

ელექტრონული საქმის წარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ელექტრონული საქმის წარმოების წესი განსაზღვრავს სსიპ თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას.
2. ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვას და მათი შესრულების კონტროლს, აგრეთვე ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს თსსა კანცელარია.

მუხლი 2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

1. დოკუმენტების ელექტრონული სახით მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს თსსა ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა თსსა ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის („დეს“) მეშვეობით.
3. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს დოკუმენტების ტრადიციული მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას
4. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული დოკუმენტის ფორმატში ან/და პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის შემთხვევაში, „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ციფრული ხელმოწერით დადასტურებული დოკუმენტის ორიგინალს და მის ასლს აქვთ თანაბარი იურიდიული ძალა.

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტების დამუშავება

1. თსსა შემოსული დოკუმენტების მიღება-რეგისტრაციას და მათ პირველად დამუშავებას ახორციელებს თსსა კანცელარია.
2. პირველადი დამუშავების პროცესი მოიცავს შემოსული დოკუმენტების მატერიალური ფორმატიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას სკანირების გზით, განაწილების მიზნით წინასწარ განხილვას, გადაცემას სარეზოლუციოდ, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და უშუალო შემსრულებლისათვის გადაცემას.
3. შემოსული დოკუმენტების მიღება-რეგისტრაცია ხდება დოკუმენტების შემოსვლის დღესვე.
4. შემოსული დოკუმენტების პირველადი დამუშავება და მათი გადაცემა სარეზოლუციოდ ხდება დოკუმენტების შემოსვლის დღესვე, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოსულია სამუშაო დღის 17:30 საათის შემდეგ.
5. მატერიალური სახით შემოსულ დოკუმენტს მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმის შტამპი რიგითი ნომრისა და შემოსვლის თარიღის აღნიშვნით.
6. რეგისტრაციას ექვემდებარება თსსა ან/და სხვადაწესებულებიდან, აგრეთვე ფიზიკური პირებისაგან შემოსული ყველა დოკუმენტი, მათ შორის ელექტრონული ფორმით.
7. თსსა დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება ცენტრალიზებულად და მხოლოდ ერთხელ (ერთჯერადად): შემოსული - შემოსვლის დღეს, ადგილზე შექმნილი - ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს.

- ა) დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება ჯგუფების ფარგლებში დოკუმენტის სახეობის, ავტორისა და შინაარსის მიხედვით.
 - ბ) დამატებითი დოკუმენტის მიღების შემთხვევაში, იგი მიეზღვევა ძირითად რეგისტრირებულ დოკუმენტს იმავე ნომრით.
8. სარეგისტრაციო ნომერი თითოეული დოკუმენტის სავალდებულო რეკვიზიტია. დოკუმენტის რეგისტრაცია წარმოადგენს დოკუმენტის შესახებ აუცილებელი ცნობების ჩაწერას სარეგისტრაციო ფორმებში, დოკუმენტისათვის შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომრის მიცემასა და მის დასმას უშუალოდ დოკუმენტზე.
9. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის შემდეგ, ხდება მისი კომპიუტერული დამუშავება, რომელიც გულისხმობს ავტომატურ რეჟიმში შემოთავაზებული სარეგისტრაციო ფორმების შევსებას აუცილებელი რეკვიზიტებით:
- ა) დოკუმენტის სახეობა
 - ბ) დოკუმენტის ავტორი (კორესპონდენტი)
 - გ) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი
 - დ) დოკუმენტის შემოსვლის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი
 - ე) დოკუმენტის სათაური ან მოკლე შინაარსი
 - ვ) დოკუმენტის შემოსვლის ან გასვლის ფორმა
 - ზ) საკონტაქტო ინფორმაცია კორესპონდენტის შესახებ
 - თ) დოკუმენტის შესრულების ვადა
 - ი) აღნიშვნა დანართი დოკუმენტების არსებობის შესახებ
 - კ) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულების და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ
10. სარეგისტრაციო ფორმების შევსების შემდეგ შემოსულ დოკუმენტს ავტომატურად მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც შედგება რიგითი ნომრისა და თარიღისაგან.
11. ფიზიკური პირისაგან ან დაწესებულების საფელდეგერო (საკურიერო, საფოსტო) სამსახურისაგან დოკუმენტების მიღებისას (მოთხოვნის შემთხვევაში) გაიცემა „მიღების ბარათი“ შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მითითებით.
12. „მიღების ბარათზე“ დოკუმენტის მიმღები - საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ დაესმის პირადი ხელმოწერა და თსსა შტამპი.
13. სამსახურებრივი ხასიათის საფოსტო გზავნილები აღნიშვნით „პირადად“ ან
14. „კონფიდენციალური“ რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით და გაუნსნელად გადაეცემა ადრესატს.
15. არასწორი, მცდარი მისამართით გამოგზავნილი კორესპონდენცია არ რეგისტრირდება და უბრუნდება ავტორს ან იგზავნება კუთვნილებისამებრ.
16. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ჟურნალ-გაზეთები, ბროშურები, სარეკლამო შეტყობინებები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.
17. ელექტრონული ფოსტით მიღებული დოკუმენტები გამოიყენება ასლის უფლებით ღირსის მიღებამდე.
18. დანართი დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში, ხდება მათი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში და ძირითად დოკუმენტზე მიმაგრება.
19. დასაშვებია დანართი დოკუმენტების სკანირება, რომელთა რაოდენობა არ აღემატება 50 ფურცელს.

