



ქ. გორი

08.01.2020 წ.

ბრძანება N 01-02

შპს მეცნიერებათა სკოლის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

შპს მეცნიერებათა სკოლის წესდების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს შპს მეცნიერებათა სკოლის საქმისწარმოების ინსტრუქცია დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „შპს მეცნიერებათა სკოლის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ შპს მეცნიერებათა სკოლის დირექტორის 2019 წლის 11 თებერვლის N1 ბრძანება.
3. დაევალოს სკოლის საქმისმწარმოებელს ამ ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;
4. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში გორის რაიონულ სასამართლოში (მის.: ქ. გორი, სერგო ჯორბენაძის N30).

შპს მეცნიერებათა სკოლის
დირექტორი



სოფიო სუხიშვილი



ქ.გორი

27.12.2022 წ.

ბრძანება N 01-144

შპს მეცნიერებათა სკოლის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

შპს მეცნიერებათა სკოლაში მიზანშეწონილია დაინერგოს სამისწარმოების პროცესში შექმნილი დოკუმენტაციის ახალი ინდექსაცია 2023 წლიდან, რის გამოც საჭიროა ახალი საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცება.

შპს მეცნიერებათა სკოლის წესდების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს შპს მეცნიერებათა სკოლის საქმისწარმოების ინსტრუქცია დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „შპს მეცნიერებათა სკოლის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ შპს მეცნიერებათა სკოლის დირექტორის 2020 წლის 08 იანვრის N01-02 ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში გორის რაიონულ სასამართლოში (მის: ქ. გორი, სერგო ჯორბენაძის N30).

შპს მეცნიერებათა სკოლის

დირექტორი



ეკატერინე სუხიშვილი

საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1.

ზოგადი დებულებები

1. საქმისწარმოების ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების, სხვა კანონქვემდებარე აქტებისა და სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად და ადგენს საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, დოკუმენტებსა და განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
2. საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიზანია შპს მეცნიერებათა სკოლაში (შემდგომში სკოლა) საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული საქმიანობის მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა სკოლის ყველა თანამშრომლისათვის.

მუხლი 2.

დოკუმენტბრუნვა

1. სკოლაში დოკუმენტბრუნვა არის დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე. გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე არის სკოლის, რომელიც რეგულირდება საქმისწარმოების ინსტრუქციით (შემდგომში – ინსტრუქცია).
2. ინსტრუქციის დაცვა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის და მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვაზე.
3. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს სკოლის დირექტორს. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
4. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში, თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს, სკოლის დირექტორის მითითებით, გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი, ყველა დოკუმენტს აბარებს სკოლის დირექტორს. დოკუმენტის ჩაბარებისას დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.
5. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.

მუხლი 3.

შემოსულ და შიდა დოკუმენტების მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირის უფლება-მოვალეობები

1. სკოლაში შემოსული დოკუმენტის მიღებას, პირველად დამუშავებასა და რეგისტრაციას, გარდა ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა, ახორციელებს სკოლის საქმისმწარმოებელი, რომელსაც ევალება:

- ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
- ბ) დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის;

- გ) დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- დ) გასული დოკუმენტების დაგზავნა;
- ე) ინფორმაციის გაცემა შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- ვ) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- ზ) შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
- თ) საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
- ი) საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა;
- კ) დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერებისა და სხვა დოკუმენტების გაცემა;
- ლ) თანამშრომელთა მომარაგება საქმისწარმოებისათვის საჭირო მასალებით.

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტების მიღებისა და დამუშავების წესი

1. შემოსულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია/განცხადება, რომელიც შემოდის სკოლაში სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებიდან, ორგანიზაციებიდან (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა), დაწესებულებებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან ან უცხო სახელმწიფოებიდან განცხადებების, წერილების, საჩივრების, დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, მითითებების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების, წერილების, აქტების სახით; ასევე ფიზიკური პირების წერილები, საჩივრები, განცხადებები.
2. კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ სკოლაში ჩაბარებით, ფოსტის ან/და ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
3. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, გარდა შაბათ-კვირისა და საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეებისა, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. ელექტრონული ფოსტით 18:00 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს;
4. სკოლაში შემოსულ კორესპონდენციას მიღების დღესვე ესმება თარიღი და ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი. შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერი დაესმება შემოსული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.
5. თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდება, რომ მისი კონვერტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვერტის გახსნისას დადგინდება დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და დანართის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობის შეუსაბამობა მითითებულ რაოდენობასთან, იგი დაუყოვნებლივ უბრუნდება გამომგზავნს. ხარვეზის აღმოფხვრის შემდეგ დოკუმენტი რეგისტრაციაში ტარდება და ადრესატს გადაეცემა.
6. დოკუმენტის კონვერტი ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც:
 - ა) მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამომგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღების დადგენა;
 - ბ) კონვერტზე არსებულ საფოსტო შტამპზე მითითებულ დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღებს შორის სხვაობა 10 დღეს აღემატება.

