

შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“
რექტორის 2018 წლის „25“ ივნისის N127 ბრძანების

დანართი 14

შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტი“

საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესები შემუშავებულია “საქმის წარმოების ერთიანი წესების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით და ადგენს შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტი“-ის (შემდგომში სასწავლო უნივერსიტეტი) მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების, ორგანიზების, დოკუმენტების შესრულების კონტროლისა და შემუშავების, შენახვისა და გამოყენების წესებს;
2. სასწავლო უნივერსიტეტში საქმისწარმოებას ახორციელებს ადმინისტრაციული სამსახური, რომელიც ექვემდებარება რექტორს.
3. წინამდებარე წესი ვრცელდება სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე (მათ შორის ელექტრონულზე) და სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს;
4. ეს წესი ვრცელდება სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ დოკუმენტზე, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით შექმნილ დოკუმენტაციაზე.
5. ადმინისტრაციულ სამსახურში აღირიცხება:
 - ა) შემოსული კორესპონდენცია;
 - ბ) შიდა დოკუმენტაცია;
 - გ) რექტორის ბრძანებები;
 - დ) გასული კორესპონდენცია;
 - ე) სკოლის საბჭოს ოქმები.
6. ადმინისტრაციულ სამსახურს აქვს ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ადრესატი - დოკუმენტის მიმღები პირი;
2. ბრძანება - სასწავლო უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირის (მოვალეობის შემსრულებლის) მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც წყვეტს დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებულ ძირითად ამოცანებს;
3. დამტკიცება - დოკუმენტის დადასტურების მეთოდი ხელმოწერით;
4. დოკუმენტის რეკვიზიტები - დოკუმენტის ცალკეული ელემენტი (სათაური, ხელმოწერა, გამოცემის თარიღი, გამოცემის ადგილი, და სხვა);
5. ელექტრონული წერილი (E-mail) - ინტერნეტით, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით გაგზავნილი ან მიღებული წერილი;
6. საქმე - ცალკე საქაღალდეში მოთავსებული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც შეეხება გარკვეულ საკითხს, სამუშაოს ან საქმიანობის სფეროს;
7. საქმეების ნომენკლატურა - კალენდარული წლისათვის შემოღებული კონკრეტული საქმეების სათაურების სისტემატიზებული ჩამონათვალი;
8. წერილი - სხვადასხვა შინაარსისა და სახის ინფორმაციული დოკუმენტების გაერთიანებული დასახელება.

9. ფაქსიმილური შეტყობინება - შეტყობინება, რომელიც გადაიცემა ან მიიღება ფაქსის საშუალებით სატელეფონო ქსელში.
10. სატელეფონო ჩანაწერი - კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით გამართული სატელეფონო ან ინტერნეტ პროგრამების მეშვეობით წარმოებული საუბრის ჩანაწერი.

მუხლი 3. დოკუმენტაციის რეგისტრაციის ერთიანი წესი.

1. სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტაციის რეგისტრაცია ხორციელდება ყოველი კალენდარული წლის მიხედვით.
2. დოკუმენტაციის რეგისტრაცია მიმდინარეობს ბეჭდურ და ელექტრონულ ჟურნალებში.
3. დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით სასწავლო უნივერსიტეტში არსებობს:
 - ა) შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი
 - ბ) შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი
 - გ) ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი
 - დ) გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი
 - ე) სკოლის საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი.
4. მოცემული ინსტრუქციის დებულებანი ვრცელდება სასწავლო უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის ყველა სისტემაზე, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით შექმნილ დოკუმენტაციაზე.

