

საქმისწარმოების წესი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. კოლეჯის საქმისწარმოება რეგულირდება წინამდებარე წესითა და საქართველოს განათლებისა და „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს №951 ბრძანებითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით.
2. საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - წესი) არეგულირებს კოლეჯის საქმისწარმოების ერთიან წესებს, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მუშაობისა და მატერიალური დოკუმენტბრუნვის წესს.

მუხლი 2. საქმისწარმოების ფორმა

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების ავტორიზებული სისტემის - (eflow, შემდგომში - სისტემა) მეშვეობით.
2. ელექტრონული საქმისწარმოება გულისხმობს დოკუმენტის მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციას, მატერიალური ფორმით მიღებული დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, ადრესატისთვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნას და შენახვას.
3. დოკუმენტი მუშავდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო-საძიებო მასივებს, მატერიალური ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს.
4. კოლეჯში ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტები შეიძლება მომზადდეს, ხელმოწერილი იქნას და გადაიგზავნოს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.
5. სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას.
6. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისთვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით.
7. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერისა და რეგისტრაციის მომენტიდან, ხოლო, ძალაში შედის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
8. ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.
9. მატერიალური დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება სასამართლოებიდან (უწყება, გზავნილი, ბრძანება, დადგენილება, განჩინება, გადაწყვეტილება, განაჩენი) და სსიპ - აღსრულების ეროვნული ბიუროდან სააღსრულებო წარმოებასთან დაკავშირებით მიღებულ

დოკუმენტებზე, ასევე, ამ დაწესებულებების მისამართით კოლეჯიდან გასულ იმ დოკუმენტაციაზე, რომლისთვისაც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დადგენილია მატერიალური სახით გაფორმება და წარდგენა.

10. კოლეჯის სატიტულო ბლანკზე ხელმოწერის უფლების მქონე პირთა ვინაობა და მათი უფლებამოსილების სფერო განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება, გაგზავნა, მიღება, დამუშავება, შესრულება და შენახვა

მუხლი 3. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. როგორც მატერიალური, ასევე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე და საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს კოლეჯის დოკუმენტბრუნვას.

2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.

3. საქმისწარმოებაში გამოიყოფა შემდეგი დოკუმენტ-ნაკადები:

ა) მიღებული დოკუმენტაცია;

ბ) შიდა დოკუმენტაცია;

გ) გასული დოკუმენტაცია.

4. რეგისტრაციას ექვემდებარება ყველა (მათ შორის ელექტრონული ფორმით, ელექტრონული ფოსტის და ფაქსით მიღებული) დოკუმენტი, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებულისა.

5. დოკუმენტის მიღებას აწარმოებს საქმისმწარმოებელი. დოკუმენტის დამუშავება და შემსრულებლისთვის გადაცემა ხორციელდება მათი მიღების დღეს ან მომდევნო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა არასამუშაო დროს.

6. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

ა) შეტყობინებები სხდომების, თათბირებისა და დღის წესრიგის შესახებ;

ბ) სარეკლამო მასალები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;

გ) ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, ბუკლეტები, გაზეთები და სხვა);

დ) პირადი კორესპოდენცია.

7. კონვერტი იხსნება და მოწმდება: ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული მონაცემების შესაბამისობა; პაკეტის შემოწმებისას აღმოჩენილი დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი ორ ეგზემპლარად. ერთი მათგანი დოკუმენტს დაერთვის და რჩება საქმისმწარმოებელთან, ხოლო მეორე, დოკუმენტთან ერთად გადაეცემა გამომგზავნს (დოკუმენტის ასლი რჩება საქმეში და თან ერთვის აქტს);

8. სისტემაში შექმნილი დოკუმენტის ფერადი მატერიალური ამონაბეჭდი მის ელექტრონულ დედანთან იდენტიფიკაციის შემდეგ გამოიყენება როგორც ასლი. საჭიროების შემთხვევაში, ამონაბეჭდი მოწმდება საკანცელარიო ბეჭდით;

9. დოკუმენტის დამუშავების პროცესი მოიცავს დოკუმენტის მატერიალური ფორმიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას და სკანირებას. ამის შემდეგ ხდება მისი კომპიუტერული დამუშავება, რომელიც გულისხმობს სისტემით გათვალისწინებული ველების შევსებას.

10. მიღებულ დოკუმენტად ითვლება კოლეჯში სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო

ქვეყნიდან და მათი დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან, ასევე, სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან მიღებული დოკუმენტაცია.