7. კონვერტი წარწერით „პირადად“ არ იხსნება და მის შესახებ ინფორმაცია რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით. ასეთი კონვერტი ადრესატს გაუხსნელად გადაეცემა.

მუხლი 5. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციის და გაფორმების წესი

1. რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც იდენტურია ჟურნალში არსებული ნომრისა და თარიღი.
2. თუ შემოტანილი განცხადება რეაგირებისთვის უნდა გადაიგზავნოს უფლებამოსილ ორგანოში, დგება თანმხლები წერილი, რომელიც განცხადებასთან ერთად იგზავნება. განმცხადებელს ეგზავნება წერილის ასლი ან შეტყობინება განცხადების გადაგზავნის შესახებ.
3. თუ განმეორებით შემოტანილია განცხადება, რომელზეც პასუხის გაცემის ან რომლის უფლებამოსილ ორგანოში გადაგზავნის შემდეგ არ შეცვლილა ფაქტობრივი ან სამართლებრივი მდგომარეობა, განცხადების უკანა მხარეს კეთდება პასუხისმგებელი პირის მიერ ხელმოწერილი შესაბამისი აღნიშვნა განცხადების ჩამოწერის შესახებ.
4. თუ შემოტანილ განცხადებაზე რეაგირება არ მოითხოვს წერილობით პასუხს ან მასზე რეაგირება წერილობით არ ხდება, განცხადების უკანა მხარეს კეთდება პასუხისმგებელი პირის მიერ ხელმოწერილი შესაბამისი აღნიშვნა განცხადების ჩამოწერის შესახებ.
5. თუ დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა და არ მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას, მის ზედა მარცხენა კუთხეში სრულდება წარწერა „გავეცანი“ პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და თარიღით.
6. სკოლის საქმისმწარმოებელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს დოკუმენტზე რეაგირების ვადის დაცვას.

მუხლი 6. გასული დოკუმენტაციის მომზადების და რეგისტრაციის წესი

1. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის ზედა მარცხენა კუთხეში მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც შედგება რიგითი ნომრისაგან. რეგისტრაციის დროს თარიღი მიეთითება დოკუმენტის ზედა მარჯვენა კუთხეში.
2. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით: „ასლი დედანთან სწორია“, ხელს მოაწერს უფლებამოსილი პირი და დაესმევა ბეჭედი.
3. სკოლიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - სკოლის დირექტორი/მის მიერ უფლებამოსილი პირი და დაესმევა სკოლის ბეჭედი.
4. სკოლის მომზადებულ დოკუმენტს რეგისტრაციაში ატარებს და საფოსტო გზავნილის სახით აგზავნის სკოლის საქმისმწარმოებელი.

მუხლი 7. შიდა დოკუმენტაცია

1. სკოლის შიდა დოკუმენტაცია წარმოადგენს სკოლის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შექმნილ სამართლებრივ თუ სხვა ტიპის აქტებს, წერილებს,

განცხადებებს, მიმართვებს, შრომით თუ სხვა სახის ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს.

2. სკოლის შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) ბრძანება;
- ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის გადაწყვეტილებები და ოქმები;
- გ) შრომითი თუ სხვა სახის ხელშეკრულება;
- დ) წერილი;
- ე) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
- ვ) ცნობა;
- ზ) მემორანდუმები;
- თ) სკოლაში არსებული და დაცული სხვა სახის დოკუმენტაცია.

მუხლი 8. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

1. დირექტორის მიერ უფლებამოსილების ფარგლებში მიღებული გადაწყვეტილებები გამოიცემა ბრძანების სახით;

2. დირექტორის ბრძანებების სახეები:

- ა) მოსწავლეთა ბრძანებები;
 - ბ) საერთო ბრძანებები.
3. ბრძანება გამოიცემა სკოლის სატიტულო ფურცელზე (ბლანკზე).
4. ბრძანება უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
- ა) ბრძანების გამოცემის თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) და ადგილს;
 - ბ) ბრძანების გამომცემ ორგანოს;
 - გ) ბრძანების სათაურს;
 - დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;
 - ე) ბრძანების ამოქმედების ვადას;
 - ვ) სკოლის ბეჭედს;
 - ზ) ბრძანების გასაჩივრების ვადას, ორგანოს დასახელებასა და მისამართს;
 - თ) ბრძანების რიგით ნომერს, რომელიც ენიჭება კალენდარული წლის განმავლობაში.
5. ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს საერთო ბრძანებების შემთხვევაში ინდექსს 01 და მოსწავლეთა ბრძანებების შემთხვევაში 02 და კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს თანმიმდევრობის მიხედვით.
6. ბრძანებები, გამოცემის, თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქალაქო დეპოში.

