

სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის საქმისწარმოების ერთიანი წესები

ზესტაფონი

2021

სარჩევი

- მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი
- მუხლი 2. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი
- მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი
- მუხლი 4. შემოსული რეგისტრირებული კორესპონდენციის განხილვისა და მასზე პასუხის მომზადების წესი
- მუხლი 5. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი
- მუხლი 6. კორესპონდენციის გაგზავნისა და კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი
- მუხლი 7. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი
- მუხლი 8. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი
- მუხლი 9. მოსწავლეთა ჩაწერის ანბანური წიგნი - სარეგისტრაციო ჟურნალი
- მუხლი 10. ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი
- მუხლი 11. დოკუმენტებზე სარეგისტრაციო ინდექსის მინიჭება
- მუხლი 12. არქივი
- მუხლი 13. ამ წესის დამტკიცებისა და მასში ცვლილების, დამატებების შეტანის წესი
- მუხლი 14. გარდამავალი დებულებანი

1. ზოგადი დებულებანი

1. სპს „თავაძე და კომპანია“ სკოლა „ანაბასისი“ (შემდგომში სკოლა) საქმისწარმოების ერთიანი წესები შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის # 414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე.

2. სპს „თავაძე და კომპანია“ სკოლა „ანაბასისის“ „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ განსაზღვრავს სკოლის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.

3. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა სკოლის ყველა თანამშრომლისათვის.

2. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. სკოლაში შემოსულ კორესპონდენციას შემოსვლის დღეს ესმება თარიღი და ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი. შემოსულ კორესპონდენციაზე კეთდება მითითება თანდართული ფურცლების რაოდენობის შესახებ.

2. შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერი დაესმება შემოსული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.

3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში.

2. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

2.1. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი

2.2. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი;

2.3. შემომტანი პირი ან ორგანიზაცია;

2.4. ფურცლების რაოდენობა-ძირითადი;

2.5. ფურცლების რაოდენობა-დანართი;

2.6. შინაარსი

2.7. რეზოლუცია

2.8. ხელმოწერა მიღებაზე

2.9. აღნიშვნა შესრულებაზე (საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება)

2.10.შენიშვნა

3.ყველა ტიპის შემოსულ დოკუმენტაციას ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: დოკუმენტის სარეგისტრაციო ინდექსი გამოიყოფა ტირით და მიეთითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის როგითობა (მაგ. შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება 3-01, 3-02, 3-03 და ა.შ)

4.შემოსული დოკუმენტაციები იყოფა და ლაგდება სამ კატეგორიად:

4.1.მოსწავლეების (საქ. № - 3.1,)

4.2.მასწავლებლების და სხვა თანამშრომლების (საქ. № - 3.2)

4.3.სხვა პირებიდან და ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენცია (საქ. № - 3.3).

4.შემოსული რეგისტრირებული კორესპონდენციის განხილვისა და მასზე პასუხის მომზადების წესი

1.სკოლაში შემოსული კორესპონდენცია მას შემდეგ რაც მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

2.სკოლის დირექტორი შემოსულ რეგისტრირებულ კორესპონდენციას შესაბამისი რეზოლუციით უგზავნის სკოლის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

3.შემოსული რეგისტრირებული კორესპონდენციაზე მომზადებული პასუხის პროექტი დასტურდება უშუალო შემსრულებლის ხელმოწერითა და/ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმოწერით. პასუხის პროექტზე უნდა მიეთითოს შესრულების თარიღი. მომზადებული პასუხის პროექტის თანდართული დოკუმენტები ინომრება და დასტურდება ხელმოწერით და ხელმოსაწერად წარედგინება სკოლის დირექტორს.

5.გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1.სკოლიდან გასული კორესპონდენცია დაისმება სკოლის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე;

2.სკოლიდან გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი მომზადებული გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.

3.დოკუმენტს მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი...ფურც.... ეგზ...".

4.დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას სკოლის ბეჭედი.

5.სკოლიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - სკოლის დირექტორი და და დაესმება სკოლის ბეჭედი.

6.ყველა ტიპის გასულ დოკუმენტაციას ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: დოკუმენტის სარეგისტრაციო ინდექსი გამოიყოფა ტირით და მიეთითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის როგითობა (მაგ. გასული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება 4-01, 4-02, 4-03 და ა.შ)

7.გასული დოკუმენტაციები იყოფა და ლაგდება სამ კატეგორიად:

7.1.მოსწავლეებისთვის (საქ. № - 4.1,

7.2.მასწავლებლებისთვის და სხვა თანამშრომლებისთვის (საქ. № - 4.2)

7.3.სხვა პირებისთვის და ორგანიზაციებისთვის გასული კორესპოდენცია (საქ. № - 4.3).

6.კორესპონდენციის გაგზავნისა და კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1.სკოლაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით, ან ადრესატს გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.

2.სკოლიდან გაგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში.

