



მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი

ერთიანი - ელექტრონული საქმისწარმოების დებულება

ქ. მარნეული

2018 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. დოკუმენტაციის სახეები.....	4
მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა.....	4
მუხლი 4. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება.....	5
მუხლი 5. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და დაგზავნა.....	6
მუხლი 6. დავალებათა გაფორმება.....	9
მუხლი 7. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი	10
მუხლი 8. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება.....	10
მუხლი 9. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება	11
მუხლი 10. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის საარქივო დოკუმენტების გამოყენება	11
მუხლი 11. ინფორმაციის გაცემის უფლება.....	12
მუხლი 12. არქივი	12
მუხლი 13. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება.....	14
მუხლი 14. შიდა მიმოწერა.....	14
მუხლი 15. შიდა მიმოწერის დროს შექმნილი დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება	15
მუხლი 16. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია.....	15
მუხლი 17. ბრძანების ტექსტი	15
მუხლი 18. ბრძანების ამონაწერი.....	16
მუხლი 19. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია.....	16
მუხლი 20. ხელშეკრულების მომზადება	17
მუხლი 21. ხელშეკრულების აღრიცხვა	17
მუხლი 22. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სახეები.....	17
მუხლი 23. სასწავლო ბარათების წარმოების წესი.....	18
მუხლი 24. პროფესიული სტუდენტების სასწავლო ბარათების აღრიცხვის წესი.....	18
მუხლი 25. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი.....	18
მუხლი 26. გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების რეესტრის წარმოება	19
მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი.....	19
მუხლი 28. პირადი საქმეების წარმოების წესი	19
მუხლი 29. დოკუმენტების აღრიცხვა და ნომრის მინიჭება.....	20
მუხლი 30. გარდამავალი დებულებები.....	21
მუხლი 31. დასკვნითი დებულებები	21

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი (შემდგომში - კოლეჯი) ერთიანი - ელექტრონული საქმისწარმოების დებულება განსაზღვრავს საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
 - 1.2. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
 - 1.3. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.
 - 1.4. თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
 - 1.5. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს შესაბამისი სამსახურის უფროსს/მენეჯერს. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
 - 1.6. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს სამსახურის უფროსის/მენეჯერის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს სამსახურის უფროსს/მენეჯერს. დოკუმენტის ჩაბარებისას მიმღები ხელს აწერს დოკუმენტის მიღების შესახებ;
 - 1.7. შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის შენობაში.
 - 1.8. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს კოლეჯის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.
 - 1.9. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ დირექტორის დავალებით.
 - 1.10. საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
- ა) საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი:
- ა.ა. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
 - ა.ბ. დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;
 - ა.გ. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
 - ა.დ. დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - ა.ე. გასული დოკუმენტების დაგზავნა;
 - ა.ვ. ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
 - ა.ზ. დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
 - ა.თ. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი;
 - ა.ი. საქმისწარმოების საკითხებზე ტრეინინგების ორგანიზება;
 - ა.კ. შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება.
 - ა.ლ. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;

ა.მ. საქმეთა მომზადება დასაარქივებლად;

ა.ნ. საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა; დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;

ა.ო. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხებზე მონიტორინგი;

ა.პ. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

ა.ჟ. თანამშრომელთა მომარაგება საქმისწარმოებისათვის საჭირო მასალებით;

1.11. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაციას, ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, თანამშრომელთა ტრენინგებს, დოკუმენტების ავტომატიზებულ დამუშავებას, დირექტორის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულების კონტროლს. არქივიდან ინფორმაციის გაცემას (არქივის მუშაობაზე კონტროლს);

1.12. დოკუმენტებზე მუშაობისას სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს და სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

2. დოკუმენტებზე რეგისტრაციის ნომრის მინიჭება ყოველწლიურად იწყება თავიდან.

მუხლი 2. დოკუმენტაციის სახეები

2.1. საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) გასული დოკუმენტაცია;

გ) შიდა დოკუმენტაცია;

დ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

2.2. შიდა დოკუმენტაცია შინაარსის მხრივ იყოფა შემდეგ ჯგუფებად:

ა) მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია;

ბ) კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია;

გ) შიდა მიმოწერისათვის განკუთვნილი დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ბარათი, ახსნა-განმარტება, და ა.შ.).

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

3.1. კოლეჯი კორესპონდენციას იღებს საფოსტო განყოფილებიდან და უშუალოდ წარმომადგენლისაგან.

3.2. კოლეჯის ელექტრონული მისამართია: ელ-ფოსტა: info@msc.ge; msccolej@gmail.com

3.3. შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღირიცხება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ სამუშაო დღეებში.

3.4. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება კოლეჯში. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

3.5. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა თარგმნისათვის შესაბამის პირს და თარგმანითურთ უბრუნდება კანცელარიას. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის.

3.6. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 4. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

4.1. დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

4.2. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

4.3. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს კოლეჯში სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს სათანადო წესით.

4.4. აღრიცხული კორესპონდენცია გადაეცემა ადრესატს.

4.5. დირექტორს კორესპონდენცია მიეწოდება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მეშვეობით.

4.6. კორესპონდენციის პაკეტი განსახილველად წარედგინება დირექტორს.

4.7. დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს.

4.8. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

4.9. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ არაუგვიანეს მეორე დღისა;

4.10. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა სტუქტურული ერთეულის უფროსს/მენეჯერს ან კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს.

