

დამტკიცებულია

შპს „მწვანე სკოლა დიდი დიღმის“

დირექტორის ბრძანებით

**მწვანე
სკოლა**

საქმისწარმოების წესი

თბილისი

I თავი ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით და ადგენს ერთიან მოთხოვნებს სკოლის მმართველობით საქმიანობისთან დაკავშირებული დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზების, დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად.
2. შპს „მწვანე სკოლა დიდი დილომი“ (შემდგომში - „სკოლა“) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე წესის შესაბამისად, ქართულ ენაზე;
3. წინამდებარე წესი ვრცელდება სკოლის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე (მათ შორის ელექტრონულზე) და ყველა თანამშრომლისთვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.
4. ელექტრონულად შემოსულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოების წესი მოქმედებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული წერილი შემოსულია ორგანიზაციის ოფიციალურ მეილზე: info@greenschool.org.ge-ზე და წერილის შინაარსიდან გამომდინარე, მისი რეგისტრაცია აუცილებელია ან გარკვეული მიზეზების გამო, შეუძლებელია მისი დედანის გამოგზავნა. ასევე, თუ დოკუმენტის გადმოგზავნისათვის საჭიროა ხანგრძლივი დრო, რამაც შეიძლება დაინტერესებულ პირთა უფლებების შეზღუდვა გამოიწვიოს. ელექტრონული ფოსტით გამოგზავნილ PDF დოკუმენტზე დასმული უნდა ჰქონდეს ხელმოწერა და წარმოდგენილი იყოს დასკანერებული, PDF ან JPG ფორმატში.
5. სკოლაში საქმისწარმოების პროცესზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციული მენეჯერი. სკოლის ყველა სტრუქტურული ერთეული პერსონალი და გარეშე პირი ვალდებულია საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით დაემორჩილოს ადმინისტრაციულ მენეჯერის მითითებებს და დაიცვას ამ წესის მოთხოვნები. წინააღმდეგ შემთხვევაში სკოლა იტოვებს უფლებას არ მიიღოს კონკრეტული კორესპონდენცია/დოკუმენტი.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. დოკუმენტბრუნვა წარმოადგენს სკოლაში დოკუმენტაციის მოძრაობის ერთიან ციკლს, მისი შექმნის ან შემოსვლის (მიღების) მომენტიდან, მის შესრულება-გაგზავნამდე (შენახვა/განადგურების ჩათვლით).
2. დოკუმენტბრუნვა მოიცავს სამი სახის დოკუმენტაციას:
 - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
 - ბ) გასული დოკუმენტაცია;
 - გ) შიდა დოკუმენტაცია.

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაციის ცნება, სახეები

1. შემოსულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია, რომელიც შემოდის სკოლაში სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებიდან, ორგანიზაციებიდან (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა), დაწესებულებებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, 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 17:00 საათამდე. ელექტრონული ფოსტით 17:00 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს;
4. თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, სკოლაში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წერილობითი მინდობილობა.

მუხლი 4. გასული დოკუმენტაცია

1. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია, რომელიც გადის სკოლიდან განცხადებების, წერილების, საჩივრების, დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, მითითებების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების, წერილების, აქტებისა და ცნობების სახით.
2. კორესპონდენცია სკოლიდან გადის დაინტერესებული პირისათვის სკოლაში ჩაბარებით, ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაცია

1. სკოლის შიდა დოკუმენტაცია წარმოადგენს სკოლის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შექმნილ სხვადასხვა ტიპის აქტებს, წერილებსა და შრომით ხელშეკრულებებს.
2. სკოლის შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:
 - ა) ბრძანება;
 - ბ) წერილი;
 - გ) ხელშეკრულება;
 - დ) მოხსენებითი ბარათი;
 - ე) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
 - ვ) ოქმი;
 - ზ) სკოლაში არსებული და დაცული სხვა სახის დოკუმენტაცია.

მუხლი 6. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

1. დირექტორის გადაწყვეტილებები გამოიცემა ბრძანების სახით, კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. დირექტორის ბრძანებების სახეები:
 - ა) მოსწავლეები ბრძანებები;
 - ბ) საერთო ბრძანებები.
3. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანებაში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი აქტი.
4. ბრძანების გამოცემის, გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის უფლება აქვს სკოლის დირექტორს.