3.გაგზავნილი კორესპონდენციების ჟურნალში შესავსები რეკვიზიტები:

3.1.გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

3.2.მოკლე შინაარსი;

3.3.ადრესატი - ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი (სად და ვის ეგზავნება წერილი);

3.4.ძირითადი დოკუმენტის და დანართი ფურცლების რაოდენობა

3.5.შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც შესრულდა

3.6.შემსრულებელი

3.7.დოკუმენტის მიმღების ხელმოწერა

3.8.საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება

3.9.შენიშვნა

7. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. ბრძანებები იყოფა ორ კატეგორიად:

1.1. საკადრო ბრძანებები,

1.2. საერთო ბრძანებები.

2. დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე დაესმება სკოლის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი: საკადრო ბრძანებებზე N1/კ-01, N1/კ-02 და ასე შემდეგ, ხოლო საერთო ბრძანებებზე N2-01, N2-02 და ასე შემდეგ;

3. ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას, ცალ-ცალკე საკადრო და საერთო ბრძანებებისათვის;

4. არსებობს ბრძანებების სარეგისტრაციო ორი ტიპის ჟურნალი:

4.1. საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი,

4.2. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

5. სკოლაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალებში. იწარმოება ორი ჟურნალი ინდექსების მიხედვით, კერძოდ 1/კ- და 2/- ინდექსებით;

6. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შედმეგი რეკვიზიტები:

6.1. ბრძანების ნომერი;

6.2. ბრძანების თარიღი;

6.3. ბრძანების შინაარსი;

6.4. საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება;

6.5. შენიშვნა.

8. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. სკოლის დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს, პედაგოგებთან და ადმინისტრაციულ თუ დამხმარე პერსონალთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებებს

დაესმება სკოლის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი, მთელი წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

2. ხელშეკრულებები იყოფა ორ კატეგორიად:

2.1. შრომითი ხელშეკრულებები,

2.2. სკოლასა და მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) შორის გაფორმებული ხელშეკრულებები.

3. შრომითი ხელშეკრულებებისა აღრიცხვა წარმოებს „შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“ რომელშიც აღიწერება:

3.1. ხელშეკრულების ნომერი;

3.2. ხელშეკრულების თარიღი;

3.3. დასაქმებული პირის რეკვიზიტები;

3.4. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;

3.5. შენიშვნა.

4. სკოლასა და მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვა წარმოებს „სკოლასა და მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“ რომელშიც აღიწერება:

4.1. ხელშეკრულების ნომერი;

4.2. ხელშეკრულების თარიღი;

4.3. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;

4.4. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;

4.5. შენიშვნა.

5. ყველა ტიპის ხელშეკრულებებს ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: ხელშეკრულების ინდექსი გამოიყოფა ტირით და მიეთითება ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის როგითობა (მაგ. შრომითი ხელშეკრულებები 5-01, 5-02, სკოლასა და მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) შორის გაფორმებული ხელშეკრულებები 6-01, 6-02 და ა.შ)

9. მოსწავლეთა ჩაწერის სარეგისტრაციო ჟურნალი;

1. მოსწავლეთა ჩაწერის სარეგისტრაციო ჟურნალში თავდაპირველად ჩაიწერება სკოლის ყველა მოსწავლე, რასაც ყოველწლიურად დაემატება ცნობები ახლადჩარიცხულთა შესახებ.

2. ქრონოლოგიურ რიგში მოსწავლის ნომერი ერთდროულად მისი პირადი საქმის ნომერიცაა, სადაც ის ჩაიწერება წილადის სახით. მაგალითად, Nმ/15-აღნიშნავს, რომ მოსწავლე ქრონოლოგიურად ანბანურ წიგნში ჩაწერილია მე-15 ნომრად.

3. სკოლიდან გასულად ითვლება მოსწავლე სკოლის დამთავრების, სხვა სკოლაში, სასწავლებელში გადასვლის ან გარიცხვის შემთხვევაში. მოსწავლის წასვლა ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით, სადაც აღინიშნება წასვლის მიზეზი.

10. დოკუმენტებზე სარეგისტრაციო ინდექსის მინიჭება

ყველა ტიპის დოკუმენტაციის ინდექსი:

1. საკადრო ბრძანებები 01;
2. საერთო ბრძანებები 02;
3. შემოსული დოკუმენტაცია 03;
4. გასული დოკუმენტაცია 04;
5. შრომითი ხელშეკრულებები 05;
6. სკოლასა და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებები 06.

11. არქივი

არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, საჭიროებისამებრ გამოყენება, საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება, შემოსული დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვა და კომპიუტერულ ბაზაში შეტანა.

5 წლის შემდეგ საქმისწარმოების მასალები ილუქება, გადადის არქივში და ინახება 5 წლის ვადით.

12. ამ წესის დამტკიცებისა და მასში ცვლილების, დამატებების შეტანის წესი

ამ წესებსა და ამ წესების ნებისმიერ ცვლილებას განიხილავს და ამტკიცებს სპს „თავაძე და კომპანია“ სკოლა „ანაბასისის“ პარტნიორთა კრება.

13.გარდამავალი დებულებანი

1. აღნიშნული „სპს „თავაძე და კომპანია“ სკოლა „ანაბასისის“ საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ ძალაში შედის 2015 წლის 15 სექტემბრიდან და საქმის წარმოება უნდა მოხდეს ამ წესების სრული დაცვით.