4.11. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას, პირველი გვერდის ქვედა მინდორზე ან, თუ ამის საშუალება არ არის, ცალკე ფურცელზე შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ. მაგალითად: "გაიგზავნა პასუხი... რიცხვი", "გათვალისწინებულ იქნა... მოხსენებაში (სხვა დოკუმენტში), გამოიცა ბრძანება და ა.შ.

4.12. შესრულებულ დოკუმენტს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი აწერს: "საქმეში", ადასტურებს ხელმოწერით, ათარიღებს და გადასცემს უფლებამოსილ პირს საქმეში ჩასაკერებლად.

4.13. საქმე იხსნება წლის დასაწყისში. შესრულების შესახებ ინფორმაცია მიეთითება ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში;

4.16. ერთ საქაღალდეში იკვრება 300 ფურცელი. საქმე იხსნება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ დგენილი წესის შესაბამისად ბარდება არქივს ან ნადგურდება.

4.14. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან კოლეჯის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის საშუალებით.

4.15. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს უფლება აქვს:

ა) კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;

ბ) მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ავტორებს;

დ) წერილი და თანმხლები დოკუმენტი გაუგზავნონს ადრესატებს;

4.16. წერილს, რომელიც ფორმდება კოლეჯის ბლანკზე, ხელს აწერს დირექტორი და ბარდება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს რეგისტრაციისა და დაგზავნისათვის;

4.17. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი იხსნება კოლეჯში;

მუხლი 5. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

5.1. დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;

ბ) დოკუმენტის ვიზირება ხდება შემდეგნაირად:

ბ.ა. დირექტორის ხელმოსაწერი დოკუმენტი ვიზირებული უნდა იყოს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის/მენეჯერის მიერ, რომელმაც მოამზადა წერილის

პროექტი და მითითებული იყოს იმ პირის გვარი და სახელი, რომელმაც დოკუმენტი მოამზადა.

ბ.ბ. ბრძანების პროექტი საჭიროებს იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთა ვიზებს, რომლებმაც მოამზადეს პროექტი და რომელთა მიმართ აღნიშნული ბრძანება ითვალისწინებს შესაბამის დავალებებს, ასევე იმ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ვიზების მიცემას, რომელთა ვიზირების აუცილებლობას მიიჩნევს ბრძანების პროექტის მომზადებელი.

ბ.გ. ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, სადაც მზადდება დოკუმენტი.

ბ.დ. გასაგზავნი დოკუმენტის ვიზირება ხდება დოკუმენტის ასლზე, განკარგვითი ხასიათის დოკუმენტებისა და სხვა შიდა დოკუმენტებისა ბოლო ფურცლის, ქვედა ნაწილში. მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები საბოლოო გაფორმებისათვის ბარდება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს.

5.2. 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. დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში იწერება ადრესატის ინიციალი და გვარი.

5.3. დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს სამამდე ადრესატი. ამ შემთხვევაში ხელმოწერილ უნდა იქნეს სამი ეგზემპლარი. თუ დოკუმენტი ეგზავნება სამ ადრესატზე მეტს, თითოეულ ეგზემპლარზე აღინიშნება მხოლოდ თითო ადრესატი. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: "დანართი... ფურც.... ეგზ.". თუ თანდართული დოკუმენტი ტექსტში მოხსენებული არ არის, მითითებული უნდა იქნეს თითოეული თანდართული დოკუმენტის დასახელება, ფურცლების და ეგზემპლარების რაოდენობა.

5.4. განკარგვითი ხასიათი დოკუმენტის დანართს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ნომრისა და თარიღის ჩვენებით. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი "ასლი დედანთან სწორია" ბეჭდით და ხელმოწერილ იქნეს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ;

5.5. დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს დირექტორი. დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისაგან: "ვამტკიცებ", თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმოწერის ინიციალი, გვარი და თარიღი. თუ დოკუმენტი მტკიცდება განკარგვითი აქტით, მაშინ გრიფი შედგება სიტყვისაგან: "დამტკიცებულია", განკარგვითი დოკუმენტის დასახელების, მისი ნომრისა და თარიღისაგან.

5.6. დოკუმენტის ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს "სილფაინში";

5.7. ბლანკზე დასატანი ინფორმაცია მზადდება დირექტორის მითითებით ან სტრუქტურული ერთეულების ინიციატივით.

5.8. კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება დირექტორს ხელმოსწერად.

5.9. პროექტს ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით პირი, რომელმაც უშუალოდ მოამზადა წერილი.

5.10. დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში შესაბამისი სამსახური წარმოდგენილი პროექტის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ინფორმაციის გადატანას კოლეჯის ბლანკზე და წარუდგენს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს. დირექტორის ხელმოწერის შემდგომ საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ახორციელებს ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციას;

5.11. ბლანკების ფორმებს ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით;

5.12. დეპეშის ტექსტი იბეჭდება თაბახის ფურცელზე ერთ ეგზემპლარად, ხელმოწერილი დირექტორის მიერ. ფაქსი - გასაგზავნი ტექსტი იბეჭდება ბლანკზე, ხელმოწერილი დირექტორის მიერ იგზავნება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ;

5.13. სამუშაო დღის დამთავრებამდე (16 საათამდე) ჩაბარებული დოკუმენტი იგზავნება იმავე დღეს კურიერის მეშვეობით. 16:00 საათის შემდეგ ჩაბარებული დოკუმენტი - მეორე დღით. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი დოკუმენტების დაგზავნას უზრუნველყოფს წარმოდგენილ გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრის შესაბამისად.