20. იმ შემთხვევაში, თუ დანართი დოკუმენტები აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია, იგი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალური სახით - ქაღალდის ფუძე მატარებელზე.
21. წინასწარი განხილვისა და ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანის შემდეგ შემოსული დოკუმენტი მიმაგრებული დანართებით სარეზოლუციოდ გადაეგზავნება თსსა რექტორს ან კანცლერს ან უშუალოდ შემსრულებელს (სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები).
22. მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები ინახება თსსა კანცელარიაში
23. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე დასაშვებია მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები შესანახად გადაეცეს შემსრულებელს.
24. დედანი დოკუმენტის მატერიალური სახით შემსრულებლისათვის გადაეცემა ფორმდება ელექტრონულ რექსტრში შესაბამისი აღნიშვნით.
25. დოკუმენტის ასლზე, რომელიც რჩება თსსა კანცელარიაში შემსრულებლის მიერ დაესმის პირადი ხელმოწერა და თარიღი.

მუხლი 4. დოკუმენტების შესრულება და კონტროლი

1. თსსა შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს გასცემს თსსა რექტორი ან კანცლერი.
2. სარეზოლუციოდ მიღებული დოკუმენტი ხელმძღვანელი პირის მიერ უშუალო
3. შემსრულებელს გადაეცემა (გადაეგზავნება) იმავე დღეს, ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.
4. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, რეზოლუციის ავტორს დოკუმენტის უშუალო შემსრულებლისთვის გადასაცემად, შეუძლია გამოტოვოს დაქვემდებარებაში მყოფი პირები.
5. რამდენიმე შემსრულებლის არსებობისას პასუხისმგებელ შემსრულებლად ითვლება რეზოლუციაში პირველი მითითებული.
6. რეზოლუცია უნდა მოიცავდეს მითითებას შესასრულებელი დავალების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში შესრულების ვადას.
7. შემსრულებელი ვალდებულია დოკუმენტზე მუშაობა დაასრულოს კანონით დადგენილ ან რეზოლუციით განსაზღვრულ ვადებში.
8. თუ რეზოლუციით განსაზღვრული ვადა არ არის საკმარისი დოკუმენტის შესასრულებლად, შემსრულებელი დასაბუთებული თხოვნით მიმართავს რეზოლუციის ავტორს ვადის გაგრძელების თაობაზე.
9. იმ შემთხვევაში, თუ რეზოლუციის ტექსტში დოკუმენტის შესრულების ვადა არ არის მითითებული, დოკუმენტი სრულდება პროგრამული უზრუნველყოფის მიერ მექანიკურად მინიჭებული ვადაში.
10. ორ ან მეტ შემსრულებელზე გაცემული დავალების სრულად და დადგენილ ვადებში შესრულებას კოორდინაციას უწევს პირველი შემსრულებელი.
11. შემსრულებლის მიერ დოკუმენტზე მუშაობის დასრულების შემდეგ, რეზოლუციის ავტორს შესრულებული დოკუმენტი ვიზისათვის ან ხელმოსაწერად უბრუნდება იმავე წესით.

