



სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორის ბრძანება

N 56

წყალტუბო
თერნალი

31.10.2023წ.

სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

წყალტუბოს კოლეჯში საქმისწარმოების რეგულირების, დოკუმენტებზე მუშაობის და მათი გამოყენების პრინციპების განსასაზღვრად, მიზანშეწონილია შემუშავდეს და დამტკიცდეს სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის საქმისწარმოების წესი.

საქართველოს კანონის - „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა“ და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 21 ოქტომბრის N117/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს კოლეჯის წესდების“ მე-5 მუხლის „ი“ პუნქტის საფუძველზე

ვბრძანებ:

1. კოლეჯში საქმისწარმოების რეგულირების, დოკუმენტებზე მუშაობის და მათი გამოყენების პრინციპების განსასაზღვრად თანდართული რედაქციის შესაბამისად დამტკიცდეს სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის საქმისწარმოების წესი (დანართი თან ახლავს).
2. კოლეჯში საქმისწარმოება განხორციელდეს როგორც ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემით, ასევე მატერიალური ფორმით.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, კანონით დადგენილი წესით, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ქუთაისი, ვიქტორ კუპრაძის ქუჩა N11).

ნონა ჯაჯანიძე
კოლეჯის დირექტორი



დამტკიცებულია
სსიპ „წყალტუბოს კოლეჯის“ დირექტორის
2023 წლის 3 მარტი -ის N 56 ბრძანებით



საქმისწარმოების წესი

სსიპ „წყალტუბოს კოლეჯის“ დირექტორის
2023 წლის 3 მარტი -ის N 56 ბრძანებით

წყალტუბო, 2023 წელი

სარჩევი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო და პრინციპები.....	3
მუხლი 2. შიდა სამართლებრივი აქტები და კორესპონდენცია	4
2.1 ბრძანებების მომზადება და აღრიცხვა	4
2.2 ოქმების გაფორმება და აღრიცხვა	5
2.3 შიდა კორესპონდენციის შექმნა.....	5
მუხლი 3. ხელშეკრულებების მომზადება და აღრიცხვა.....	5
მუხლი 4. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა	6
მუხლი 5. გასული კორესპონდენციის მომზადება და აღრიცხვა	7
მუხლი 6. შეფასების და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები	8
6.1 დიპლომების და სერტიფიკატების აღრიცხვა და გაცემა	8
6.2 შეფასების უწყისების და მტკიცებულებების აღრიცხვა და შენახვა.....	8
მუხლი 7. პირადი საქმეების წარმოება.....	9
მუხლი 8. დოკუმენტების ვადების კონტროლი.....	10
მუხლი 9. ასლის და ამონაწერის წარმოება	10
მუხლი 10. არქივის წარმოება	10
მუხლი 11. დოკუმენტების განადგურება	11
მუხლი 12. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა.....	11