5.14. თუ კოლეჯის ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს აქვს ინფორმაცია, რომელიც საინტერესოა სხვა ქვედანაყოფებისათვის, მისი გამრავლებული ტექსტი დასარიგებლად ოფიციალურად უნდა ჩაბარდეს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს. განცხადების სახის ინფორმაცია ბარდება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს გასაფორმებლად და თვალსაჩინო ადგილზე გამოსაკრავად.

5.15. ინფორმაციის განთავსებას კოლეჯის ვებ-გვერდზე უზრუნველყოფს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

5.16. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს მიეწოდება შესაბამისი სტუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული, ვიზირებული ბრძანების პროექტი. პროექტს თან უნდა ერთვოდეს საფუძველი (ვიზირებული ბრძანების პროექტი, განცხადება და მოხსენებითი ბარათი (იმ შემთხვევაში თუ საჭიროა განმარტება, ან რომელიმე სტუქტურულ ერთეულს აქვს რაიმე შენიშვნა ამ ბრძანების მიმართ). ბრძანების პროექტის ვიზირებას უზრუნველყოფს ის სტუქტურულ ერთეული, რომელიც ამზადებს ბრძანებას. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება ამას საჭიროებს, ბუღალტრის, სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერის ვიზა (თუ ბრძანება ეხება ფინანსურ საკითხებს), საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის ვიზა (თუ ბრძანება შეეხება დანიშვნა-გათავისუფლებას, გადაყვანას, მივლინებას, შვებულებას). იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანების პროექტი და თანდართული მასალა არ არის შესრულებული საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად, საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია შესაბამის სტუქტურულ ერთეულს უკან დაუბრუნოს ბრძანების პროექტი. სრულყოფილი პროექტი გადაეცემა საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს, რომელიც უზრუნველყოფს ბრძანების პროექტის ბლანკზე დატანას და შემსრულებელთან საბოლოო შეთანხმებას.

5.17. შემდგომ ბრძანების ბლანკზე დატანილი ბრძანება იგზავნება დირექტორთან ხელმოსაწერად. ხელმოწერილი ბრძანება ტარდება ბრძანებების რეგისტრაციის ელექტრონულ ჟურნალში.

5.18. ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში ბრძანების რეგისტრაციის პარალელურად ხორციელდება ბრძანებაზე ნომრისა და თარიღის დასმა;

5.19. კოლეჯში გამოცემული ყველა ბრძანება აღირიცხება ერთ ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში;

5.20. ბრძანება მრავლდება, ქსეროასლები მოწმდება ბეჭდით „ასლი დედანთან სწორია“ და იგზავნება ბრძანების შინაარსის მიხედვით.

5.21. კონტროლი ბრძანებით საკონტროლო დავალების შესრულებაზე ხორციელდება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ, საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად.

5.22. ბრძანებების აღრიცხვა იწყება წლის დასაწყისში. ბრძანებები საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერთან ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც სათანადო წესით ბარდება არქივს.

5.23. ბრძანებებს ენიჭება ნომერი და თარიღი ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის პრინციპის შესაბამისად;

მუხლი 6. დავალებათა გაფორმება

6.1. შემოსულ დოკუმენტებზე სტუქტურული ერთეულებს რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს დირექტორი.

6.2. სტრუქტურული ერთეულის მენეჯერები რეზოლუციის სახით დოკუმენტის შესრულებაზე დავალებებს აძლევენ მხოლოდ თავიანთ თანამშრომლებს.

6.3. დავალებები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ, გადაეცემათ მათ რიგრიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

6.4. ხელმოწერილი დავალება დოკუმენტებთან ერთად უბრუნდება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს რეგისტრაციისათვის, გაფორმებისა და დაგზავნისათვის. ადრესატებს ეგზავნებათ შესაბამისი დოკუმენტების დამოწმებული ასლები. დედნები ინახება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერთან.

6.5. დირექტორის ბრძანებების და მისი დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

6.6. მოქალაქეთა წერილებთან დაკავშირებით გაცემულ დავალებებს ამავე წესით აფორმებს და აგზავნის საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

მუხლი 7. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი

7.1. დირექტორის ბრძანებების დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

7.2. იმ შემთხვევაში, თუ დირექტორის დავალება გაიცა რამდენიმე პირზე (სტრუქტურულ ერთეულზე), შესრულებას კოორდინაციას უწევს ის, ვინც ჩამონათვალში წერია პირველი და სხვა შემსრულებლები ანგარიშვალდებულები არიან ამ პირთან.

7.3. დოკუმენტის შესრულების ვადა მითითებული უნდა იყოს რეზოლუციის ტექსტში და ის აითვლება მისი ხელმოწერის დღიდან. საკონტროლო დოკუმენტების და დავალებების შესრულების ვადას, თუ იგი არ არის მოცემული დოკუმენტის ან დავალების ტექსტში, დავალების ადრესატთან კონსულტაციის საფუძველზე, ერთობლივად განსაზღვრავენ საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული. წინასწარი განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის მოსახსენებლად ქვედანაყოფებში გადაცემულ დოკუმენტებზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება 1-დან 3 დღემდე, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას - 10 დღემდე. მიმდინარე დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება 1 თვით, საკონტროლო დავალებები - 10 დღით, სასწრაფო დავალებები 3 დღით, თუ რეზოლუციით არ არის განსაზღვრული დავალების შესრულების კონკრეტული ვადა. დავალების შესრულების ვადის შეცვლა ხდება ამ ვადის დამდგენი პირის მიერ. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე 3 დღით ადრე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ თანამდებობის პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება შესაბამისი ხელმოწერით.