11. მიღებული დოკუმენტაციის რეგისტრაციისას ივსება შესაბამისი ფორმა, რომელშიც მიეთითება მიღებული დოკუმენტის აღწერა, დოკუმენტის კონტროლის დონე, რეაგირების ტიპი და დოკუმენტის სტატუსი (რეზერვი, შეჩერებული, შესრულებული, გატარებული) გამომგზავნის რეკვიზიტები, ადრესატის და მიმღები პირის ვინაობა, ასევე, ინფორმაცია დაკავშირებული დოკუმენტების თაობაზე (არსებობის შემთხვევაში). მატერიალური ფორმით დაწერილი დოკუმენტის შემთხვევაში შესაბამის ფორმას უნდა დაერთოს დოკუმენტის დასკანერებული ვერსია.

12. მიღებული დოკუმენტი გადის შემდეგ ეტაპებს:

ა) პირველადი გადამუშავება და წინასწარი გადარჩევა;

ბ) რეგისტრაცია;

გ) ხელმძღვანელობის მიერ განხილვა;

დ) შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემა;

ე) შესრულების ვადის განსაზღვრა;

ვ) შემსრულებელთათვის გადაცემა.

13. განცხადება, რომლითაც მოთხოვნილია კოლეჯის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება, წარმოდგენილი უნდა იქნას წერილობით ფორმით და შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას და დოკუმენტაციას:

ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართვას განმცხადებელი;

ბ) განმცხადებლის ვინაობას და მისამართს;

გ) მოთხოვნას;

დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;

ე) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში.

14. განცხადებას უნდა დაერთოს ყველა ის დოკუმენტი, რომლის წარმოდგენის ვალდებულებაც განმცხადებელს კანონით ეკისრება. განმცხადებელს აქვს უფლება, კოლეჯს წარუდგინოს ყველა სხვა დოკუმენტი, რომელიც შეიძლება საფუძვლად დაედოს განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას.

15. კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში ატარებს განცხადებას მიღების დღესვე (დასვას მასზე რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი) და განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ უგზავნის, (გადასცემს) განცხადების რეგისტრაციაში გატარების დადასტურებას.

16. თუ განცხადებით მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა მიეკუთვნება სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილებას, ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია, არაუგვიანეს 5 დღისა, გადაუგზავნოს განცხადება და მასზე დართული საბუთები უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს.

17. ადმინისტრაციული ორგანო 3 დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების შესაბამისობას, ამ მუხლის მე-13 პუნქტის მოთხოვნებთან. თუ განმცხადებელი ადმინისტრაციულ ორგანოს არ წარუდგენს კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულ რაიმე დოკუმენტს ან სხვა ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისთვის, ადმინისტრაციული ორგანო განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტი ან ინფორმაცია.

18. მიღებული განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

19. შიდა დოკუმენტად ითვლება კოლეჯის საქმიანობის პერიოდში შექმნილი ნებისმიერი დოკუმენტაცია (ბრძანება, სამსახურებრივი ბარათი, განცხადება, ცნობა, ოქმი, მინდობილობა, პროექტი და სხვა).

20. გასულ დოკუმენტად ითვლება წერილი, რომელიც კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით.

21. კოლეჯის მიერ გაგზავნილი წერილი უნდა შედგებოდეს შემდეგი ელემენტებისა და რეკვიზიტებისაგან:

ა) კორესპოდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი - კერძო პირის სახელი და გვარი ან ორგანიზაციის სახელწოდება და მისამართი - იწერება მარჯვენა მხარეს.

ბ) წერილის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი - წერილის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი იწერება ზედა მარცხენა მხარეს.

გ) მიმართვის ფორმა - საქმიან მიმოწერებში ძირითადად გამოიყენება თავაზიანი მიმართვის ფორმები, როგორცაა ბატონო/ქალბატონო. იწერება ტექსტის სათაურის ქვეშ, მარცხენა მხარეს. დასაშვებია, როგორც სრული, ისე შემოკლებული ფორმის გამოყენება (ბ-ნ, ქ-ნ).

დ) ტექსტი - წერილი უნდა იყოს კარგად დალაგებული, შინაარსის მიხედვით. იგი უნდა ეყრდნობოდეს რეალურ ფაქტებს, კონკრეტულ დოკუმენტებს და სხვა. დასკვნაში უნდა ჩამოყალიბდეს მიღებული გადაწყვეტილება, როგორცაა უარი, თანხმობა, თხოვნა და სხვა. ყოველი ახალი აზრი უნდა იწყებოდეს აბზაცით.

ე) დასკვნითი ფრაზა - იწერება ტექსტის შემდეგ, მარცხენა მხარეს. ასეთი ფრაზებია მაგ: პატივისცემით, ღრმა პატივისცემით და ა.შ.