მუხლი 9. დავალებათა გაფორმება

- 1. შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს სკოლის დირექტორი.
- 2. დავალებები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე თანამშრომლის მიერ, გადაეცემათ მათ რიგრიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 10. სხდომების ოქმების გაფორმება

1. სკოლის პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.
2. სხდომის ოქმები რეგისტრირდება შემდეგი წესით:
 - ა) დამფუძნებელთა სხდომის ოქმები რეგისტრირდება ინდექსის გარეშე რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.
 - ბ) პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმები რეგისტრირდება ინდექსით - **03**
 - გ) კათედრის სხდომის ოქმები - **04**
 - ქართული ენა და ლიტერატურის და უცხოური კათედრის სხდომის ოქმები - **04/01**
 - საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრის - **04/02**
 - საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა კათედრის - **04/03**
 - ესთეტიკური აღზრდისა და სპორტის-**04/04**
 - მათემატიკისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრა - **04/05**
 - დ) ინკლუზიური სწავლების შესახებ ოქმები - **05**
 - ე) ზოგადი განათლების ცალკეული კლასების და ამ კლასებში შემავალი საგნების ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო პროგრამების ექსტერნატის ფორმით დაძლევის გამოცდის ოქმები - **06**
3. ოქმი დგება წერილობითი ფორმით, ქართულ ენაზე სხდომის მდივნის მიერ.
4. ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
 - ა) სკოლის დასახელებას;
 - ბ) სხდომის ჩამტარებელი კოლეგიალური ორგანოს დასახელებას;
 - გ) ოქმის ნომერს,თარიღს, სხდომის ჩატარების ადგილს, სხდომის დაწყებისა და დასრულების დროებს;
 - დ) სხდომის თავმჯდომარის და სხდომის მდივნის სახელსა და გვარს;
 - ე) დამსწრე პირების ჩამონათვალს;
 - ვ) დღის წესრიგს;
 - ზ) დამსწრე პირთა გამოთქმულ აზრს, მოწვეულ პირთა განმარტებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - თ) გადაწყვეტილების მიღებაში მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობას;
 - ი) გადაწყვეტილებას;
 - კ) სხდომის თავმჯდომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერებს.

მუხლი 11. ხელშეკრულებათა გაფორმება და რეგისტრაცია

1. სკოლის მიერ მომზადებული ხელშეკრულებები რეგისტრირდება ხელშეკრულებათა რეგისტრაციის ჟურნალში რიგითი ნომრის მიხედვით.
2. სკოლასა და მასწავლებელს/პერსონალს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება რეგისტრირდება ინდექსით **07** და ფორმდება შემდეგი სახით - ინდექსი/რიგითი ნომერი.
3. სკოლასა და მოსწავლეს (კანონიერ წარმომადგენელს) შორის გაფორმებული ხელშეკრულება რეგისტრირდება ინდექსით **08** და ფორმდება შემდეგი სახით - ინდექსი/რიგითი ნომერი.

მუხლი 12. კორესპონდენციის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. სკოლის დირექტორი განიხილავს რეგისტრირებულ კორესპონდენციას და გადასცემს დოკუმენტაციას შესრულებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს.
2. თუ სკოლაში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისთვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმომდგენს განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაშიც დამატებით უნდა წარადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის ქართულ ან ინგლისურ ენაზე წარუდგენლობის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
3. კორესპონდენციაზე პასუხი მზადდება ტიტულიან ფურცელზე და ეგზავნება ადრესატს.
4. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება სკოლაში.
5. კორესპონდენციაზე პასუხი უნდა შეიცავდეს:
 - ა) ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელ/გვარს, მისამართი; იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებასა და იურიდიულ მისამართს;
 - ბ) ძირითად ნაწილს;
 - გ) მითითებას თანდართული ფურცლების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობაზე;
 - დ) სკოლის დირექტორის ხელმოწერას.
6. კორესპონდენციაზე მომზადებული პასუხის ეგზემპლარი დანართთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და შემოსულ კორესპონდენციასთან (თუ საქმისწარმოება განხორციელდა შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების შედეგად) ერთად ინახება სკოლაში.