მუხლი 1. რეგულირების სფერო და პრინციპები

1. სსიპ წყალტუბოს კოლეჯი (შემდგომში - „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - „წესი“) არეგულირებს კოლეჯში საქმისწარმოებას, განსაზღვრავს დოკუმენტებზე მუშაობის და მათი გამოყენების პრინციპებს, რომელთა მოთხოვნების დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომელისთვის;
2. წესი შემუშავებულია საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ საფუძველზე და გათვალისწინებით;
3. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება საქმისწარმოების სპეციალისტის მიერ როგორც ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით, ასევე მატერიალური ფორმით; ამასთან საქმისწარმოების სპეციალისტი მართავს კოლეჯის ელექტრონული ფოსტას;
4. კორესპონდენცია მიიღება მატერიალური სახით მისამართზე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტი, სოფელი თერნალი, ხოლო ელექტრონულად - ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (შემდგომში „e-Flow სისტემა“) ან/და ელექტრონული ფოსტის მისამართზე tskaltubocollege@gmail.com გამოგზავნის გზით, ყოველდღე, გარდა შაბათ-კვირისა და უქმე დღეებისა, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე;
5. კორესპონდენცია რეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს თუ იგი შემოსულია 17:00 საათის შემდეგ, ან ელექტრონული ფოსტით შაბათ-კვირას/უქმე დღეებში.
6. აღრიცხვას ექვემდებარება შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) შიდა სამართლებრივი აქტები და კორესპონდენცია;
 - ბ) ხელშეკრულებები;
 - გ) შემოსული დოკუმენტაცია;
 - დ) გასული დოკუმენტაცია;
 - ე) შეფასების და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტები, გარდა „ე“ ქვეპუნქტისა აღირიცხება უწყვეტი ნუმერაციით კალენდარული წლის განმავლობაში;
8. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალები იწარმოება მატერიალურად/ელექტრონულად, წლის/პროგრამის დასასრულს ჟურნალი/ელექტრონული ფაილი იხურება/იწერება CD/DVD- ზე, ინომრება, ეყრება ზონარი, ილუქება, მიეთითება გვერდების/ფურცლების რაოდენობა, მოწმდება კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერით და ბეჭდით;
9. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალები ინახება საქმეთა ნომენკლატურით დადგენილი ვადით;
10. აღრიცხვის ჟურნალის თავფურცელი მოიცავს ინფორმაციას:
 - ა) კოლეჯის იურიდიული დასახელება;
 - ბ) საქმის დასახელება და ნომერი შიდა ნომენკლატურის მიხედვით;
 - გ) ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი, გვარი, პოზიცია;
 - დ) ჟურნალის გახსნისა და დახურვის თარიღები.
11. აღრიცხვას არ ექვემდებარება: სარეკლამო ცნობები/მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები/წიგნები/ჟურნალები/ბუკლეტები/საბუღალტრო ანგარიშები/უკან დაბრუნებული წერილები.
12. საქმისწარმოების ფარგლებში დაცული დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, შესაბამისი თანამშრომელი უზრუნველყოფს უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირებას შემდგომი რეაგირებისთვის.

მუხლი 2. შიდა სამართლებრივი აქტები და კორესპონდენცია

2.1 ბრძანებების მომზადება და აღრიცხვა

1. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტებს (შემდგომში „ბრძანება“) ამზადებს იურისტი, ხოლო აღრიცხვასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სპეციალისტი;
2. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებები მზადდება მატერიალური სახით, კოლეჯის ბლანკზე დაესმება ბეჭედი, რომელიც უნდა შეიცავდეს:
 - ა) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სახეს;
 - ბ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემ ორგანოს;
 - გ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სათაურს;
 - დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;
 - ე) გამომცემის დროსა და ადგილს;
 - ვ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს.ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში უნდა მიეთითოს ის ორგანო, რომელშიც შეიძლება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა.
ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტზე გამოსახული უნდა იყოს საქართველოს სახელმწიფო გერბი.
ბრძანება იტვირთება e-Flow სისტემაში და გაცნობის მიზნით ეგზავნება დაინტერესებულ პირებს მომზადებიდან გონივრულ ვადაში, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, მატერიალურად გადაეცემა საქმისწარმოების სპეციალისტის მიერ;
3. პერსონალთან და პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან დაკავშირებული ბრძანებების დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობა ევალუება ადამიანური რესურსების მენეჯერს, ხოლო პროფესიულ სტუდენტებთან დაკავშირებული და სხვა ბრძანებების - საქმისწარმოების სპეციალისტს;
4. წლის დასასრულს ბრძანებები იკინძება წიგნებად;
5. კოლეჯის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბლანკის ფორმა მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით და შეიცავს ინფორმაციას:
 - ა) მცირე სახელმწიფო გერბი;
 - ბ) სახელწოდება;
 - გ) თარიღი;
 - დ) რეგისტრაციის ნომერი.
6. ბრძანების ხელმოწერილი გვერდის უკანა მხარე ხელმოწერილია შემსრულებლის და ვიზირების შემთხვევაში, იმ პირ/ებ/ის მიერ, რომელ/ებ/თანაც შეთანხმებულია პროექტი, პოზიციის დასახელების, სახელის, გვარის და თარიღის მითითებით;
7. ბრძანებები აღრიცხება შესაბამის ჟურნალში და გამომცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად ლაგდება საქაღალდეებში ორ კატეგორიად:
 - ა) „საერთო“ ბრძანებები - ნუმერაციით N1,2,3..., „საერთო ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში“ N1, საქაღალდე - საქმე N1;
 - ბ) „სტუდენტური“ ბრძანებები ნუმერაციით N სტ1, სტ2, სტ3..., „სტუდენტური ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში“ N2, საქაღალდე - საქმე N2;
8. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) სარეგისტრაციო ნომერი;

- ბ) გამოცემის თარიღი;
- გ) სათაური/შინაარსი;
- დ) ძირითადი და, არსებობის შემთხვევაში, დანართების ფურცელთა რაოდენობა;
- ე) შენიშვნა.