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტაციის გაფორმების, აღრიცხვისა და შენახვის წესები

1. კორესპონდენცია (განცხადება, წერილი) შემოდის სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ სამსახურში ფოსტით, უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტით ან ფაქსის მეშვეობით.
2. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, პასუხის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება შემოსული კორესპონდენციის წარმოებისათვის დადგენილი წესით.
3. შემოსულ კორესპონდენციას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და განსახილველად გადაეცემა სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.
4. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ბეჭდურ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ბ) კორესპონდენციის წარმოდგენის თარიღი;
 - გ) ადრესატი;
 - დ) განმცხადებელი:
 - ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი
 - იურიდიული პირის შემთხვევაში - დაწესებულების სახელწოდება;
 - ე) ფიზიკური პირის შემთხვევაში განმცხადებლის პირადი ნომერი;

- ვ) იურიდიული პირის შემთხვევაში დაწესებულების მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;
- ზ) იურიდიული პირის შემთხვევაში კორესპონდენციის გამოგზავნის თარიღი;
- თ) რეზოლუციით განსაზღვრული პირი/დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული;

5. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ბ) კორესპონდენციის წარმოდგენის თარიღი;
 - გ) ადრესატი;
 - დ) განმცხადებელი:
 - ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი
 - იურიდიული პირის შემთხვევაში - დაწესებულების სახელწოდება;
 - ე) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;
 - ვ) კორესპონდენციის დანართის ტიპი - ბეჭდური, ელექტრონული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ზ) კორესპონდენციაზე თანდართული ფურცლების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - თ) ფიზიკური პირის შემთხვევაში განმცხადებლის პირადი ნომერი;
 - ი) იურიდიული პირის შემთხვევაში დაწესებულების მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;
 - კ) იურიდიული პირის შემთხვევაში კორესპონდენციის გამოგზავნის თარიღი;
 - ლ) განმცხადებლის საკონტაქტო ინფორმაცია (მისამართი/ტელეფონი/ელექტრონული ფოსტის მისამართი);
 - მ) რეზოლუციით განსაზღვრული პირი/დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული;
 - ნ) რეზოლუციის შინაარსი;
7. შემოსული დოკუმენტების მოძრაობის ეტაპებია:
- ა) დოკუმენტების მიღება და პირველადი დამუშავება - რეგისტრაცია;
 - ბ) დოკუმენტის განხილვა და მიწოდება შემსრულებლისათვის;
 - გ) შესრულების კონტროლი;
 - ე) შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება - ჩამოწერა.

მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაციის გაფორმების, აღრიცხვისა და შენახვის წესები

1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტის, ადმინისტრაციული, დამხმარე და აკადემიური პერსონალის, მოწვეული და სერვის პერსონალის, სკოლის საბჭოს ან/და სხვა კოლეგიალური ორგანოს წევრი/წევრების, დროებითი და მუდმივმოქმედი კომისიის წევრი/წევრების, მოწვეული ექსპერტის/ექსპერტების:

- ა) განცხადება
- ბ) მოხსენებითი ბარათი

- გ) მიმართვა
- დ) ახსნა-განმარტება
- ე) ანგარიში
- ვ) დასკვნა
- ზ) გადაწყვეტილება
- თ) დადგენილება

2. შიდა დოკუმენტაციას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და განსახილველად გადაეცემა სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.

3. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ბეჭდურ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) დოკუმენტის წარმოდგენის თარიღი;
- გ) ადრესატი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- დ) წარმდგენის ვინაობა;
- ე) დოკუმენტის ფორმა;
- ვ) მოკლე შინაარსი;
- ზ) რეზოლუციით განსაზღვრული პირი/დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

4. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) დოკუმენტის წარმოდგენის თარიღი;
- გ) ადრესატი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- დ) წარმდგენის ვინაობა;
- ე) დოკუმენტის ფორმა;
- ვ) მოკლე შინაარსი;
- ზ) დოკუმენტის დანართის ტიპი - ბეჭდური, ელექტრონული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- თ) დოკუმენტზე თანდართული ფურცლების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
- ი) რეზოლუციით განსაზღვრული პირი/დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- კ) რეზოლუციის შინაარსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

5. შიდა დოკუმენტაციის მოძრაობის ეტაპებია:

- ა) დოკუმენტების მიღება და პირველადი დამუშავება - რეგისტრაცია;
- ბ) დოკუმენტის განხილვა და მიწოდება შემსრულებლისათვის;
- გ) შესრულების კონტროლი;
- ე) შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება - ჩამოწერა.