7.4. ინფორმაცია დირექტორის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების შესახებ სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შეუძლია მოითხოვოს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს.

7.5. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ამზადებს და წარუდგენს დირექტორს წერილობით ან ზეპირ ინფორმაციას დირექტორის ბრძანებების დავალებების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ.

7.6. მოქალაქეთა წერილებზე გაცემული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს და შედეგების შესახებ ინფორმაცია წარედგინება დირექტორს;

მუხლი 8. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება

1. კოლეგიურის ორგანოს სხდომის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.

2. ოქმები რეგისტრირდება ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის პრინციპის შესაბამისად;

მუხლი 9. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება

- 9.1. კოლეჯში შემოსული მოქალაქეთა წერილები რეგისტრირდება ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში დადგენილი წესით.
- 9.2. მოქალაქეთა წერილები მათი შინაარსის შესაბამისად გადაეცემა დირექტორს და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს განსახილველად. წერილი არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის პირს, ვის მიმართაც აღძრულია საჩივარი. მოქალაქეთა წერილების პასუხის გადაგზავნა ხდება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ, რომელსაც ხელს აწერს დირექტორი;
- 9.3. რომელიმე ორგანიზაციიდან თანმხლები წერილით გადმოგზავნილი მოქალაქის წერილი და განხილვის შედეგების შესახებ გამოგზავნილი პასუხები, რეგისტრირდება დადგენილი წესით.
- 9.4. წერილი, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში განიხილება 15 დღეში, დანარჩენ შემთხვევაში - ერთ თვეში.
- 9.5. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით ან ზეპირად.
- 9.6. დირექტორს მიღების ორგანიზაციას უკეთებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
- 9.7. მოქალაქის მიერ დატოვებული წერილებითი თხოვნა, საჩივარი თუ წინადადება რეგისტრირდება და განიხილება დადგენილი წესით.
- 9.8. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი სისტემატურად, კვარტალში ერთხელ შემოსულ წერილებს რაოდენობრივად და თემატურად აანალიზებს და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;

მუხლი 10. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის საარქივო დოკუმენტების გამოყენება

- 10.1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს იმ საქმეთა სისტემურ ნუსხას, რომლებიც იწარმოება კოლეჯში. საქმეთა ნომენკლატურაში მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადა.
- 10.2. დამთავრებული საქმეები არქივდება შესაბამისი აქტით.
- 10.3. არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება დირექტორის ბრძანებით.
- 10.4. ერთი კატეგორიის მატერიალურად შექმნილი დოკუმენტაცია თავსდება ერთად შემდეგი პრინციპით:
 - 1) ბრძანებები - №1 ფოლდერი;
 - 2) შემოსული დოკუმენტაცია - №2 ფოლდერი;
 - 3) გასული დოკუმენტაცია - №3 ფოლდერი;
 - 4) ხელშეკრულებები ინდექსის მიხედვით;
 - 5) ოქმები - №4 ფოლდერი;

მუხლი 11. ინფორმაციის გაცემის უფლება

11.1. საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი თანამშრომლებზე გასცემს დოკუმენტებზე მუშაობის საქმისწარმოებისათვის აუცილებელ ზეპირ ინფორმაციას. კერძოდ:

- ა) შემოსულ ნებისმიერ დოკუმენტზე;
- ბ) დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- გ) დირექტორის ბრძანებების თაობაზე (ვინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);
- დ) დანიშვნა-განთავისუფლების ბრძანებების თაობაზე;
- ე) დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;
- ვ) შემოსულ მოქალაქეთა წერილებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;
- ზ) არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;
- თ) დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე;

მუხლი 12. არქივი

12.1. სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი.

12.2. არქივს უზრუნველყოფს ცალკე სათავსოებით, სპეციალური მოწყობილობით, ტექნიკით და კადრებით.

12.3. არქივი ექვემდებარება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერს.

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

12.5. არქივში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირება:

ა) არქივს ევალება:

ა.ა. დოკუმენტების აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;

ა.ბ. არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;

ა.გ. სტრუქტურებში დოკუმენტების გაფორმების მდგომარეობის კონტროლის ორგანიზება, არქივში გადასაცემად მომზადების მიზნით, დოკუმენტების მოწესრიგების უზრუნველყოფა დადგენილი წესების შესაბამისად;

ა.დ. საქმისწარმოების ძირითადი წესების შესაბამისად შემოსული დოკუმენტების კონტროლზე აყვანა, შესრულების ოპერატიულობა და დოკუმენტების ტექსტის კომპეტენტურად შემუშავება;

ა.ე. დირექტორის მიერ კონტროლზე აყვანილი სხვა უწყებიდან შემოსული დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობაზე კონტროლი;