ვ) დანართი - იმ შემთხვევაში, თუ წერილს ერთვის დამატებითი დოკუმენტები, აღნიშვნა დანართის შესახებ რეკვიზიტის ხელმოწერამდე იწერება.

ზ) ხელმოწერა - ხელმოწერა უნდა შესრულდეს შესაბამისი პირის გვარსა და თანამდებობის დასახელებას შორის, ერთ ხაზზე.

22. კოლეჯის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და საფოსტო სამსახურის წარმომადგენელს ბარდება საქმისმწარმოებლის მიერ.

23. დოკუმენტის კონვერტში ჩალაგების წინ მოწმდება მათი შესწორების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.

24. გასაგზავნად მიღებული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

25. ბრძანება არის კოლეჯის დირექტორის (შემდგომში - დირექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში (ძირითად საქმიანობასთან დაკავშირებით, საკადრო, მივლინება, შვებულება და სხვა).

26. ბრძანების ძირითადი რეკვიზიტებია:

ა) დოკუმენტის დასახელება.

ბ) გამომცემი დაწესებულება;

გ) სათაური;

დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარი, სახელი და ხელმოწერა;

ე) გამოცემის დრო და ადგილი;

ვ) სარეგისტრაციო ნომერი;

ზ) ორგანო, რომელშიც შეიძლება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა.

მუხლი 4. მატერიალური დოკუმენტბრუნვა

1. მატერიალური ფორმით მიღებული დოკუმენტი აიტვირთება და რეგისტრირდება სისტემაში. მიღებულ განცხადებას, საქმისმწარმოებლის მიერ მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი, რომელზეც აღინიშნება სისტემის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, მიღების თარიღი და ფურცლების რაოდენობა და ჩაიდება საქმეში.
2. არასამუშაო საათებში კოლეჯში მატერიალურ ფორმით მიღებული დოკუმენტი, სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს გადაეცემათ შემდეგი სამუშაო დღის არაუგვიანეს 10:00 საათამდე.
3. მიღებული დოკუმენტების კონვერტები ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების დროის დადგენა.
4. განცხადება რეგისტრირდება მიღების დღესვე. სსიპ კოლეჯ „ბლექსის“ შუახვევისა და ქედის მისამართებზე სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მხარდაჭერის სპეციალისტი მატერიალური ფორმით მიღებულ მოქალაქეების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კორესპოდენციას გადაიყვანს ელექტრონულ ფორმატში და ელექტრონულ ასლს აგზავნის კოლეჯის ოფიციალურ მისამართზე (info@blacksea.edu.ge). ხოლო, მატერიალურად მიღებულ დოკუმენტს, მატერიალური სახით (ორიგინალს) გზავნის კოლეჯის მისამართზე (ბათუმი, ლერმონტოვის 92ა). ამ დოკუმენტს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი ამუშავებს და საქმისწარმოების ავტომატიზირებულ სისტემაში (“eflow“) არეგისტრირებს მატერიალური დოკუმენტის დამუშავებისთვის კანონით დადგენილი წესით.
5. საქმისმწარმოებელი ვალდებულია, მოქალაქეს, კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს განმარტება განცხადების წარდგენის პროცესში დაშვებული ხარვეზის შესახებ.
6. საქმისმწარმოებელი ვალდებულია, მოქალაქეები უზრუნველყოს განცხადების ფორმით.
7. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი უბრუნდება განცხადების წარმომდგენ საფოსტო განყოფილებას.
8. პაკეტი წარწერით „პირადად“ ან „კონფიდენციალური“ ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
9. დოკუმენტები განსახილველად გადაეცემა შესაბამის ადრესატს.
10. რამდენიმე შემსრულებლის არსებობისას პასუხისმგებელ შემსრულებლად ითვლება რეზოლუციაში პირველად მითითებული პირი.
11. დოკუმენტის ელექტრონული ბრუნვის სისტემის ხარვეზის შემთხვევაში, გადაუდებელი აუცილებლობისას, როდესაც დაყოვნებამ შეიძლება გამოიწვიოს მნიშვნელოვანი ზიანი, შესაძლებელია, კოლეჯის დირექტორის ბრძანება მომზადდეს და გამოიცეს მატერიალური ფორმით. ამ შემთხვევაში, დირექტორის ბრძანება მოწმდება ამ წესით.