მუხლი 6. ბრძანების გაფორმების, აღრიცხვისა და შენახვის წესები

1. რექტორის ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და სასწავლო უნივერსიტეტის ბეჭედი;
2. ბრძანება გამოიცემა სასწავლო უნივერსიტეტის ბლანკზე. ბრძანებას გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:
 - ა) უნივერსიტეტის სახელწოდება;
 - ბ) აქტის სახე (ბრძანება);
 - გ) რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი;
 - დ) ძალაში შესვლის თარიღი და აქტის მოქმედების ვადა (თუ განსაზღვრული ვადითაა მიღებული);
 - ე) სათაური;
 - ვ) ტექსტი;
 - ზ) რექტორის ხელმოწერა;
 - თ) ვიზები აუცილებლობის შემთხვევაში.
3. ბრძანებების აღრიცხვის ბეჭდურ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ბ) ბრძანების თარიღი;
 - გ) ბრძანებების სათაური;
 - დ) ბრძანების დანართის ტიპი - ბეჭდური, ელექტრონული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ე) ბრძანების დანართების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
4. ბრძანებების აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ბ) ბრძანების თარიღი;
 - გ) ბრძანებების სათაური;
 - დ) ბრძანების დანართის ტიპი - ბეჭდური, ელექტრონული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ე) ბრძანების დანართების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ვ) ბრძანების დანართის დასახელება და ფურცლების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ზ) პირი/დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომელმაც მოამზადა ბრძანების პროექტი.
5. ბრძანებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად თავსდება ბრძანებებისათვის განკუთვნილ საქალაქო მუხლში.

მუხლი 7. გასული კორესპონდენციის გაფორმების, აღრიცხვისა და შენახვის წესები

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:
 - ა) წერილი;
 - ბ) მინდობილობა;
 - გ) ცნობა.
2. გასული კორესპონდენცია იბეჭდება ტიტულიან ბლანკზე.

3. სასწავლო უნივერსიტეტიდან გასულ ხელმოწერილ კორესპონდენციას გაგზავნის დღეს დაესმება ბეჭედი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი.

4. სასწავლო უნივერსიტეტში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტით, ელექტრონული ფოსტით, ფაქსის მეშვეობით ან გადაეცემა პირადად.

5. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ბეჭდურ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
- გ) კორესპონდენციის ფორმა;
- დ) ადრესატი:
 - ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი
 - იურიდიული პირის შემთხვევაში - დაწესებულების სახელწოდება;
- ე) მოკლე შინაარსი;
- ვ) კორესპონდენციის დანართის ტიპი - ბეჭდური, ელექტრონული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ზ) კორესპონდენციის დანართების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- თ) კორესპონდენციის მიღების დადასტურება:
 - ფიზიკური პირის შემთხვევაში - ფიზიკური პირის ხელმოწერა;
 - იურიდიული პირის შემთხვევაში - წერილის მიღების სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ელექტრონულად გაგზავნის შემთხვევაში - ელექტრონული მისამართი, გაგზავნის თარიღი და დრო.

6. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ბეჭდურ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
- გ) კორესპონდენციის ფორმა;
- დ) ადრესატი:
 - ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი;
 - იურიდიული პირის შემთხვევაში - დაწესებულების სახელწოდება;
- ე) ადრესატის საკონტაქტო ინფორმაცია (მისამართი/ტელეფონის ნომერი/ელექტრონული ფოსტის მისამართი)
- ვ) მოკლე შინაარსი;
- ზ) კორესპონდენციის დანართის ტიპი - ბეჭდური, ელექტრონული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- თ) კორესპონდენციის დანართების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ი) კორესპონდენციის დანართის დასახელება და ფურცლების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- კ) კორესპონდენციის მიღების დადასტურება:
 - ფიზიკური პირის შემთხვევაში - ფიზიკური პირის ხელმოწერა;

- იურიდიული პირის შემთხვევაში - წერილის მიღების სარეგისტრაციო ნომერი;
- ელექტრონულად გაგზავნის შემთხვევაში - ელექტრონული მისამართი, გაგზავნის თარიღი და დრო.

