

ა(ა)საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდი „ლაზარე“ დირექტორის

2018 წლის 3 იანვრის N5 ბრძანების დანართი 1

## საქმისწარმოების წესი

### 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდი „ლაზარე“ (შემდგომში „ფონდი“) საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია ფონდში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის სრულყოფა-კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტურობის ამაღლება.
- 1.2. საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და ფონდის წესდების შესაბამისად. მისი ნორმების დაცვა სავალდებულოა ფონდის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა წარმოებისას.

### 2. საქმისწარმოებელი და დაწესებულების რეკვიზიტები

- 2.3. ფონდში საქმიანობის ორგანიზებას ახორციელებს მდივან-რეფერენტი, რომლის უფლება-მოვალეობა განსაზღვრულია დაწესებულების დებულებით, მათ შორის: შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზაში შეყვანა, დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის, დოკუმენტების სხვა ორგანიზაციებში გაგზავნა, საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება, საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობა;
- 2.2. დაწესებულების რეკვიზიტებია:  
საქართველო, თბილისი, შავთელის ქუჩა 5/7 ტელ: 2999238, ელ: ფოსტა: foundationlazarus@gmail.com;
- 2.4 დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გაგზავნისთვის გამოიყენება ბლანკი, ბეჭედი, შტამპი და ფაქსიმილე;
- 2.5. დირექტორის ბრძანება გამოიცემა დაწესებულების ბლანკზე;
- 2.6. დაწესებულების ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების სიმბოლიკა, დაწესებულების სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია.
- 2.7. მდივან-რეფერენტი დირექტორის თანხმობის საფუძველზე დოკუმენტებზე იყენებს „ფაქსიმილეს“, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს, როგორც ხელმოწერას.

### 3. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა

3.1. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა და შემდგომ ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით რეგისტრაცია ხორციელდება შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალებში:

- ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- მივლინების ფურცლის რეგისტრაციის ჟურნალი

### 4. ბრძანებების რეგისტრაცია

4.1. ბრძანების ტექსტს ამზადებს მდივან-რეფერენტი, რომლის შეთანხმება ხდება დირექტორთან;

4.2. შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება ამ წესის დანართით განსაზღვრულ ბრძანების ფურცელზე;

4.3. ბრძანებები ფორმდება „ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში“ და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- შინაარსი, სათაური;
- შენიშვნა

4.4. ბრძანება ამოქმედდება ხელმოწერისთანავე (თუ ძალაში შესვლის თარიღი ტექსტში არ არის განსაზღვრული).

4.5. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება ან არ ამოიწურება ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ნორმატიული აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ დირექტორს;

4.6. მდივან-რეფერენტი ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;

4.7. ბრძანებების წიგნში ასევე რეგისტრირდება სხოდმის ოქმები, ინვენტარიზაცია, და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების ამსახველი დოკუმენტები.

4.8. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, წევრები, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი.

4.9. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს).

4.10. მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში.

- 4.11. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.
- 4.12. ბრძანებები ფონდში ინახება 4 წლის ვადით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, გადაეცემა არქივის სპეციალისტს;
- 4.13. არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციას თან ახლავს შემაჯამებელი ჩანაწერი.
- 4.14. ბრძანებას შესაძლოა ერთვოდეს დანართი, რომლისზეც უნდა იყოს აღნიშნული შესაბამისი ნუმერაცია და ჩანაწერი; დანართი თან ერთვის ბრძანებას და წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