2.2 ოქმების გაფორმება და აღრიცხვა

1. ოქმების ფორმალურ შესაბამისობაზე ამ წესით დადგენილ მოთხოვნებთან და მათ აღრიცხვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სპეციალისტი;
2. ოქმები ლაგდება საქმე N3 საქაღალდეში, აღრიცხება შესაბამის ჟურნალში N3 თარიღის შესაბამისად;
3. ოქმები აღრიცხება „ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში“, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) ნომერი;
 - ბ) თარიღი;
 - გ) შინაარსი;
 - დ) შენიშვნა;
4. ოქმის ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) თარიღი და დრო;
 - ბ) ადგილი;
 - გ) რეგისტრაციის ნომერი;
 - დ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;
 - ე) დღის წესრიგი;
 - ვ) მომხსენებლის სიტყვა;
 - ზ) გამოთქმული მოსაზრებები;
 - თ) მიღებული გადაწყვეტილება;
 - ი) ხელმოწერები.

2.3 შიდა კორესპონდენციის შექმნა

1. შიდა კორესპონდენციას განეკუთვნება სამსახურებრივი ბარათები, ანგარიშები და განცხადებები და სხვა;
2. შიდა დოკუმენტები იქმნება დირექტორის სახელზე, ინიციატორის ან სხვა პასუხისმგებელი პირის ავტორობით;
3. დოკუმენტის შინაარსიდან გამომდინარე, საჭიროებისამებრ e-Flow სისტემაში ეთითება ვიზატორი (უშუალო ხელმძღვანელი ან სხვა პასუხისმგებელი პირი);
4. შიდა კორესპონდენციის აღრიცხვა ავტომატურად იწარმოება e-Flow სისტემაში, ენიჭება ნომერი და ეთითება სხვა რეკვიზიტები.

მუხლი 3. ხელშეკრულებების მომზადება და აღრიცხვა

1. კოლეჯის პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლების ხელშეკრულებების მომზადება-აღრიცხვას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი;
2. სხვა სახის ხელშეკრულებებს/მემორანდუმებს ამზადებს იურისტი, პასუხისმგებელ პირთან კოორდინაციით, ხოლო აღრიცხვას აწარმოებს საქმისწარმოების სპეციალისტი;
3. ხელშეკრულებებს, გაფორმებისა და აღრიცხვის მიზნით, დაესმება კოლეჯის ბუქედი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), აღრიცხვის ნომერი და ლაგდება შესაბამის საქაღალდეში, აღრიცხება შესაბამის ჟურნალში თარიღისა და აღრიცხვის ნომრის რიგითობის შესაბამისად;

- ა) შრომითი ხელშეკრულებები - ნუმერაციით N1,2,3..., „შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში“ N4, საქაღალდე - საქმე N4
- ა.ა) ხელშეკრულების ნომერი;
- ა.ბ) ხელშეკრულების თარიღი;
- ა.გ) დასაქმებული პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი;
- ა.დ) ხელშეკრულების საგანი;
- ა.ე) ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;
- ა.ვ) შენიშვნა.
- ბ) სასწავლო ხელშეკრულებები - ნუმერაციით Nსას1, სას2, სას3..., „სასწავლო ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი“ N5, საქაღალდე - საქმე N5.
- ბ.ა) ხელშეკრულების ნომერი;
- ბ.ბ) ხელშეკრულების თარიღი;
- ბ.გ) სტუდენტის და არსებობის შემთხვევაში, კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი;
- ბ.დ) ხელშეკრულების საგანი (პროგრამის დასახელება);
- ბ.ე) ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;
- ბ.ვ) შენიშვნა.
- გ) სხვა ხელშეკრულებები და მემორანდუმები - ნუმერაციით Nსხ1, სხ2, სხ3..., „სხვა ხელშეკრულებების და მემორანდუმების აღრიცხვის ჟურნალი“ N6, საქაღალდე - საქმე N6.
- გ.ა) მემორანდუმის/ხელშეკრულების ნომერი;
- გ.ბ) მემორანდუმის/ხელშეკრულების თარიღი;
- გ.გ) მემორანდუმის/ხელშეკრულების ხელმომწერი მეორე მხარე/პირის სახელი, გვარი, საიდენტიფიკაციო კოდი/პირადი ნომერი;
- გ.დ) მემორანდუმის/ხელშეკრულების საგანი;
- გ.ე) ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;
- გ.ვ) შენიშვნა.