ლ) პირი/დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული, რომელმაც მოამზადა კორესპონდენცია.

მუხლი 8. სკოლის საბჭოს ოქმების აღრიცხვისა და შენახვის წესები

1. სკოლის საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ბეჭდურ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) ოქმის ნომერი;
- ბ) ოქმის თარიღი;
- გ) დღის წესრიგი;
- დ) სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებები;
- ე) ოქმის დანართის ტიპი - ბეჭდური, ელექტრონული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ვ) ოქმის დანართების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

2. ბრძანებების აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) ოქმის ნომერი;
- ბ) ოქმის თარიღი;
- გ) დღის წესრიგი;
- დ) სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებები;
- ე) ოქმის დანართის ტიპი - ბეჭდური, ელექტრონული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ვ) ოქმის დანართების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ზ) ოქმის დანართის დასახელება და ფურცლების რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- თ) სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილების შემსრულებელი პირი/დაწესებულების სტრუქტურული ერთეული.

3. ოქმები, თარიღისა და ნომრის რიგითობის შესაბამისად თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

რეგისტრაციას არ საჭიროებს:

- ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;
- ბ) სარეკლემო ინფორმაცია;
- გ) სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა;

მუხლი 9. დოკუმენტის განხილვის და პასუხის მომზადების წესი

1. სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი განიხილავს რეგისტრირებულ კორესპონდენციას. ადგენს მის

შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს/სტრუქტურულ ერთეულს და შესაბამისი რეზოლუციით გადასცემს დოკუმენტაციას ადმინისტრაციულ სამსახურს.

2. ადმინისტრაციული სამსახური რეზოლუციით განსაზღვრულ პირს/სტრუქტურულ ერთეულს აცნობს შესასრულებელ დავალებას, საჭიროების შემთხვევაში გადასცემს დოკუმენტაციის ასლებს.

3. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად პირს/სტრუქტურულ ერთეულის მიერ მომზადებული პასუხი ეგზავნება ადმინისტრაციულ სამსახურს ბლანკზე განსათავსებლად. გასული კორესპონდენციის ასლები ინახება ადმინისტრაციულ სამსახურში. ადრესატების სიმრავლის შემთხვევაში პასუხი მზადდება შესაბამისი რაოდენობის ტიტულიან ფურცელზე, ხოლო იმ შემთხვევაში, როდესაც პასუხის ასლი უნდა გაეგზავნოს სხვა პირს/პირებს, ხდება პასუხის ასლის გადაღება და მისი დამოწმება უფლებამოსილი პირის მიერ.

4. შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მის სახელს, გვარს და მისამართს, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებას და მისამართს;
- ბ) ძირითად ნაწილს;
- გ) თანდართული ფურცლების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობას;
- დ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერას;
- ე) იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“ და გადასცემს ადმინისტრაციულ სამსახურს.

მუხლი 10. ადმინისტრაციის, აკადემიური პერსონალის და მოწვეული პედაგოგების პირადი საქმეები

1. ადმინისტრაციის და დამხმარე პერსონალის პირად საქმეში დასაცავი დოკუმენტაცია:

- ა) ავტობიოგრაფია - CV;
- ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

2. აკადემიური პერსონალის პირად საქმეში დასაცავი დოკუმენტაცია:

- ა) ავტობიოგრაფია - CV;
- ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) საკონკურსო პირობების შესაბამისად მოთხოვნილი დოკუმენტაცია;

3. მოწვეული პედაგოგების პირად საქმეში დასაცავი დოკუმენტაცია:

- ა) ავტობიოგრაფია - CV;
- ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

4. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, აკადემიური პერსონალის და მოწვეული პედაგოგების პირადი საქმეების წარმოებასა და შენახვას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებანი.

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სკოლის საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი

N	თარ.	დღის წესრიგი	სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებები	დან. ტიპი	დან. რაოდ.