- ა.ვ. არქივში საქმისწარმოებაზე, დოკუმენტბრუნვის მიმდინარეობაზე ხელმძღვანელობასთან მოხსენებითი ბარათის წარდგენის ორგანიზება;
- ა.ზ. საქმისწარმოების დოკუმენტების მდგომარეობაზე კონტროლი და მეთოდური მუშაობის ჩატარება "არქივის მუშაობის ძირითადი წესების" შესაბამისად;
- ა.თ. არქივი აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათ დაცვას;
- ა.ი. ახორციელებს დოკუმენტების გამოყენებას დაწესებულებისა და კერძო პირების შეკითხვებზე, ოპერატიულად განიხილავს შემოსულ განცხადებებს;
- ა.კ. უზრუნველყოფს დოკუმენტების გაფორმებას, უნიფიცირებას, თანამედროვე ტექნიკისა და მოთხოვნების შესაბამისად;
- ა.ლ. ატარებს დოკუმენტების მეცნიერულ-პრაქტიკული ღირებულების შემფასებელ ექსპერტიზას;
- ა.მ. ატარებს საორგანიზაციო და მეთოდური ღონისძიებების კომპლექსს დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად დადგენილი ვადებით;
- ა.ნ. აკონტროლებს კოლეჯის სტრუქტურებში საქმეთა ფორმირების და დაცვის სისწორეს, აძლევს საჭირო მითითებებს;
- ა.ო. ორგანიზაციას უწევს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა-შემუშავებას;
- ა.პ. უწევს მეთოდურ და პრაქტიკულ დახმარებას სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს დოკუმენტებზე მუშაობისას, უზრუნველყოფს საქმეთა გაფორმების სისწორეს ნომენკლატურის შესაბამისად;
- ბ) არქივის პასუხისმგებლობა:
- ბ.ა. არქივი დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე;
- ბ.ბ. დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულად განადგურებაზე;
- ბ.გ. მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების შესანახად მიუღებლობაზე მათი ლიკვიდაციის დროს;
- ბ.დ. დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების დარღვევაზე;
- ბ.ე. დოკუმენტების ჩაბარების დროს შესაბამისი "მიღება-ჩაბარების აქტის" კომპეტენტურად გაფორმებაზე;
- ბ.ვ. გადმოცემული დოკუმენტების ანაწერში არარსებულ საქმეთა ნომრების აქტში შეტანაზე, მათი არარსებობის მიზეზების ამსახველი ცნობის მოთხოვნაზე სტრუქტურის ხელმძღვანელობისაგან;
- ბ.ზ. არქივი ღებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსამებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძებნამ უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ. დოკუმენტის დაკარგული დედნები შეიძლება მათი პირებით შეიცვალოს;
- ბ.თ. არქივიდან გასულ კორესპონდენციას - საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება-გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითხებზე ცნობას გასცემს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი და ხელმოწერას ადასტურებს შესაბამისი ბეჭდით.
- გ) საარქივო დოკუმენტები უნდა გაფორმდეს და რეგისტრაციაში.
- დ) დოკუმენტის დედანის მოთხოვნის შემთხვევაში თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა.

მუხლი 13. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

13.1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭედი, შტამპები, რომლებიც ინახება საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერთან.

13.2. ლოგოიანი ბეჭედი დაესმება დირექტორის ხელმოწერილ დოკუმენტებს, კოლეჯის თანამშრომელთა მოწმობებს, აგრეთვე სხვადასხვა საფინანსო დოკუმენტებს და ზოგიერთ სხვა დოკუმენტებს. საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯის ლოგოიანი ბეჭედი დაისმება იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია დირექტორის მიერ.

13.3. ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭედი წარწერით „ასლი დედანთან სწორია“. დამოწმება ხდება მხოლოდ იმ ბრძანების რომელიც გაცემულია კოლეჯის მიერ.

13.4. კორესპონდენციას, რომელიც შემოდის კოლეჯში დაესმება შესაბამისი შტამპი: "შემოსული";

13.5. სასწავლო ბარათებზე და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტებზე გამოიყენება ბეჭედი წარწერით „სკოლა“

13.6. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

13.7. ბეჭდების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

მუხლი 14. შიდა მიმოწერა

14.1. სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე კოლეჯის ხელმძღვანელობისათვის სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა.

14.2. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება სამსახურებრივი ბარათი;

14.3. შიდა დოკუმენტაცია ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში;

14.4. შიდა მიმოწერის ტექსტი ძირითადად შედგება სამი ნაწილისაგან:

ა) პირველი ნაწილი მოიცავს ადრესატი სტრუქტურული ერთეულის დასახელებასა და დოკუმენტის ავტორის სამსახურებრივ რეკვიზიტებს.

ბ) მეორე ნაწილში გადმოცემულია საქმის გარემოებათა მოკლე შინაარსი, რაც გახდა შიდა დოკუმენტის დაწერის საფუძველი;

გ) მესამე ნაწილში მოკლედ არის ჩამოყალიბებული გადასაწყვეტი პრობლემა, ან/და ის საკითხი რაც გახდა ამ დოკუმენტის დაწერის საფუძველი.

მუხლი 15. შიდა მიმოწერის დროს შექმნილი დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება

15.1. შიდა დოკუმენტაცია რეგისტრირდება ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში დადგენილი წესის შესაბამისად.

15.2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვას აწარმოებს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

15.3. შიდა დოკუმენტაციის ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: ა) რიგითი ნომერი; ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი; გ) სარეგისტრაციო ნომერი; დ) შიდა დოკუმენტის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება და თანამშრომლის ვინაობა (სახელი, გვარი ან სახელწოდება) ე) დოკუმენტის მოკლე შინაარსი; ვ) შენიშვნა.