მუხლი 4. შემოსული კორექსონდენციის აღრიცხვა

- შემოსულ კორექსონდენციას განეკუთვნება პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის, პარტნიორი ორგანიზაციის ან სხვა ნებისმიერი ფიზიკური/იურიდიული პირისაგან მატერიალური ფორმით შემოსული განცხადება, წერილი, საჩივარი;
- მატერიალურად შემოსული კორექსონდენცია წარწერით „პირადი“/„კონფიდენციალური“ ექვემდებარება კონვერტზე არსებული მონაცემებით აღრიცხვას და გაუსხნელად გადაეცემა ადრესატს;
- არ ნადგურდება იმ კორექსონდენციის კონვერტები, რომლებიც გამომგზავნის, გამომგზავნის მისამართის და თარიღის იდენტიფიცირების ერთადერთ საშუალებას წარმოადგენს;
- მატერიალურად შემოსული კორექსონდენცია მოწმდება შემდეგი პარამეტრების მიხედვით:
 - ადრესატის სისწორე;
 - პაკეტის სიმართლე;
 - კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა;
 - დანართების არსებობა.
- ხარვეზის დადგენის შემთხვევაში, კორექსონდენცია განმცხადებელს უკან ეგზავნება 2 სამუშაო დღის ვადაში;

6. მატერიალური სახით წარმოდგენილი დოკუმენტაცია კონვერტირდება e-Flow სისტემაში, სადაც ავტომატურად ენიჭება შესაბამისი შიდა ნომერი. აღნიშნული დოკუმენტები წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, ხოლო მისგან თანამშრომელს კომპეტენციის შესაბამისად;
7. მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება კოლეჯის შტამპი, დაიტანება e-Flow სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი, მიღების თარიღი და, არსებობის შემთხვევაში, დანართების რაოდენობა, ლაგდება შესაბამის საქაღალდეში - საქმე N7 და აღირიცხება „შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში“ N7;
8. შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი;
 - ბ) განმცხადებელი;
 - გ) კორესპონდენციის შინაარსი;
 - დ) კორესპონდენციის ძირითადი და, არსებობის შემთხვევაში, დანართების ფურცელთა რაოდენობა;
 - ე) შენიშვნა.

მუხლი 5. გასული კორესპონდენციის მომზადება და აღრიცხვა

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება კოლეჯიდან გასაგზავნი ნებისმიერი დოკუმენტაცია, რომელიც იქმნება e-Flow სისტემაში, ფორმდება კოლეჯის ოფიციალურ ბლანკზე და e-Flow სისტემის მიერ ენიჭება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
2. კორესპონდენციის მომზადებისას დოკუმენტს მარჯვენა ზედა კუთხეში ეთითება ადრესატის სახელი, გვარი/პოზიციის/ორგანიზაციის დასახელება მიცემით ბრუნვაში. არსებობის შემთხვევაში, ტექსტის დასასრულს მიეთითება დანართების დასახელება და რაოდენობა;
3. გასულ დოკუმენტაციაზე ხელმოწერამდე, მის ფორმალურ შესაბამისობას ამ წესით დადგენილ მოთხოვნებთან უზრუნველყოფს საქმისწარმოების სპეციალისტი;
4. გასულ კორესპონდენციაზე ხელმოწერ პირს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი, თუ სხვა რამ არ არის განსაზღვრული დირექტორის ბრძანებით;
5. კორესპონდენცია იგზავნება e-Flow სისტემის საშუალებით, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ ადრესატი არ არის ჩართული e-Flow სისტემაში - გადაეცემა პირადად ან ფოსტით/ელექტრონული ფოსტით;
6. გასული დოკუმენტაციის ბლანკის ფორმას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას:
 - ა)ლოგო;
 - ბ)სახელწოდება;
 - გ)კოლეჯის მისამართი;
 - დ)ტელეფონის ნომერი;
 - ე)ელექტრონული ფოსტა (მეილი);
 - ვ)სოფელ თერნალის საფოსტო ინდექსი;
 - ზ)თარიღი;
 - თ)რეგისტრაციის ნომერი.
7. გასული დოკუმენტაცია ლაგდება შესაბამის საქაღალდეში - საქმე N8 და აღირიცხება „გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში“ N8, რომელიც მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) რეგისტრაციის ნომერი;
 - ბ) თარიღი;
 - გ) ადრესატი;
 - დ) კორესპონდენციის შინაარსი;
 - ე) კორესპონდენციის ძირითადი და, არსებობის შემთხვევაში, დანართების ფურცელთა რაოდენობა;

