

დამტკიცებულია ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრ
„ფერმერთა სკოლის“ დირექტორის
2025 წლის 1 იანვრის N5 ბრძანებით

ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრი „ფერმერთა სკოლა“



საქმისწარმოების წესი

2025 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრ „ფერმერთა სკოლის“ (შემდგომში „ცენტრი“) საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია, ორგანიზაციაში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის სრულყოფა-კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტური წარმართვა;
2. საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და ცენტრის წესდების შესაბამისად. მისი ნორმების დაცვა სავალდებულოა „ცენტრის“ ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა წარმოებისას.

მუხლი 2. პასუხისმგებელი პირი და დოკუმენტაციის აღრიცხვის ზოგადი პრინციპები

1. „ცენტრში“ დოკუმენტბრუნვას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელიც კოორდინირებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას, ელექტრონული ფოსტის და e-flow-ს მართვასა და სხვა შესაბამის საქმიანობას;
2. დაწესებულების რეკვიზიტებია: საგარეჯოს მუნიციპალიტეტი, სოფელი ნინოწმინდა. ვებ.გვერდი: www.farmersschool.ge ელ: ფოსტა: info@farmersschool.ge
3. დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გაგზავნისთვის გამოიყენება ბლანკი, ბეჭედი, შტამპი, კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა და ფაქსიმილე (ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე ზუსტი პირი), მათი გამოყენების უფლება (გარდა კვალიფიციური ხელმოწერისა) შესაბამისი ნებართვით (მინდობილობით) შეიძლება ქონდეს დირექტორის მიერ მინდობილ პირს (ცენტრის ადმინისტრაციის თანამშრომელს) დირექტორთან დოკუმენტაციის შინაარსის შეთანხმების საფუძველზე;
4. დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი (ბრძანება) გამოიცემა დაწესებულების ბლანკზე;
5. დაწესებულების ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს: დაწესებულების სიმბოლიკა, სახელწოდება, მისამართი და საკონტაქტო ინფორმაცია.
6. ცენტრის საქმისწარმოება მიმდინარეობს მატერიალური და e-flow-ს ელექტრონული სისტემით, ასევე ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით;
7. ცენტრში კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მატერიალური სახით ან ელექტრონული ფორმით დაწესებულების ელექტრონულ ფოსტის: info@farmersschool.ge ან **e-Flow**-ს სისტემის მეშვეობით.
8. მატერიალური სახით კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, გარდა შაბათ-კვირისა, ასევე, საქართველოს მთავრობის და ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით განსაზღვრული უქმე დღეებისა 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე. უქმე დღეებში მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს, ამგვარადვე რეგისტრირდება სამუშაო დღეს ელექტრონული ფოსტით 17:00 საათის შემდეგ შემოსული კორესპონდენცია;

მუხლი 3. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალები

1. ცენტრში დოკუმენტთა ფორმირება და რეგისტრაცია ხდება შემდეგი სახელწოდების ჟურნალებში:

- ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების, აქტებისა და სხვა შეთანხმებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ოქმებისა და სხვა გადაწყვეტილებების რეგისტრაციის ჟურნალი;

- მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დიპლომების) რეგისტრაციის ჟურნალი;
- მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (სერტიფიკატების) რეგისტრაციის ჟურნალი;

2. ჟურნალებში დოკუმენტები აღირიცხება შესაბამისი რეგისტრაციის გზით, ყოველი ახალი კალენდარული წლის დასაწყისიდან თანმიმდევრული უწყვეტი რიგითი ნუმერაციით წლის ბოლომდე; აღრიცხვას არ ექვემდებარება სარეკლამო ხასიათის შეტყობინებები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები, საბუღალტრო ანგარიშები, უკან დაბრუნებული წერილები და სხვა მსგავსი შინაარსის/სახის მასალები;

3. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალები იწარმოება მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით. ორივე შემთხვევაში დაცული უნდა იქნეს ჟურნალის ტექნიკური უსაფრთხოება. ამასთან, სარეგისტრაციო ჟურნალის ელექტრონულად წარმოების შემთხვევაში, ყოველი კალენდარული წლის დასრულების შემდეგ ჟურნალის ელექტრონული ფაილი იხურება, იწერება ელექტრონულ მატარებელზე (CD/DVD ან სხვა) და ინახება, ასევე იბეჭდება მატერიალური სახით, გვერდები ინომრება, თითოეული გვერდი მოწმდება ცენტრის დირექტორის ხელმოწერით დაწესებულების ბეჭდით და იკინდება ერთ ან რამდენიმე შეკვრად (დიდი მოცულობის შემთხვევაში).

3. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალის თავფურცელზე სავალდებულოა შემდეგი ინფორმაციის დატანა:

ა) დაწესებულების სახელწოდება;

ბ) ჟურნალის სახელწოდება (რომელი დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალია)

დ) ჟურნალის გახსნისა და დასრულების თარიღები.

3. დოკუმენტაციის აღრიცხვის მატერიალური ჟურნალები უნდა იყოს აკინძული, დანომრილი, ზონარგაყრილი და ბეჭედდასმული.

მუხლი 4. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების რეგისტრაცია

1. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის - ბრძანების ტექსტს, დირექტორის განკარგულების საფუძველზე და ადმინისტრაციულ მენეჯერთან შეთანხმებით, ამზადებს საქმისწარმოების მენეჯერი;
2. შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება ბრძანების ფურცელზე და ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს;
3. ბრძანება ფორმდება ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში, შემდეგი რეკვიზიტებით:
 - სარეგისტრაციო ნომერი;
 - რეგისტრაციის თარიღი;
 - სათაური, შინაარსი;
 - შენიშვნა;
4. ბრძანება ამოქმედდება ხელმოწერისთანავე (თუ ძალაში შესვლის თარიღი ტექსტში არ არის განსაზღვრული);
5. ბრძანებას შესაძლოა ერთვოდეს დანართი, რომელიც წარმოადგენს დოკუმენტის განუყოფელ ნაწილს;
6. ბრძანება ძალაშია, სანამ არ გაუქმდება ან არ ამოიწურება ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ნორმატიული აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ დირექტორს;
7. ცენტრის საქმისწარმოების მენეჯერი ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა, როგორც მატერიალური ასევე ელექტრონული ფორმით (მატერიალური ფორმით გაცნობის შემთხვევაში დაინტერესებული პირი ხელს აწერს დოკუმენტის გაცნობის ფურცელს);

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება როგორც გარე სივრციდან მიღებული კორესპონდენცია, ასევე, შიდა დოკუმენტაცია - წარმოდგენილი დაწესებულების რომელიმე წევრის მიერ.
2. შემოსული კორესპონდენციის მიღების დროს კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება საქმისწარმოების შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შესაბამისი თარიღით;
3. დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:
 - სარეგისტრაციო ნომერი;
 - რეგისტრაციის თარიღი;
 - გამომგზავნის რეკვიზიტები;
 - წერილის მოკლე შინაარსი;
 - შენიშვნა
4. დაწესებულებაში მიღებულ განცხადებაზე/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღის ვადაში ელექტრონულად ან მატერიალურად ფოსტის საშუალებით;
5. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ ითარგმნება შემდეგ რეგისტრირდება;

მუხლი 6. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი ან დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი სახის ოფიციალური დოკუმენტი;
2. მატერიალური სახით გასული კორესპონდენცია იბეჭდება 2 ეგზემპლარად, ბლანკზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელთაგან ერთი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე ინახება დაწესებულებაში;
3. ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში კი იბეჭდება ერთი ეგზემპლარი, რომელიც ექვემდებარება შენახვასა და შესაბამის რეგისტრაციას;
4. გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შემდეგი რეკვიზიტებით:
 - სარეგისტრაციო ნომერი;
 - გაგზავნის თარიღი;
 - ადრესატი;
 - წერილის ნომერი რომელზეც მომზადდა პასუხი;
 - მოკლე შინაარსი;
 - შენიშვნა.

მუხლი 7. ხელშეკრულებების, აქტებისა და სხვა შეთანხმებების რეგისტრაცია

1. ხელშეკრულებებს, აქტებსა და სხვა შეთანხმებებს განეკუთვნება - დაწესებულების წევრებთან, სხვა ფიზიკურ ან იურიდიულ პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები, აქტები, მემორანდუმები, და სხვა
2. ხელშეკრულებების, აქტებისა და სხვა შეთანხმებების რეგისტრაციის ჟურნალში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - სარეგისტრაციო ნომერი;
 - გაფორმების თარიღი;
 - დოკუმენტის შინაარსი;
 - მეორე მხარის ვინაობა;
 - შენიშვნა;

მუხლი 8. ოქმებისა და სხვა გადაწყვეტილებების რეგისტრაცია

1. ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება სხდომის ოქმები და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების ამსახველი დოკუმენტები.

2. ოქმები ფორმდება ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაფორმების თარიღი;
- დოკუმენტის შინაარსი;
- შენიშვნა.