მუხლი 16. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია

16.1. კოლეჯის წინაშე დასმული მნიშვნელოვანი საკითხების ოპერატიულად გადაწყვეტის უზრუნველსაყოფად იქმნება მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტი – ბრძანება.

16.2. ბრძანების პროექტს ადგენს ის სტრუქტურული ერთეული რომელსაც უშუალოდ ეხება გადასაწყვეტი საკითხი.

16.3. ბრძანების მიღების ფაქტს კოლეჯის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი ადასტურებს ხელის მოწერით.

16.4. ბრძანებების რეგისტრაციისას თითოეულ ბრძანებას ენიჭება საკუთარი სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც იდენტურია რიგითი ნომრისა და არ შეიძლება განმეორდეს მიმდინარე წელს.

16.5. ბრძანების ბლანკზე სპეციალურად მისთვის განკუთვნილ ადგილას დაისმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი.

16.6. ბრძანებების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება:

ა) ჩანაწერის რიგითი ნომერი; ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი; გ) სარეგისტრაციო ნომერი; დ) ბრძანების მოკლე შინაარსი; ე) ბრძანების პროექტის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის/თანამშრომლის დასახელება; ვ) ვის გადაეცა ბრძანება შესასრულებლად; ზ) ბრძანების შესასრულებლად მიმღები პირის ხელმოწერა (გარკვევით) ბრძანების მიღების თარიღი; თ) ბრძანების შესრულების ვადა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); ი) შენიშვნა

მუხლი 17. ბრძანების ტექსტი

17.1. ბრძანების ტექსტი შედგება სამი ნაწილისაგან. პირველ - საერთო ნაწილში მოცემულია ინფორმაცია თუ რის შესახებაა დოკუმენტი, მეორე ნაწილში აღინიშნება ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები, მესამე ნაწილი იწყება სიტყვით "ვბრძანებ" და მოიცავს კონკრეტულ განკარგულებას/გადაწყვეტილებას ამა თუ იმ ქმედების განხორციელებასა თუ ქმედების განხორციელებისაგან თავის შეკავების თაობაზე - სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.

17.2. ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ბლანკზე, რომლის უკანა მხარეს დაიტანება ვიზირება როგორც უშუალოდ შემსრულებლის, ასევე შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის.

მუხლი 18. ბრძანების ამონაწერი

18.1. ბრძანების ამონაწერი არის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვისა და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე.

18.2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც გამოიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს ან/და ბრძანების ამონაწერი მზადდება პირად საქმეში განსათავსებლად.

18.3. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო.

18.4. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.

18.5. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.

18.6. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება კოლეჯის ბეჭდით.

18.7. ბრძანებიდან ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

მუხლი 19. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ

მიღებული დოკუმენტაცია

19.1. კოლეგიური ორგანო და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებს სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) თარიღი;

ბ) რეგისტრაციის ნომერი;

გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;

დ) დღის წესრიგი;

ე) მომხსენებლის სიტყვა;

ვ) კოლეგიური ორგანოს ან კომისიის წევრთა მოსაზრებები;

ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.

19.2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

19.3. მიღებული სხდომის ოქმი ექვემდებარება ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში სავალდებულო რეგისტრაციას, სხდომის ოქმს რეგისტრაციისთვის წარადგენს, სხდომის მდივანი სხდომის გამართვიდან 2 დღის ვადაში, ოქმს რეგისტრაციაში ატარებს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

19.4. თუკი მიღებული სხდომის ოქმი მოითხოვს გარკვეული რეაგირების განხორციელებას რომელიმე სტრუქტურული ერთეულისაგან შენიშვნის გრაფაში ხორციელდება აღნიშვნა აღნიშნულის განხორციელების თაობაზე.

19.5. ოქმი ტარდება ოქმების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

19.6. კოლეგიური ორგანოს სხდომა ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი იდენტურია რიგითი ნომრისა. ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში კონკრეტდება კონკრეტული ოქმის გამომცემი კოლეგიური ორგანოს დასახელება.

19.7. ოქმების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში აღნიშნება:

ა) ჩანაწერის რიგითი ნომერი; ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი; გ) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი; დ) კოლეგიური ორგანოს დასახელება; ე) დღის წესრიგი/მიღებული გადაწყვეტილების მოკლე შინაარსი; ვ) ვის დაევალა კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილების შესრულება; ზ) შესრულების ვადა; თ) შენიშვნა.

მუხლი 20. ხელშეკრულების მომზადება

20.1. ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის თანამშრომლებთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

20.2. ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერი, ბუღალტერია, (შესყიდვების ხელშეკრულებები), საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი (შრომითი ხელშეკრულებები), სკოლა/სკოლები (სასწავლო ხელშეკრულებები).