ვ) შენიშვნა.

მუხლი 6. შეფასების და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები

6.1 დიპლომების და სერტიფიკატების აღრიცხვა და გაცემა

1. დიპლომებს, დიპლომების დანართებს, სერტიფიკატებსა და სერტიფიკატების დანართებს ამზადებს საქმისწარმოების სპეციალისტი პასუხისმგებელ თანამშრომელთან კოორდინაციით;
2. დიპლომების, დიპლომების დანართების, სერტიფიკატების და სერტიფიკატების დანართების აღრიცხვა, შენახვა და გაცემაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სპეციალისტი;
3. დიპლომები აღრიცხება „დიპლომების აღრიცხვის ჟურნალში“ N9, საქმე N9, რომელშიც აისახება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) დიპლომის ნომერი;
 - ბ) იმ პირის გვარი, სახელი და პირადი ნომერი, ვისთვისაც დამზადებულია დოკუმენტი;
 - გ) ჩარიცხვის ბრძანების რეკვიზიტები;
 - დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახლება;
 - ე) კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანების რეკვიზიტები;
 - ვ) მინიჭებული კვალიფიკაცია;
 - ზ) დანართის ფურცლების რაოდენობა;
 - თ) დიპლომის გაცემის თარიღი;
 - ი) დიპლომის და დიპლომის დანართის მიმღების სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და მიღებაზე ხელმოწერა (გარკვევით);
 - კ) გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.
4. სერტიფიკატები აღრიცხება „სერტიფიკატების აღრიცხვის ჟურნალში“ N10, საქმე N10, რომელშიც აისახება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) სერტიფიკატის ნომერი;
 - ბ) იმ პირის გვარი, სახელი და პირადი ნომერი, ვისთვისაც დამზადებულია დოკუმენტი;
 - გ) ჩარიცხვის ბრძანების რეკვიზიტები;
 - დ) პროგრამის/მოდულის დასახლება;
 - ე) პროგრამის/მოდულის დასრულების ბრძანების რეკვიზიტები;
 - ვ) დანართის ფურცლების რაოდენობა;
 - ზ) სერტიფიკატის გაცემის თარიღი;
 - თ) სერტიფიკატის მიმღების სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და მიღებაზე ხელმოწერა (გარკვევით);
 - ი) გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

6.2 შეფასების უწყისების და მტკიცებულებების აღრიცხვა და შენახვა

1. შეფასების უწყისები ინახება შესაბამის საქაღალდეში - საქმე N11 და აღრიცხება „შეფასების უწყისები აღრიცხვის ჟურნალში“ ელექტრონულად, რომელიც მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) უწყისის ნომერი;
 - ბ) გაფორმების თარიღი;
 - გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახლება;
 - დ) მოდულის დასახლება, სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ე) ჯგუფის ნომერი;
 - ვ) შემფასებლის სახელი, გვარი;
 - ზ) საჭიროების შემთხვევაში სხვა ინფორმაცია.