მუხლი 13. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი

1. დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით სკოლაში არსებობს:
 - ა) საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - ბ) მოსწავლეთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - გ) შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - დ) გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - ე) შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - ვ) მოსწავლეთა კანონიერ წარმომადგენლებთან დადებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
2. სკოლაში დასაშვებია დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიქმნას სხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალიც.

მუხლი 14. ატესტატების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

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

მუხლი 15. ინფორმაციის გაცემის უფლება

1. სკოლის საქმისმწარმოებელი სკოლის თანამშრომლებზე გასცემს დოკუმენტებზე მუშაობის საქმისწარმოებისათვის აუცილებელ ზეპირ ინფორმაციას. კერძოდ:
 - ა) დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
 - ბ) სკოლის დირექტორის ბრძანებების თაობაზე (ვინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);
 - გ) დანიშვნა-განთავისუფლების ბრძანებების თაობაზე;
 - დ) დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;
 - ე) სკოლაში შემოსულ მოქალაქეთა წერილებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;
 - ზ) არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;
 - თ) დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე;

მუხლი 16. ბეჭდის გამოყენება

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭედი.
2. სკოლის ბეჭედი დაესმება დირექტორის ხელმოწერილ წერილებს და აგრეთვე სხვადასხვა საფინანსო დოკუმენტს. საჭიროების შემთხვევაში, ბეჭედი დაისმევა, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია სკოლის დირექტორის მიერ.

მუხლი 17. არქივი

1. საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით სკოლაში იქმნება არქივი, რომელსაც ხელმძღვანელობს სკოლის საქმისმწარმოებელი.
2. სკოლის საქმისმწარმოებელი პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე;
3. დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულად განადგურებაზე;
4. დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების დარღვევაზე;
5. გადმოცემული დოკუმენტების ჩანაწერში არარსებულ საქმეთა ნომრების აქტში შეტანაზე, მათი არარსებობის მიზეზების ამსახველი ცნობის მოთხოვნაზე თანამშრომლებისგან;
6. სკოლის საქმისმწარმოებელი იღებს ზომებს დოკუმენტების მოსაძებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძებნამ უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ.
7. დოკუმენტის დედნის მოთხოვნის შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა.

მუხლი 18. დოკუმენტაციის დაარქივების წესი

1. არქივში გადაცემული დოკუმენტი იყოფა ორ ჯგუფად: დროებით და უვადოდ შესანახი დოკუმენტაცია.

2. დროებითი შენახვის ვადაა 15 წელი. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია ექვემდებარება განადგურებას.
3. განადგურებისას არქივარიუსის მიერ დგება სპეციალური აქტი, სადაც დეტალურად აღიწერება თითოეული დოკუმენტი, მათი შექმნის თარიღი, არქივის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირისთვის გადაცემის თარიღი, მოკლე შინაარსი. აღნიშნული აქტი დგება დირექტორის სახელზე და წარედგინება მას. დირექტორის მიერ განადგურების თაობაზე თანხმობის რეზოლუციის მიღების შემდგომ არქივარიუსი უფლებამოსილია გაანადგუროს დოკუმენტაცია.
4. დირექტორი სათანადო ობიექტური მიზეზების არსებობის შემთხვევაში უფლებამოსილია უარი თქვას იმ დოკუმენტის განადგურებაზე, რომლის თაობაზეც მიმართავს არქივარიუსი.
5. დირექტორის წერილობითი პასუხი არქივარიუსის მიმართვაზე ფიქსირდება ამავე დოკუმენტზე ზედა მარცხენა კუთხეში აღნიშვნით: „განადგურდეს“/გადაიდოს განადგურება 5 წლის ვადით სკოლის ინტერესების გათვალისწინებით.“
6. უვადოდ შესანახი დოკუმენტაციის კატეგორიას განეკუთვნება სასწავლო ხასიათის დოკუმენტაცია, კერძოდ, სტუდენტის უწყისები. დანარჩენი სასწავლო დოკუმენტაცია, მათ შორის პრაქტიკის დღიურები, სტუდენტის სასწავლო პროცესში მონაწილეობის აღმრიცხველი დოკუმენტაცია, სტუდენტის სასწავლო პროცესში მონაწილეობისა და შებამისი შეფასების მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია და ა.შ. ექვემდებარება დაუყოვნებლივ განადგურებას, შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების თანავე.
7. გამონაკლის წიანმდებარე მუხლი მეექვსე პუნქტიდან წარმოადგენს მოსწავლეების შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემები/ინფორმაცია/მტკიცებულებები, რომელიც აღრიცხება და ინახება შეფასების გაფორმებიდან 3 წლის ვადით.

მუხლი 19. დასკვნითი დებულებები

1. ინსტრუქციას ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. ინსტრუქციაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.