20.3. ხელშეკრულების ფორმა განისაზღვრება კონტრაგენტთან შეთანხმებით, ამასთან ხელშეკრულება აუცილებლად მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) კოლეჯის დასახელება და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა;
- ბ) კოლეჯის წარმომადგენელი და მისი უფლებამოსილების საფუძველი;
- გ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

მუხლი 21. ხელშეკრულების აღრიცხვა

21.1. ხელშეკრულებები აღრიცხება ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

21.2. ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება მისი შინაარსის მიხედვით, და განისაზღვრება შემდეგი სახით ა) შრომითი ხასიათის ხელშეკრულებები: - რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „შ“; ბ) ფინანსური ხასიათის ხელშეკრულებები: - რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „ფ“; გ) ხელშეკრულებები, გაფორმებული პროფესიულ სტუდენტს ან მის კანონიერ წარმომადგენელსა და კოლეჯს შორის: - რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „ს“. დ) მემორანდუმები/ხელშეკრულებები, რომლებიც აწესრიგებს კოლეჯში საგანმანათლებლო საქმიანობის სრულფასოვნად განხორციელებას: - რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „მ“. ე) საერთაშორისო ურთიერთობების მომწესრიგებელი მემორანდუმები ან/და ხელშეკრულებები: - რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „უ“. ვ) ყველა სხვა ტიპის ურთიერთობის მომწესრიგებელი ხელშეკრულებები ან/და მემორანდუმები: - რიგითი ნომერი დახრილი ხაზი ასო „ტ“.

21.3. ხელშეკრულებათა სარეგისტრაციო ელექტრონულ ჟურნალში აღინიშნება: ა) ჩანაწერის რიგითი ნომერი; ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი; გ) სარეგისტრაციო ნომერი; დ) ხელშეკრულების მოკლე შინაარსი (ხელშეკრულების საგნის მოკლე აღწერა); ე) ინფორმაცია ხელშეკრველი მხარის/კოლეჯის კონტრაგენტის შესახებ; ე) შენიშვნა.

მუხლი 22. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სახეები

22.1. სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) პროფესიული სტუდენტების სასწავლო ბარათები;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სასწავლო დისციპლინათა გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
- გ) პროფესიულ სტუდენტების ერთიანი რეესტრის - პროფესიულ სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემთა ბაზა;

მუხლი 23. სასწავლო ბარათების წარმოების წესი

23.1 პროფესიულ სტუდენტთან ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 დღის ვადაში შესაბამისი სკოლა/სკოლები უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტზე კოლეჯის მიერ დადგენილი სასწავლო ბარათისა და ელექტრონული სარეგისტრაციო ბარათის შევსებას.

23.2. პროფესიულ სტუდენტის სასწავლო ბარათის ფორმა მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით;

23.3. ბარათის შევსებისთანავე უზრუნველყოფს მასში პროფესიული სტუდენტის პირადი ინფორმაციის, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის, აღიარებული კრედიტების რაოდენობის, მისი სკოლის და საგანმანათლებლო პროგრამის, ხოლო პროფესიულ სტუდენტის გადმოყვანის წესით ჩარიცხვის შემთხვევაში დამატებით - სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის შესახებ ინფორმაციის შეტანას და იგივე ინფორმაციის პროფესიულ სტუდენტის ელექტრონულ სარეგისტრაციო ფორმულარში ასახვას.

23.4. სკოლა/სკოლები თითოეული მოდულის დასრულების შემდეგ, ან პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტის ან პროფესიული სტუდენტის მოთხოვნის შემთხვევაში - აღნიშნული ფაქტის დადგომიდან არაუგვიანეს 5 დღის ვადისა, უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ბარათში მითითებული მანაცემების განახლებას, პროფესიული სტუდენტის მიერ დაძლეული დისციპლინების და შესაბამისი კრედიტების ასახვას.

მუხლი 24. პროფესიული სტუდენტების სასწავლო ბარათების აღრიცხვის წესი

24.1. პროფესიული სტუდენტების სასწავლო ბარათების აღრიცხვასა და შენახვას, პროფესიული სტუდენტის სწავლის პროცესის განმავლობაში უზრუნველყოფს კოლეჯის შესაბამისი სკოლა.

24.2. შევსებულ სასწავლო ბარათს მიენიჭება ნომერი, რომელიც ემთხვევა შესაბამისი პროფესიული სტუდენტის საიდენტიფიკაციო ნომერს;

24.3. პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემდეგ, მისი პირადი ბარათები აიკინძება სკოლი მიხედვით და შესაძლევად გადაეცემა არქივს.

მუხლი 25. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი

25.1. დიპლომები აღირიცხება დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალებში.

25.2. პროფესიულ სტუდენტებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის სარეგისტრაციო რეკვიზიტები:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;

გ) დოკუმენტის გამცემი სკოლა და კვალიფიკაცია;

დ) იმ პირის გვარი, სახელი და მამის სახელი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;

ე) პირისათვის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები (ნომერი და თარიღი);

ვ) დაწესებულებაში ჩარიცხვისა და დამთავრების წელი;

ზ) დიპლომის გაცემისა და კურსდამთავრებულის მიერ დიპლომის მიღების თარიღი (დასტურდება დაინტერესებული პირის ხელმოწერით);

თ) დიპლომის და დიპლომის დანართის მიღებაზე ხელმოწერა და მიმღების პირადობის მოწმობის რეკვიზიტები;

ი) პასუხიშვებელი პირის ხელმოწერა;

25.3. გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში. გაცემული დიპლომის ელექტრონული ფოტოასლი ან/და ასლი ინახება კოლეჯში.

მუხლი 26. გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების რეესტრის წარმოება

საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი აწარმოებს კოლეჯის მიერ გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ელექტრონულ რეესტრს, რომელიც შეიცავს 25-ე მუხლით განსაზღვრულ ინფორმაციას, კურსდამთავრებული დიპლომის დანართში მითითებულ ინფორმაციას გავლილი სასწავლო დისციპლინებისა და დაგროვებული კრედიტების შესახებ და გაცემული დიპლომის ელექტრონულ ფოტოასლს.

მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

27.1 სკოლა/სკოლები პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შემდეგ აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, რომელშიც პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ბარათის გარდა შედის:

ა) სრული ზოგადი ან/და საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი (უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი);

ბ) პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის დოკუმენტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი;

გ) არსებობის შემთხვევაში, დასკვნა პროფესიული სტუდენტის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დაგროვებული კრედიტების აღიარების შესახებ; (ასლი)

დ) პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);

ე) პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებისა და აღდგენის, სტატუსის შეწყვეტის სამართლებრივი აქტების ასლები ან დამოწმებული ამონაწერები;

ვ) პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;

ზ) კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად შევსებული ფორმულარები საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეულ დისციპლინებზე რეგისტრაციისა თუ ინდივიდუალური გრაფიკით საგანმანათლებლო პროგრამის გავლის შესახებ;

თ) პრაქტიკის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

ი) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი;

კ) სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 28. პირადი საქმეების წარმოების წესი

28.1. ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის, პროფესიული მასწავლებლების პირად საქმეებს აწესრიგებს საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი, მათი კოლეჯში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

28.2. თანამშრომლების პირადი საქმეში ინახება:

ა) პირადობის მოწმობის ასლი;

- ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი.
 - გ) კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
 - ე) თანამდებობაზე დანიშვნის დოკუმენტაცია - სამართლებრივი აქტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი;
 - ვ) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;
 - თ) ავტობიოგრაფია ან CV
 - ი) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკი, ან შრომის სტაჟის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია;
- 28.3. პერსონალის პირად საქმეში დამატებით შეიძლება ინახებოდეს:
- ა) მასწავლებლის მიერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დასაკვებლად კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე გაკეთებული განაცხადი;
 - ბ) კონკურსის წესით დანიშვნის დოკუმენტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი;
 - გ) შრომის წიგნაკი ან შრომითი სტაჟის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია;

მუხლი 29. დოკუმენტების აღრიცხვა და ნომრის მინიჭება

- 29.1. შემოსული და გასული კორესპოდენცია აღირიცხება ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალებში, კერძოდ:
- ა) სახელმწიფო, კერძო ორგანიზაციებიდან პროფესიული სტუდენტების, თანამშრომლების და მოქალაქეთა კორესპოდენცია აღირიცხება „შემოსული დოკუმენტაციების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში“;
 - ბ) კოლეჯის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილი დოკუმენტაცია - წერილები, განცხადებები, პასუხები სახელმწიფო და კერძო ორგანიზაციებიდან მიღებულ დოკუმენტებზე და სხვა, პროფესიულ სტუდენტზე, კურსდამთავრებულზე, პროფესიულ მასწავლებლებზე, კოლეჯის თანამშრომლებზე, გაცემული ცნობები აღირიცხება „გასული დოკუმენტების ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში“;
- 29.1. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს: დოკუმენტის ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას, რომელიც იდენტურია რიგითი ნომრისა, გაგზავნის თარიღის დოკუმენტზე დაფიქსირებას, ჟურნალში რეგისტრაციას ადრესატისათვის გაგზავნა/გადაცემას.
- 29.2. გასული დოკუმენტაციის ელექტრონული სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: ა) ჩანაწერის რიგით ნომერს; ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღს; გ) მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს; დ) გასული დოკუმენტის მოკლე შინაარსს; ე) შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის/ერთეულების დასახელებას; ვ) გასული დოკუმენტის ადრესატის დასახელებას; ზ) დოკუმენტის გაგზავნის ფორმას (დოკუმენტის ადრესატისათვის ხელზე გადაცემის შემთხვევაში აღინიშნება დოკუმენტის მიმღების სახელი და გვარი, ხელმოწერა და თარიღი); თ) შენიშვნას.
- 29.3. შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია და ნომრის მინიჭება:
- ა) თუ დოკუმენტის ავტორი ფიზიკური პირია, ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომერი შედგება ფიზიკური პირის მიერ შემოტანილი დოკუმენტის კატეგორიის აღმნიშვნელი ინდექსისა „01“ და რიგითი ნომრისაგან.
 - ბ) თუკი დოკუმენტის ავტორი არის იურიდიული პირი, მაშინ ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომერი შედგება იურიდიული პირის მიერ შემოტანილი დოკუმენტის კატეგორიის აღმნიშვნელი ინდექსისა „02“ და რიგითი ნომრისაგან.
- 29.3.1 სარეგისტრაციო ნომრების შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა წილადი ხაზით

29.4. შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: ა) რიგითი ნომერი; ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი; გ) სარეგისტრაციო ნომერი; დ) დოკუმენტის შემომტანის ვინაობა (სახელი, გვარი ან სახელწოდება); ე) შემოსული დოკუმენტის მოკლე შინაარსი; ვ) რომელ სტრუქტურულ ერთეულს გადაეცა დოკუმენტი შესასრულებლად; ზ) შემსრულებელი მიმღები პირის ხელმოწერას და თარიღს (გარკვევით); თ) დოკუმენტის შესრულების ვადა; ი) შენიშვნა.

მუხლი 30. გარდამავალი დებულებები

30.1. კოლეჯის საქმიანობის პირველი 3 წლის განმავლობაში არ გამოიყენება არქივის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმები.

მუხლი 31. დასკვნითი დებულებები

31.1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.

31.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.