2. შეფასების უწყისების აღრიცხვასა და, პროფესიულ სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე, შენახვაზე, პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადაეცემა კოლეჯის არქივს უვადოდ შესანახად;
3. შეფასების ფარგლებში მოგროვებული მტკიცებულებები ინახება მტკიცებულებების საქალაქო - საქმე N12 ელექტრონულად ან მატერიალურად მტკიცებულებების სახის შესაბამისად და აღირიცხება „შეფასების მტკიცებულებების აღრიცხვის ჟურნალში“ ელექტრონულად, რომელიც მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება;
 - ბ) ჯგუფის ნომერი;
 - გ) მოდულის სახელწოდება და მოდულის სარეგისტრაციო ნომერი;
 - დ) სწავლის შედეგის ნომერი;
 - ე) პროფესიული სტუდენტის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი;
 - ვ) შეფასების ფარგლებში მოპოვებული მტკიცებულება.
4. შეფასების მტკიცებულებები ინახება პროფესიულ სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე და აღირიცხება სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ, რომელიც პასუხისმგებელია მათ მიკვლევადობაზე, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ 3 წლის ვადით შესანახად გადაეცემა კოლეჯის არქივს;

მუხლი 7. პირადი საქმეების წარმოება

1. კოლეჯში იწარმოება პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების პირად საქმეები;
2. პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლების პირად საქმეებს აწესრიგებს და ინახავს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, ხოლო პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს - საქმისწარმოების სპეციალისტი;
3. პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლების პირად საქმეში ინახება:
 - ა) განცხადება;
 - ბ) დოკუმენტი შრომითი ურთიერთობის წარმოშობასთან დაკავშირებით (ბრძანება/ხელშეკრულება);
 - გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - დ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (საჭიროების/მოთხოვნის შემთხვევაში); უცხო ქვეყნის მიერ გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღიარებული დოკუმენტის ასლი.
 - დ) შრომის წიგნაკი ან შრომის სტაჟის/სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია (საჭიროების/მოთხოვნის შემთხვევაში);
 - ე) ავტობიოგრაფია/CV;
 - ვ) 2 ბიომეტრიული ფოტოსურათი ციფრული ან მატერიალური სახით (3X4);
 - ზ) საბანკო რეკვიზიტები;
 - თ) დაგროვებითი საპენსიო რეფორმის ფარგლებში, საპენსიო სქემიდან გასვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის საჭიროების შემთხვევაში;
 - ი) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;
 - კ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
 - ლ) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;
 - მ) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;

- ნ) სხვა დოკუმენტი ინდივიდუალური შემთხვევის გათვალისწინებით.
4. ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის ჩამონათვალიდან, წინარე ხელშეკრულების გაფორმების შემთხვევაში, პირად საქმეში ინახება მხოლოდ გ) და დ) ქვე-პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია.
 5. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმეში ინახება:
 - ა) ჩარიცხვისას წარმოდგენილი ყველა დოკუმენტი;
 - ბ) პროფესიულ სტუდენტთან/კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულება;
 - გ) პროფესიულ სტუდენტთან დაკავშირებით გამოცემული ყველა ბრძანების/დოკუმენტის ამონაწერი;
 - დ) კოლეჯის მიერ პროფესიულ სტუდენტზე გაცემული სერტიფიკატების/დიპლომების ასლები;
 - ე) სხვა დოკუმენტი ინდივიდუალური შემთხვევის გათვალისწინებით.

მუხლი 8. დოკუმენტების ვადების კონტროლი

1. დოკუმენტების შესრულებისას გაითვალისწინება საქართველოს კანონმდებლობით და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული ვადები; შესაძლებელია დირექტორის რეზოლუციით დადგინდეს განსხვავებული ვადა;
2. შემოსული კორესპონდენციის შესრულების ვადის ათვლა იწყება რეგისტრაციის მომდევნო სამუშაო დღიდან;
3. დოკუმენტების შესრულების ვადებს აკონტროლებს საქმისწარმოების სპეციალისტი, ყოველკვირეულად მიმდინარე წარმოების პროცესში, ხოლო ყოველთვიურად დასრულებული წარმოების კორესპონდენციის შესაბამისად.