მუხლი 7. წერილის გაფორმება

1. სკოლიდან გასული წერილების გაფორმებისათვის გამოიყენება A4 (210X297მმ) და დაიტანება სკოლის სატიტულო ფურცელზე;
2. ყოველი წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას. წერილში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) სკოლის დასახელება;
 - ბ) მისამართი;
 - გ) ტელეფონი;
 - დ) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ე) ადრესატი;
 - ვ) დანართების რაოდენობა (არსებობის შემთხვევაში);
 - ზ) უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა;
 - თ) სკოლის ბეჭედი.
4. დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: "დანართი: ... ფურცლად. თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების ჩამოთვლა, ყოველი დოკუმენტისათვის გვერდების რაოდენობის მითითებით. დანართის ზედა კუთხეში მიეთითება "დანართი № ..., წერილის № და თარიღი"
5. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნეს მხოლოდ სკოლის დირექტორის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლის მიერ, ასევე, შესაძლებელია დირექტორის მიერ ფაქსიმილეს გამოყენება.

მუხლი 8. ოქმი

1. ოქმი არის დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს კოლეგიური ორგანოს კრების, ზეპირი მოსმენის და სხვა კოლეგიური ფორმის მუშაობისას საქმის მსვლელობას. ოქმში ასევე შეიძლება მოცემული იყოს მიღებული გადაწყვეტილება.
2. სკოლაში ოქმის წარმოების უფლებამოსილება აქვთ შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს:
 - ა) პედაგოგიური საბჭო;

- ბ) საგნობრივი კათედრები;
 - გ) ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი;
 - დ) სპეციალურად შექმნილი კომისიები.
 - ე) სხვა კოლეგიურ ორგანოებს, კომისიებსა თუ ჯგუფებს.
3. ოქმი დგება წერილობითი ფორმით. სხდომის ოქმს ადგენს (აწარმოებს) სხდომის მდივანი.
4. ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
- ა) სკოლის დასახელებას;
 - ბ) სხდომის ჩამტარებელი კოლეგიალური ორგანოს დასახელებას;
 - გ) ოქმის ნომერს, სხდომის დაწყებისა და დასრულების დროებს, თარიღს;
 - დ) სხდომის თავმჯდომარის და სხდომის მდივნის სახელსა და გვარს, თანამდებობას;
 - ე) დამსწრე პირების დასახელებას;
 - ვ) დღის წესრიგს;
 - ზ) დამსწრე პირთა გამოთქმულ აზრს, მოწვეულ ექსპერტთა განმარტებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - თ) გადაწყვეტილების მიღებაში მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობას;
 - ი) გადაწყვეტილებას;
 - კ) სხდომის თავმჯდომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერებს.

მუხლი 9. ცნობა

1. ცნობები ფორმდება და გაიცემა სკოლის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან სკოლის პერსონალის/მოსწავლის ზეპირი თხოვნის/განცხადების საფუძველზე.
2. ცნობებში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები. ცნობაში უნდა მიეთითოს ცნობის გაცემის დანიშნულება.
3. ცნობა ფორმდება სკოლის სატიტულო ფურცელზე (ბლანკზე). ცნობას ხელს აწერს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 10. კორესპონდენციის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი განიხილავს რეგისტრირებულ კორესპონდენციას და გადასცემს დოკუმენტაციას შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/თანამშრომელს.
2. თუ სკოლაში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისთვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმოდგენს განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაშიც დამატებით უნდა წარადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის ქართულ 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. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება სკოლაში.

4. კორესპონდენციაზე პასუხი უნდა შეიცავდეს:

4.1. ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელ/გვარს, მისამართი; იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებასა და იურიდიულ მისამართს;

4.2. ძირითად ნაწილს;

4.3. მითითებას თანდართული ფურცლების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობაზე;

4.4. სკოლის დირექტორის ხელმოწერას.

5. კორესპონდენციაზე მომზადებული პასუხის ეგზემპლარი დანართთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და შემოსულ კორესპონდენციასთან (თუ საქმისწარმოება განხორციელდა შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების შედეგად) ერთად ინახება სკოლაში.

6. უცხოენოვან დოკუმენტებს აუცილებელია დაერთოს ნოტარიალურად დამოწმებული სრული თარგმანი.

მუხლი 11. შემოსულ დოკუმენტაციაზე ხარვეზის დადგენა

1. თუ წინამდებარე საქმისწარმოების წესით დადგენილი რომელიმე რეკვიზიტი არ არის სახეზე, ადმინისტრაციული მენეჯერი მიუთითებს ან შეატყობინებს დოკუმენტის წარმომდგენს არსებული ხარვეზის თაობაზე და განუსაზღვრავს მას გონივრულ ვადას ხარვეზის აღმოსაფხვრელად.