მუხლი 5. დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება

1. თსსა დოკუმენტები მზადდება და ფორმდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ავტომატიზებული, პროგრამული უზრუნველყოფით საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და ეროვნული სტანდარტის მოთხოვნათა შესაბამისად.
3. ელექტრონულ პროგრამაში დოკუმენტებზე სამუშაოდ თითოეული თანამშრომელი იყენებს მისთვის შექმნილ სამომხმარებლო ანგარიშს.

4. ავტორიზაციისათვის საჭიროა შესაბამის ველებში მომხმარებლის სახელისა და პაროლის სწორი შეყვანა (სახელი, გვარი).
5. დოკუმენტის შესაქმნელად გამოიყენება პროგრამაში არსებული უნიფიცირებული ფორმები დოკუმენტთა სახეობების მიხედვით (ბრძანება, მოხსენებითი ბარათი, წერილი, განცხადება, მინდობილობა და სხვ.).
6. დოკუმენტების გაფორმება ხდება დადგენილი ტექნიკური მოთხოვნების შესაბამისად.
7. დოკუმენტის ტექსტი იწერება ქართული უნიკოდ შრიფტით.
8. ტექსტის სათაური უნდა მოიცავდეს დოკუმენტის მოკლე შინაარსს და შეესაბამებოდეს დოკუმენტის სახეობის დასახელებას.
9. დოკუმენტის სასურველი შაბლონის შერჩევისა და ტექსტის გაფორმების შემდეგ, შემსრულებელმა უნდა შეავსოს ყველა ის აუცილებელი ველი შესაბამისი რეკვიზიტებით, რომელსაც პროგრამა ავტომატურ რეჟიმში სთავაზობს, მათ შორის, ადრესატი, დოკუმენტის ავტორი (კორესპონდენტი), დოკუმენტის ტექსტის მოკლე შინაარსი (ანოტაცია), აღნიშვნა დანართის შესახებ, დოკუმენტის გაგზავნის მეთოდი (ფოსტა, კურიერი, ელ-ფოსტა, ფაქსი, „დეს“ ავტორიზებული მომხმარებელი).
10. შესრულებული დოკუმენტის ხელმოწერა ხდება ხელმოწერი თანამდებობის პირის მიერ დოკუმენტის ვიზირების შემდეგ.
11. რეკვიზიტი „ხელმოწერა“ მოიცავს ხელმოწერი პირის თანამდებობის დასახელებას (სრული ან/და შემოკლებული), ხელმოწერასა და ხელმოწერის გამიფვრას (სახელი ან სახელის ინიციალი, გვარი).
12. დოკუმენტზე ხელმოწერა სრულდება ელექტრონულად, პროგრამაში არსებული თსსა თანამშრომელთა პირადი ხელმოწერების ფაქსიმილიების გამოყენებით.

მუხლი 6. შესრულებული დოკუმენტების გაგზავნა

1. შესრულებულ დოკუმენტებს უფლებამოსილი პირების ვიზირებისა და ხელმოწერის შემდეგ მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, დაესმის თარიღი და გადაიცემა ადრესატისათვის გასაგზავნად.
2. შესრულებული დოკუმენტის უფლებამოსილი პირის მიერ ვიზირება ნიშნავს ამ პირის თანხმობას დოკუმენტის შინაარსზე მისი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. „დეს“ ავტორიზებულ მომხმარებლებს დოკუმენტი ეგზავნება ავტომატურად ელექტრონული დოკუმენტის სახით.
4. ადრესატისათვის შესრულებული დოკუმენტის გაგზავნამდე, მოწმდება მისი შედგენისა და გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა და ეგზემპლარების რაოდენობა.
5. არასწორად, არასრულყოფილად ან ხარვეზებით შესრულებული კორესპონდენცია უბრუნდება მისსავე შემსრულებელს ვიზის მიმცემის, ხელმოწერის ან საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ.
6. იმ შემთხვევაში თუ შესრულებული დოკუმენტი იგზავნება მატერიალური სახით საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ დოკუმენტი გადადის ქალაქის ფუძე მატარებელზე, ფორმდება საფოსტო გზავნილის სახით და იგზავნება ადრესატთან ფოსტით ან გადაეცემა ხელზე უფლებამოსილ პირს.
7. შესრულებული დოკუმენტის ხელზე გადაცემის შემთხვევაში, იბეჭდება „გაცემის ბარათი“, რომელსაც ხელს აწერს უფლებამოსილისი პირი ან საფელდეგერო (საკურიერი) სამსახურის თანამშრომელი თარიღის მითითებით.
8. მონაცემები დოკუმენტის შესრულებისა და გაგზავნის შესახებ შეიტანება პროგრამაში არსებულ ელექტრონულ რეესტრში.
9. საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე დასაშვებია დოკუმენტის გაგზავნა ელექტრონული საშუალებებით (ელ-ფოსტა ან ფაქსი).
10. ელექტრონული საშუალებებით გაგზავნილი კორესპონდენცია გამოიყენება დედნის უფლებით .