მუხლი 9. ასლის და ამონაწერის წარმოება

1. დოკუმენტის ასლის/ამონაწერის გაცემის მოთხოვნის თაობაზე დაინტერესებული პირი წერილობითი მიმართავს კოლეჯის დირექტორს;
2. დოკუმენტის ასლს, „ასლი დედანთან სწორია“ წარწერით, აშუადებს საქმისწარმოების სპეციალისტი, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოწმდება მისი ხელმოწერითა და კოლეჯის ბეჭდით;
3. დოკუმენტის ამონაწერი არის დოკუმენტის ნაწილის ზუსტი გადმოცემა, დოკუმენტიდან ტექსტის ამონარიდი იმ პირთან მიმართებაში, ვისი მოთხოვნის საფუძველზეც მზადდება, ან ვის პირად საქმეშიც განთავსდება საჭირო ინფორმაცია;
4. ამონაწერს სათანადო რეკვიზიტების დაცვით, პასუხისმგებელ პირთან კოორდინაციით აშუადებს და ამოწმებს საქმისწარმოების სპეციალისტი, მისი ხელმოწერით და კოლეჯის ბეჭდით;
5. ამონაწერი კეთდება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტი არის დიდი მოცულობისა, ან კანონმდებლობით განსაზღვრულია კონფიდენციალურად, ან განკუთვნილია პირად საქმეში განსათავსებლად;
6. დოკუმენტის ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების/დოკუმენტის რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი ბრძანების/დოკუმენტის საფუძველებიც.

მუხლი 10. არქივის წარმოება

1. დოკუმენტის შენახვა-დაარქივებას კოლეჯი ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) შესახებ/საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით

დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ მოთხოვნათა და „ეროვნული საარქივო ფონდის და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების საფუძველზე;

2. საქმის წარმოების სპეციალისტი ამზადებს საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიღება-გაცემის ან არქივთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე დოკუმენტებს, ხელს აწერს საქმისწარმოების სპეციალისტი და ადასტურებს კოლეჯის ბეჭდით;
3. დოკუმენტები არქივში გადაცემამდე ინახება მათი ფორმირების ადგილზე შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან, რომელიც განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდგომ, შემაჯამებელი ჩანაწერის თანხმლებით გადასცემს საქმისწარმოების სპეციალისტს ორ ეგზემპლარად გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე;
4. დაარქივების ვადებს აკონტროლებს და პროცესს ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების სპეციალისტი.

მუხლი 11. დოკუმენტების განადგურება

1. დოკუმენტების განადგურების მიზნით დირექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია, რომელშიც შედიან:
 - ა) დირექტორის მოადგილე;
 - ბ) საქმისწარმოების სპეციალისტი;
 - გ) მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი;
 - დ) დირექტორის გადაწყვეტილებით, სხვა პირები.
2. კომისია იხილავს საქმისწარმოების სპეციალისტისთვის მიღება-ჩაბარების აქტებით გადაცემული დოკუმენტების ნუსხასა და იღებს განადგურების გადაწყვეტილებას კანონმდებლობით დადგენილი პირობების და ვადების დაცვით;
3. დოკუმენტების განადგურება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები.

მუხლი 12. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა

1. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების მიზანია კოლეჯში დოკუმენტის დაცვის მაღალი სტანდარტების დამკვიდრება, სანდოობისა და დოკუმენტის დაცულობის ხარისხს ზრდა, რაც ასევე უზრუნველყოფს დროის დაზოგვასა და მანძილის დაძლევას;
2. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა, "ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ" საქართველოს კანონის საფუძველზე, ითვლება მატერიალურ დოკუმენტზე მისი პირადი ხელმოწერის თანაბარი ძალის მქონედ;
3. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერით გაფორმებულ დოკუმენტები იბეჭდება და საქმისწარმოების სპეციალისტის მიერ დასტურდება წარწერით „ელ. ხელმოწერილია“.

მუხლი 13. გარდამავალი დებულებები

1. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში („e-Flow სისტემა“) სრულად ჩართვამდე, კოლეჯში საქმისწარმოება განხორციელდეს მატერიალური სახით.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა („e-Flow სისტემა“) სრულად ამოქმედდეს კოლეჯის ავტორიზაციის გავლის შემდგომ, როდესაც მასში ჩართული იქნება ადმინისტრაციის ყველა თანამშრომელი.