მუხლი 9. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაცია (დიპლომები და სერტიფიკატები)

1. ცენტრის მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომი, სერტიფიკატი და მათი დანართი) რეგისტრაციაზე, შენახვასა და გაცემაზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოების მენეჯერი;

2. დიპლომები (რომელსაც თან ერთვის დიპლომის დანართი) აღირიცხება „დიპლომების აღრიცხვის ჟურნალში“, რომელშიც აისახება შემდეგი რეკვიზიტები/მონაცემები:

ა) დიპლომისთვის მინიჭებული, პოლიგრაფიული წესით დატანილი სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) იმ პირის გვარი, სახელი და პირადი ნომერი, ვისზეც მომზადდა დიპლომი;

გ) დიპლომის მფლობელი პირის ცენტრში ჩარიცხვის თარიღი;

დ) პროფესიული საგანანმანათლებლო პროგრამის დასახლება;

ე) საკვალიფიკაციო კომისიის გადაწყვეტილების ნომერი;

ვ) მინიჭებული კვალიფიკაცია;

ზ) დიპლომის რეგისტრაციის ნომერი;

ი) დიპლომის გაცემის თარიღი;

კ) იმ პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და ხელმოწერა, რომელსაც გადაეცა დამზადებული დიპლომი;

3. სერტიფიკატების გაცემა (რომელსაც თან ერთვის სერტიფიკატის დანართი) აღირიცხება „სერტიფიკატების აღრიცხვის ჟურნალში“, რომელშიც აისახება შემდეგი რეკვიზიტები/მონაცემები:

ა) სერტიფიკატისთვის მინიჭებული, პოლიგრაფიული წესით დატანილი სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) იმ პირის გვარი, სახელი და პირადი ნომერი, ვისზეც გაიცა სერტიფიკატი;

გ) სერტიფიკატის მფლობელი პირის ცენტრში ჩარიცხვის თარიღი;

დ) პროგრამის დასახლება;

ე) პროგრამის დასრულების თარიღი;

ვ) გადაწყვეტილების ნომერი;

ზ) სერტიფიკატის რეგისტრაციის ნომერი;

ი) სერტიფიკატის გაცემის თარიღი;

კ) იმ პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და ხელმოწერა, რომელსაც გადაეცა დამზადებული სერტიფიკატი;

მუხლი 10. არქივის წარმოება, დოკუმენტების შენახვისა და განადგურების ვადები

1. დოკუმენტები საარქივოდ მუშავდება 3 წლის ვადის ამოწურვის შემდეგ და ინახება ცენტრში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე.

- 2.საარქივო დამუშავებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი;
- 3.საქმისწარმოების მენეჯერისთვის დასაარქივებელი მასალების გადაცემა ხორციელდება ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ, მიღება-ჩაბარების აქტით, რომელიც ფორმდება ორ ეგზემპლარად და თითოეული ინახება მხარეებთან;
- 4.საარქივო დოკუმენტაციას თან ახლავს შემაჯამებელი ჩანაწერი.
- 5.ცენტრის არქივში დოკუმენტების (როგორც მატერიალური ასევე ელექტრონული) შენახვის ვადები განისაზღვრება შემდეგნაირად:
 - ა) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები - ბრძანებები, ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალები - მუდმივად;
 - ბ) შემოსული და გასული კორესპონდენცია და მათი ჟურნალები - 10 წელი;
 - დ) ხელშეკრულებები, - ვადის გასვლიდან - 10 წელი;
 - ე) ოქმები და სხვა გადაწყვეტილებები - 10 წელი;
 - ვ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმები (დიპლომები და სერთიფიკატები) - მუდმივად;
 - ზ) პერსონალის და მსმენელების პირადი საქმეები - 70 წელი;
 - თ) შეფასების უწყისები - მუდმივად;
 - ი) შეფასების მტკიცებულებები - 3 წელი.
- 6.დოკუმენტების განადგურების მიზნით, დირექტორის ბრძანებით, იქმნება კომისია, საქმისწარმოების მენეჯერის, სასწავლო პროცესის მენეჯერისა და ცენტრის სხვა წევრების შემადგენლობით;
- 8.კომისიის მიერ განსაზღვრული დოკუმენტები ექვემდებარება განადგურებას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ხოლო ელექტრონული დოკუმენტების განადგურება ხდება ელექტრონული მატარებლებიდან მათი წაშლის გზით;
- 7.კომისიის მიერ დგება ოქმი დოკუმენტების განადგურების შესახებ, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულება

- 1.საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;
2. დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი რედაქციის დამტკიცების შემთხვევაში;
3. საქმისწარმოების წესში ცვლილებები და დამატებები შესაძლებელია მხოლოდ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.