2. თუ ხარვეზდადგენილ დოკუმენტზე მითითებულია გამგზავნის საკონტაქტო ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა, კანცელარიის უფლებამოსილი თანამშრომელი ატყობინებს გამგზავნს დოკუმენტში არსებული ხარვეზისა და მისი აღმოფხვრის გზების შესახებ.

3. მისამართისა და საკონტაქტო ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტი განმცხადებელის მოთხოვნამდე ინახება კანცელარიაში.

4. შემოსულ დოკუმენტაციაში ხარვეზის აღმოჩენისას კეთდება სპეციალური აღნიშვნა სარგისტრაციო ჟურნალში.

5. ხარვეზის დადგენილ ვადაში აღმოუფხვრელობა წარმოადგენს აღნიშნული დოკუმენტის განუხილველად დატოვების საფუძველს.

მუხლი 12. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

1. დაინტერესებულ პირზე დასაშვებია დაწესებულებაში დაცული დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება, ასლი არ შეიცავს სკოლის ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას;

2. დოკუმენტის ასლის გაცემისთვის დაინტერესებული მხარე სკოლის დირექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით;

3. მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში;
4. გაცემული ინფორმაცია მოწმდება ბეჭდით, უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით და კეთდება აღნიშვნა - „ასლი დედანთან სწორია“;
5. დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც სრულად არ შეესაბამება სკოლაში დაცული დოკუმენტის დედანს, დარღვეულია მისი მთლიანობა ან გადაღებულია სხვა დაწესებულების მიერ გაცემული დაუმოწმებელი დოკუმენტის ასლიდან;
6. ინფორმაციის დაწესებულების კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს დირექტორი.

მუხლი 13. დოკუმენტაციის დამოწმება

1. საჭიროების შემთხვევაში, დოკუმენტის ასლის გაცემის დროს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, უნდა მოხდეს სათანადო წესით დამოწმება, კერძოდ, უნდა შედგეს დამოწმების ფურცელი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
 - ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
 - გ) დამოწმების დროსა და ადგილს;
 - დ) პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერას, სამსახურებრივ ბეჭედს.

მუხლი 14. სკოლის სატიტულო ფურცელი (ბლანკი)

1. სკოლაში დადგენილია ერთიანი სახის ბლანკი - სატიტულო ფურცელი, რომლის გამოყენებითაც ხდება ბრძანებების, წერილების, ასევე ფაქსიმილური შეტყობინებების გაფორმება. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, ბლანკის გამოყენების გარეშე.

II თავი

სარეგისტრაციო ჟურნალები და კორესპონდენციის აღრიცხვისა და გაცემის წესი

მუხლი 15. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი

1. დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით სკოლაში არსებობს:
 - 1.1. მოსწავლეთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - 1.2. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - 1.3. შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - 1.4. გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - 1.5. შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
2. სკოლაში დასაშვებია დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიქმნას სხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალიც.

მუხლი 16. დოკუმენტები, რომლებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას

რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

1. სარეკლამო შეტყობინება, პლაკატები;
2. ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები;
3. პირადი კორესპოდენცია და მოსაწვევი ბარათები;
4. არაფორმალური ხასიათის ელექტრონული მიმოწერა;
5. დოკუმენტაცია, რომელიც შინაარსობლივად არ არის შემხებლობაში სკოლის საქმიანობასთან.

მუხლი 17. მოსწავლეთა ბრძანებები (იხ. დანართი N1)

მოსწავლეთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სკოლის მოსწავლეთა მოძრაობისა და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით არსებულ საკითხებზე. მაგ. ჩარიცხვისა და ამორიცხვის, პარალელური კლასიდან კლასში გადაყვანის, სტატუსის შეჩერების, მოსწავლის წახალისების შესახებ და სხვა.

მუხლი 18. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N2)

საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები რომლებიც არ ეხება მოსწავლეებს. მაგ: თანამშრომელთა შვებულება; თანამშრომლის გათავისუფლება; მივლინება; წახალისება; შრომითი ურთიერთობის შეჩერება; დროებით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის განახლება და ა.შ. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ასევე ტარდება სკოლის დებულებების, წესების, ინსტრუქციების, სკოლის დოკუმენტაციის დამტკიცებასთან (მაგ. სკოლის შინაგანაწესი, სასკოლო სასწავლო გეგმა, საქმისწარმოების ერთიანი წესი) და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა ბრძანებები.

