- 18.1 ბრძანების ამონაწერი, არის დადგენილი ფორმის შესაბამისად, კოლეჯის კანცელარიის მიერ გაკეთებული ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით და კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერის გარეშე.
- 18.2 ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც გამოიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა, შეიცავს სხვა პირთა პირად მონაცემებს ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს.
- 18.3 ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო.
- 18.4 აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი საფუძველები.
- 18.5 ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც შეიცავს იგი.
- 18.6 ბრძანების ამონაწერი მოწმდება დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ხელმოწერითა და კანცელარიის ბეჭდით.
- 18.7 ბრძანების ამონაწერის ავტორი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

19. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია

- 19.1 კოლეგიური ორგანო და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებს სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგი ინფორმაციას:
- თარიღი;
 - ოქმის რიგით ნომერს, გარდა დროებითი და ერთჯერადი კომისიის სხდომის ოქმისა;
 - სხდომაზე დამსწრე წევრების შესახებ ინფორმაციას;
 - დღის წესრიგს;
 - მომხსენებლის სიტყვას;
 - სხვათა მოსაზრებებს, ასეთი არსებობის შემთხვევაში;
 - მიღებული გადაწყვეტილებას;
- 19.2 ოქმის ბოლოს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.
- 19.3 კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილება საჭიროების შესაბამისად ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

20. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

- 20.1 დასაშვებია დაინტერესებულ პირზე კოლეჯის დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება ასლი არ შეიცავს კოლეჯის ან სხვა პირთა კომერციულ საიდუმლოებას ან პირად ინფორმაციას.
- 20.2 დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის დაინტერესებული მხარე კოლეჯის დირექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით, რომელიც გაივლის წინამდებარე წესების „შემოსული კორესპოდენციის“ რეგისტრაციისთვის გათვალისწინებულ ყველა პროცედურას.
- 20.3 მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაიცემა 10 დღის ვადაში, თუ მისი მოცულობიდან, მოძიებისა და ერთად თავმოყრის სირთულიდან გამომდინარე სხვა ვადა არ არის საჭირო, თუმც არაუმეტეს ერთი თვისა; გაცემული ინფორმაცია მოწმდება კოლეჯის კანცელარიის ბეჭდით, წარწერით ასლი დედანთან სწორია.

21. დოკუმენტის ასლის გაცემის დაუშვებლობა

- 21.1 დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც სრულად არ შეესაბამება კოლეჯში დაცული დოკუმენტის დედანს, დარღვეულია მისი მთლიანობა ან გადაღებულია სხვა დაწესებულების მიერ გაცემული დაუმოწმებელი დოკუმენტის ასლიდან.
- 21.2 სხვისი მონაცემების, სხვა პირის კომერციულ ან პროფესიულ საიდუმლოებად, პერსონალურ მონაცემებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონით, რასაც სრულად იზიარებს კოლეჯი, როგორც ზოგადად საქმიანობის ასევე, ამ წესით გათვალისწინებული მიზნებისთვის.
- 21.3 პერსონალური ინფორმაცია ან/და ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაკუთრებულ დაცვას დაქვემდებარებული ინფორმაცია დაწესებულების პროფესიული სტუდენტებისა და პროფესიულ მასწავლებელთა შესახებ, არ გაიცემა მესამე პირებზე იმ პირის ნოტარიალურად დამოწმებული თანხმობის გარეშე, ვისაც შეეხება მოთხოვნილი ინფორმაცია.
- 21.4 თუ გამოთხოვილი ინფორმაციის ნაწილი მოიცავს 21.3 პუნქტში აღნიშნულ ინფორმაციას, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა დოკუმენტის ამონარიდი, რომლისგანაც ამოღებულია ასეთი შინაარსის შემცველი ინფორმაცია.

22. კოლეჯის მიერ გაცემული დოკუმენტის დაკარგვის/დაზიანების გამო დუბლიკატის გაცემა

- 22.1 კოლეჯი უფლებამოსილია გასცეს მის მიერ ერთხელ გაცემული დოკუმენტის (დიპლომი, დიპლომი დანართი, ცნობა, ხელშეკრულება და ა.შ) დუბლიკატი, მხოლოდ სპეციალური წარწერით „დუბლიკატი“ და საამისოდ განკუთვნილ ჟურნალში შესაბამისი ჩანაწერით;
- 22.2 დუბლიკატის გაცემისთვის სათანადო პროცედურებს ახორციელებს და გასაცემ დოკუმენტაციას ამზადებს კანცელარია, დირექტორთან შეთანხმებით;

23. პერსონალის პირადი საქმეების აღრიცხვა

- 23.1 საქმეთა წარმოების დეპარტამენტი, გარდა კორესპოდენციის აღრიცხვისა ახორციელებს კოლეჯთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირების პირადი საქმეების წარმოებას, მათ აღრიცხვას და სისტემატიზაციას;
- 23.2 შრომითი ურთიერთობის მქონე პირები არიან - პროფესიული მასწავლებლები, ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალი.
- 23.3 პერსონალის შესახებ პირად საქმეში არსებული ინფორმაცია და მათ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ინფორმაცია დაწესებულებაში მოქმედი „დაწესებულების რეესტრის წარმოების წესის“ შესაბამისად მიეწოდება რეესტრის მწარმოებელ პირს სათანადო ინფორმაციის კანონით დადგენილ ვადებში ელ. ბაზაში ასახვის მიზნით.
- 23.4 დეპარტამენტი უზრუნველყოფს, პერსონალის სრული შემადგენლობისთვის, ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების ან/და მათთან დაკავშირებით გამოცემული აქტების (კანცელარიის მიერ დამუშავების შემდეგ) პირად საქმეში განთავსებას და პირის ინფორმირებას;
- 23.5 აკონტროლებს შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადას და უზრუნველყოფს სათანადო ინფორმაციის მიწოდებას დირექტორისა და რეესტრის მწარმოებელი პირისათვის;
- 23.6 დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:
- თანამშრომლების მიღების, გადაყვანის და განთავისუფლების გაფორმებას შრომითი კანონმდებლობის, ინსტრუქციების და დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად;
 - პირადი შემადგენლობის აღრიცხვას;
 - თანამშრომლის განთავისუფლების დროს დოკუმენტების მიღება, შევსება და გაცემას;
 - კადრებთან მიმართებაში დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოებას;
 - შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებით: სამსახურში მიღების ბრძანები, სხვა სამსახურში გადასვლასთან დაკავშირებული ბრძანების, განთავისუფლების შესახებ ბრძანება, სხვა დაკავშირებული დოკუმენტების ასლების გაცემას;
 - კოლეჯში მუშაობის შესახებ ცნობის გაცემას;
 - დირექტორთან შეთანხმებით თანამშრომელთა შვებულებების გაფორმება და აღრიცხვას;

24. დოკუმენტაციის დაარქივება

- 24.1 კოლეჯში ნაწარმოები ყველა დოკუმენტი დადგენილი წესითა და ვადით ინახება დეპარტამენტში;
- 24.2 მათი დაარქივება განხორციელდება მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

25. დასკვნითი დებულებები

- 25.1 წინამდებარე წესი დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
- 25.2 მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ასევე დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- 25.3 წესი ძალაში შედის მისი გამოქვეყნებისთანავე და მისი შესრულების კონტროლს ახორციელებს დაწესებულების ადმინისტრაცია.