11. თსსა მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები, მათ შორის ძირითადი საქმიანობის, ადმინისტრაციული ხასიათის და პირადი შემადგენლობის ბრძანებები იქმნება და რეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის გამოყენებით.
12. რეგისტრაციის შემდეგ ბრძანებები გადადის ქალაქის მატარებელზე და მოწმდება კანცელარიის თანამშრომლის ხელმოწერით.
13. დასაშვებია ხელმოწერის ნამდვილობის დადასტურება თსსა მცირე სახელმწიფო გერბიანი მრგვალი ბეჭდით.
14. თსსა რექტორის და კანცლერის ხელმოწერილი ბრძანებები ფორმდება დადგენილი წესით და ინახება თსსა კანცელარიაში.
15. თსსა შიდა მიმოწერის დოკუმენტები მზადდება ელექტრონულ პროგრამაში შესაბამისი ფორმების (შაბლონების) გამოყენებით.
16. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე შესაძლებელია ელექტრონული დოკუმენტების მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანა, მათი დამოწმება კანცელარიის ხელმძღვანელის პირადი ხელმოწერით და თსსა მცირე სახელმწიფო გერბიანი მრგვალი ბეჭდით.

მუხლი 7. დოკუმენტებზე მუშაობის დასრულება

1. ვიზირებისა და ხელმოწერის შემდეგ შემსრულებელი ასრულებს ქმედებას შესაბამის ველში დოკუმენტის შესრულების შესახებ აღვნიშვნით.
1. შემოსული დოკუმენტაცია, რომელიც არ ითვალისწინებს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებას, სრულდება შესაბამის ველში აღნიშვნით „ცნობისათვის“ ან „საქმეში“.
2. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების დაცვასა და მათ შენახვას უზრუნველყოფს თსსა კანცელარია.

მუხლი 8. დოკუმენტის ასლების დამზადება და ბეჭდის გამოყენება

- 1 არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად , დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.
- 2 ასლი დამოწმებული უნდა იქნას შესაბამისი პირის მიერ , რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან.
3. ბეჭედი უნდა დაისვას ისე , რომ ტვიფრმა მოიცვას დოკუმენტზე ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელების ნაწილი.
4. დოკუმენტის ასლის დამოწმებული ხელმოწერა დასტურდება თსსა მცირე სახელმწიფო გერბიანი მრგვალი ბეჭდით.
5. თსსა მცირე სახელმწიფო გერბიანი მრგვალი ბეჭედი ინახება თსსა კანცელარიაში.

მუხლი 9. დოკუმენტზე თსსა მცირე სახელმწიფო გერბიანი მრგვალი ბეჭდის დასმა

დოკუმენტების სანიმუშო ნუსხა, რომლებზეც დაისმება თსსა მცირე სახელმწიფო გერბიანი მრგვალი ბეჭედი:

- ა) აქტები
- ბ) მიღება-ჩაბარების და შეთანხმების აქტები
- გ) რეკომენდაციები, დახასიათებები
- გ) მივლინებათა მოწმობები
- დ) მინდობილობები
- ე) ოქმები
- ვ) სამტატო ნუსხები და მათი ცვლილებები
- ზ) ცნობები

- თ) ხელშეკრულებები
- ი) წესდებები
- კ) თსსა კურსდამთავრებულთა დიპლომები და დიპლომის დანართები