მუხლი 19. ბრძანების გამოცემა და მათი აღრიცხვის წესი

1. ბრძანება გამოიცემა სკოლის სატიტულო ფურცელზე (ბლანკზე), რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ აუცილებელ 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.

2. ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში. ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს თანმიმდევრობის მიხედვით.

3. ბრძანებები, გამოცემის, თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქალაქო დეპარტამენტში.

მუხლი 20. შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N3)

1. სკოლაში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტაცია ტარდება შესაბამისი დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელსაც აწარმოებს ადმინისტრაციული მენეჯერი.
2. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციას ადმინისტრაციული მენეჯერი ახორციელებს შემოსვლის დღესვე.

მუხლი 21. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N4)

შესრულებული დოკუმენტაცია გადაეცემა ადმინისტრაციულ მენეჯერს, რომელიც ატარებს მას რეგისტრაციაში, ანიჭებს სარეგისტრაციო ნომერს, თარიღს და აღრიცხავს გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში. იმ შემთხვევაში თუ გასული დოკუმენტი არ აკმაყოფილებს რომელიმე ზემოაღნიშნულ პირობას, იგი, როგორც ხარვეზის მქონე, დაუბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო სრულყოფისათვის.

მუხლი 22. შემოსული დოკუმენტაციისათვის ნომრის მინიჭება

1. შემოსულ დოკუმენტაციას კანცელარიაში ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი;
2. ინდექსი შედგება სარეგისტრაციო ჟურნალის ინდექსისა და დოკუმენტაციის რიგითი ნომრისაგან;
3. ინდექსის შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირით;
4. სარეგისტრაციო ნომერი დოკუმენტს დაესმება დოკუმენტს რეგისტრაციის დროს.

მუხლი 23. გასული დოკუმენტაციისათვის ნომრის მინიჭება

1. გასულ დოკუმენტაციას კანცელარიაში ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი;
2. ინდექსი შედგება სარეგისტრაციო ჟურნალის ინდექსისა და დოკუმენტაციის რიგითი ნომრისაგან;
3. ინდექსის შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირით;
4. სარეგისტრაციო ნომერი დოკუმენტს დაესმება დოკუმენტს რეგისტრაციის დროს.

მუხლი 24. შემოსული/გასული დოკუმენტის რეგისტრაცია

1. დოკუმენტის რეგისტრაცია არის დოკუმენტის შემოსვლის/გასვლის ფაქტის დაფიქსირება, რომელიც მოიცავს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ჟურნალში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.
2. სკოლაში შემოსული/გასული დოკუმენტაცია, გადის რეგისტრაციას, სადაც მას ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის/გასვლის თარიღი და ტარდება ჟურნალში.
3. დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალის პირველ გრაფაში მიეთითება შემოსული/გასული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის/გასვლის თარიღი,

ხოლო მეორე გრაფაში, შემოსულ/გასულ დოკუმენტზე არსებული რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში).

4. შემოსული/გასული დოკუმენტაციის ფურცლებისა და დანართების რაოდენობა შესაბამისად აღირიცხება მეოთხე და მეხუთე გრაფაში.

5. სკოლაში შემოსული/გასული საფინანსო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას უზრუნველყოფს სკოლის ბუღალტერია.

მუხლი 25. შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N5)

შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებები.

მუხლი 26. შრომითი ხელშეკრულებებისათვის ნომრის მინიჭება

1. შრომით ხელშეკრულებებს ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი.

2. ნომერი შედგება სარეგისტრაციო ჟურნალის ინდექსისა და დოკუმენტაციის რიგითი ნომრისაგან.

3. ნომრის შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა დახრილი ხაზით.

მუხლი 27. კონვერტების დამუშავების წესი

1. სკოლაში შემოსული დოკუმენტაციის კონვერტები ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა თუ:

ა) საფოსტო შტამპზე მითითებული თარიღით დგინდება დოკუმენტის გამოგზავნის თარიღი, რომელიც არსებითად განსხვავდება დოკუმენტის მიღების თარიღისაგან;

ბ) ადრესატის მისამართი შეიძლება დადგინდეს მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით.

2. კონვერტების განადგურებას ახორციელებს კანცელარია შემოსვლის დღეს.

მუხლი 28. წესის მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

1. საქმისწარმოების წესს შეიმუშავებს და ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.

2. სკოლის საქმისწარმოების წესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.