## 5. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

- 5.1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება როგორც გარე სივრციდან მიღებული კორესპონდენცია, ასევე, შიდა დოკუმენტაცია წარმოდგენილი დაწესებულების წევრის მიერ.
- 5.2. კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და საათებში უფლებამოსილი პირის - მდივან-რეფერენტის მიერ (მიღებულად ჩაითვლება ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილიც (foundationlazarus@gmail.com));
- 5.3. განცხადება/წერილი ელექტრონულად გამოგზავნის დროს ჩაბარებულად ჩაითვლება მხოლოდ შემდეგი რეკვიზიტების აღნიშვნის შემთხვევაში: სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის მონაცემები, მათ შორის მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონი, წერილის/განცხადების შინაარსი; იურიდიული პირის შემთხვევაში სრული სახელწოდება და იურიდიული პირისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტები - სრული დასახელება, სამართლებრივი ფორმა, საიდენტიფიკაციო კოდი, წარმომადგენლობაზე უფლებასილი პირის ვინაობა;
- 5.4. შემოსული კორესპონდენციის მიღების დროს კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება საქმისწარმოების შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით;
- 5.5. დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტი განსაზღვრული წესის დაცვის შემდეგ რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:
  - სარეგისტრაციო ნომერი;
  - რეგისტრაციის თარიღი;
  - წერილის მოკლე შინაარსი ან სათაური;
  - შენიშვნა
- 5.6. დაწესებულებაში მიღებულ ელექტრონულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღის ვადაში ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს რაც ბეჭდურის შემთხვევაში;
- 5.7. დაწესებულებაში ბეჭდური ფორმით მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღეში, ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს;

5.8. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ მდივან-რეფერენტი უზრუნველყოფს მის თარგმნას; გადათარგმნილი კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს;

5.9. არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

## 6. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

6.1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი და დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი სახის დოკუმენტი;

6.2. გასული კორესპონდენცია იბეჭდება 2 ეგზემპლარად ბლანკზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელთაგან ერთი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე ინახება დაწესებულებაში;

6.3. ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში კი შენახვასა და შესაბამის რეგისტრაციას ექვემდებარება ამობეჭდილი მასალა;

6.4. წერილის გაგზავნისას ზედა მარცხენა კუთხეში დაესმება წერილის ნომერი, მარჯვენა კუთხეში თარიღი, თვე და წელი;

6.5. გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაგზავნის თარიღი;
- წერილის სათაური ან მოკლე შინაარსი;
- შენიშვნა

## 7. ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი

7.1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება - დაწესებულების წევრებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, ფინანსური გარიგების დამადასტურებელი შეთანხმებები, სხვადასხვა ხელშეკრულებები;

7.2. ხელშეკრულებაში მითითებული უნდა იყოს თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ხელმოწერა და ბეჭედი;

7.3. ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაფორმების თარიღი;
- ხელშეკრულების შინაარსი;
- შენიშვნა

## 8. მივლინების რეგისტრაცია

8.1. მივლინება ფორმდება ფონდის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე და ივსება ამ დოკუმენტის დანართი 1-ის ფორმის შესაბამისად.

8.2. მივლინების ფურცლების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი
- რეგისტრაციის თარიღი
- მივლენილი პირის სახელი და გვარი

### 9. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება

9.1. შესანახი საქმეები, მათ შორის ბულალტრული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში რჩება ფონდში, ხოლო შემდეგ ბარდება არქივარიუსს დასაარქივებლად.

9.2. დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს საარქივო საქმეთა გაფორმების და მათი აღწერის პროცედურებს, აგრეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენას.

9.3. შენახვაზე გადაცემული საქმეები უნდა აიკინძოს, დაინომროს ფურცლები, შედგეს სარჩევი და საქმე ჩაიკეროს გარეკანში, რომელზეც აღინიშნება საქმის დასახელება და სხვა რეკვიზიტები. გასული ან/და მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკი, დაბადების მოწმობა, ატესტატი და სხვა ჩაიდება კონვერტში და მოთავსდება საქმესთან ერთად.

### 10. თანამშრომელთა პირადი საქმეები

10.1. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ა) ავტობიოგრაფია - CV;
- ბ) განცხადება;
- გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია;

### 11. დასკვნითი დებულება

11.1. საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;

11.2. დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში;

11.3. საქმისწარმოების წესში ცვლილებები და დამატებები შესაძლებელია მხოლოდ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.