

შ.პ.ს. „ჩირაღდანი“-ს ზუგდიდის კერძო სკოლა-გიმნაზიის

საქმისწარმოების ერთიანი წესები

➤ მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შ.პ.ს. „ჩირაღდანი“-ს ზუგდიდის კერძო სკოლა-გიმნაზიის „საქმი სწარმოების ერთიანი წესები“ შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის № 414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ საფუძველზე.
2. შ.პ.ს. „ჩირაღდანი“-ს ზუგდიდის კერძო სკოლა-გიმნაზიის „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.

➤ მუხლი 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.

➤ მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში.
2. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა. შემოსული კორესპონდენციის თარიღი;
 - ბ. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი;
 - გ. შემოსული კორესპონდენციის ნომერი; (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
 - დ. გამომგზავნის თარიღი;
 - ე. ორგანიზაციის/ფიზიკური პირის დასახელება;
 - ვ. ხელმოწერი პირი;
 - ზ. შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი;
 - თ. ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე;

ი. თანდართული ფურცელთა რაოდენობა;

კ. შენიშვნა.

მუხლი 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 დირექტორს 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.

მუხლი 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. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, 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 ბეჭედი.
5. სკოლიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - სკოლის დირექტორი და დაესმება სკოლის ბეჭედი.

➤ მუხლი 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:
 - ა. კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;

- ბ. კორესპონდენციის გაგზავნის სარეგისტრაციო ნომერი;
- გ. ადრესატი (ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი, ვის ეგზავნება წერილი);
- დ. შინაარსი;
- ე. პასუხიმგებელი პირი
- ვ. გაგზავნის ტიპი; (ფოსტით,თუ პირადად)
- ზ. შენიშვნა.

➤ მუხლი 7. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე დაესმება სკოლის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
2. ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას.
3. სკოლაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალში, იწარმოება 3 ჟურნალი ინდექსების მიხედვით, კერძოდ 03/, 04/, 05/ ინდექსები .
4. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა. ბრძანების ნომერი;
 - ბ. ბრძანების თარიღი;
 - გ. ბრძანების შინაარსი;
 - დ. ხელმოწერი;

➤ მუხლი 8. სკოლის პედაგოგიური საბჭოს დადგენილებების, გადაწყვეტილებებისა და განცხადებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. პედაგოგიური საბჭოს დადგენილებებს, გადაწყვეტილებებსა და განცხადებებს დაესმება თარიღი და ნომერი რიგითობის შესაბამისად და აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალში.
2. სპეციალურ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა. მიღებული დოკუმენტის თარიღი;
 - ბ. მიღებული დოკუმენტის ნომერი;
 - გ. შინაარსი;
 - დ. ხელმოწერი.

➤ მუხლი 9. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების 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, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის შედეგი რეკვიზიტები:

- ა. თარიღი;
- ბ. ხელშეკრულების მეორე მხარის ვინაობა;
- გ. ხელშეკრულების საგანი;
- დ. შენიშვნა.

2. ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში.

➤ **მუხლი 10. პედაგოგიური და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დანიშვნის ბრძანების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

1. პედაგოგიური პერსონალის შერჩევისა და დანიშვნის ბრძანებას დაესმება თარიღი და ნომერი რიგითობის მიხედვით და აღირიცხება შესაბამის ჟურნალში.

მუხლი 11. მოსწავლეთა ჩარიცხვის და ამორიცხვის ბრძანების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. მოსწავლეთა ჩარიცხვა-ამორიცხვის ბრძანებას დაესმება თარიღი და ნომერი რიგითობის მიხედვით და აღირიცხება შესაბამის ჟურნალში.

➤ **მუხლი 12. ატესტატების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

1. ატესტატების აღრიცხვა და რეგისტრაცია ხორციელდება სპეციალურ ჟურნალში საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა რეგულირებით გათვალისწინებული მკაცრად დაცული წესებით.

➤ **მუხლი 13. დოკუმენტებზე სარეგისტრაციო ინდექსის მინიჭება**

დოკუმენტაცია ტარდება შესაბამისი ინდექსებით. ეს ინდექსებია:

- 1. შემოსული დოკუმენტაცია 01/
- 2. გასული დოკუმენტაცია – 02/
- 3. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანებები (მოსწავლეთა მოძრაობა) 03/
- 4. დირექტორის დანიშნითი ბრძანებები (პედაგოგიური პერსონალი; ადმინისტრაცია და სხვა) --- 04/
- 5. სხვა სახის ბრძანებები — 05/
- 6. პედაგოგიური საბჭოს დადგენილებები, გადაწყვეტილებები და განცხადებები — 06/

➤ **მუხლი 14. არქივი**

1. 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 გადადის არქივში და ინახება 10 წელზე მეტი ვადით.

➤ **მუხლი 15. ამ წესის დამტკიცებისა და მასში ცვლილების, დამატებების შეტანის წესი**

1. ამ წესს ამტკიცებს სკოლის პედაგოგიური საბჭო, ხელს აწერს სკოლის დირექტორი და დაესმება სკოლის ბეჭედი.

2. ამ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის პედაგოგიური საბჭოს მიერ.

➤ **მუხლი 16. გარდამავალი დებულებანი**

1. აღნიშნული „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ ძალაში შედის 2006 წლის 28 აგვისტოდან და საქმის წარმოება უნდა მოხდეს ამ წესების სრული დაცვით.

2. საქმისწარმოების ნუმერაცია მოხდება ამ წესების ძალაში შესვლიდან ახალი ინდექსებით და ნომრებით.

ვამტკიცებ:

სკოლის დირექტორი

/ფ.მირცხულავა/