მუხლი 5. დანართი

1. განცხადების სკანირება ხდება სრულად. დოკუმენტის დანართების სკანირებაც ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დოკუმენტს ახლავს დიდი რაოდენობით მასალები, რომელთა დასკანერება რთულია მოცულობის გამო, გამონაკლისის სახით, დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალურ ფორმატში, მიმღები სტრუქტურული ერთეული ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

2. ამავე მუხლის პირველი პირველი პუნქტით განსაზღვრული მატერიალური ფორმით არსებული დანართების ადრესატისთვის მიწოდების შემთხვევაში, მიღებული განცხადების პირველ გვერდზე მიეთითება აღნიშვნა, იმის შესახებ, რომ დანართი ჩაბარდა მატერიალური სახით, ფურცლების რაოდენობა, თარიღი, ხელმოწერა. აღნიშნული მინაწერით აიტვირთება სისტემაში, მხოლოდ განცხადება.

3. თუ ელექტრონულ წერილს ახლავს დანართები, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ, შემდეგი წესით:

ა) როდესაც დოკუმენტს თან ახლავს დანართები, რომელიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ მიეთითება მისი არსებობის შესახებ, ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით, მაგ:

დანართი: უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ჩამონათვალი: 5 (ხუთ) ფურცელზე;

ბ) თუ დოკუმენტს თან ერთვის დოკუმენტი, რომელსაც თავის მხრივ გააჩნია დანართი, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად:

დანართი: საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს 2012 წლის 20 ივნისის წერილი და მისი დანართი, სულ 10 (ათი ფურცელი):

გ) როდესაც დანართების სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით:

დანართი: 8 ფურცელზე;

დ) თუ ელექტრონულ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც

- იმგვარად არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას;
- რომლის ადრესატთან მატერიალურად გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად;
- რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება;

ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღინიშნება ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში ან ტექსტის შემდეგ, შემდეგი, შემდეგი სახით:

მაგ: დანართი - 110 ფურცელი - ფიზიკური სახით;

ასეთ შემთხვევაში, ფიზიკური სახით გაგზავნილ დანართს თან უნდა ერთვოდეს ელექტრონული წერილის ერთი პირი და სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი.

თავი III

საქმისმწარმოებლის უფლება-მოვალეობები, ნომენკლატურის შედგენისა და არქივთან დაკავშირებული რეგულაციები

მუხლი 6. საქმისმწარმოებლის უფლება-მოვალეობები

1. წინამდებარე წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე პასუხისმგებელია და კონტროლს კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქმისმწარმოებელი.

2. საქმისმწარმოებლის მოვალეობებს განეკუთვნება:

ა) კოლექტში მიღებული ყველა სახის დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, პირველადი დამუშავება, ელექტრონულ „pdf“ ფორმატში გადაყვანა და ადრესატისთვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნა;

- ბ) კოლეჯში მატერიალური სახით მიღებული დოკუმენტის დედნის შენახვა და საჭიროების შემთხვევაში მისი შემსრულებლისთვის წარდგენა;
 - გ) დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლი;
 - დ) ელექტრონული დოკუმენტის ჩამოწერის უზრუნველყოფა;
 - ვ) მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ამობეჭდვა და საჭიროების შემთხვევაში, მატერიალური ხელმოწერის უზრუნველყოფა;
 - ზ) დაუყონებლივ, მაგრამ, არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღისა, დოკუმენტის რეგისტრაცია და ადრესატისთვის მიწოდება;
 - თ) გასაგზავნი დოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების, დანართების არსებობისა და ეგზემპლარების რაოდენობის სისწორის შემოწმება.
3. გადაუდებელ შემთხვევაში დასაშვებია, მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ელექტრონული საშუალებებით (ელ. ფოსტა, ფაქსი) გაგზავნა. დოკუმენტის ორიგინალი, საჭიროების შემთხვევაში, იმავე ან მეორე დღეს იგზავნება ფოსტით.

მუხლი 7. დოკუმენტების კოლეჯის არქივში

1. კოლეჯი თავისი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტებისათვის აყალიბებს დოკუმენტების ფონდს - არქივს.
2. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება პირი, რომელიც უძღვება და პასუხისმგებელია არქივის მუშაობაზე.
3. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები შესაძლებელია, სამი წლის განმავლობაში დარჩეს სტრუქტურულ ერთეულში ან თანამდებობის პირთან ან ჩაბარდეს კოლეჯის არქივს.
4. კოლეჯის არქივში ჩასაბარებლად დოკუმენტების მომზადების პროცესი მოიცავს საქმეთა გაფორმებას, აღწერას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად შესაბამისი აქტების შედგენას, რომელიც ხორციელდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულების - საარქივო სამმართველოს მონაწილეობით.
5. კოლეჯის არქივს გადაეცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები და მოსამსახურეთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმეები, ხოლო 10 წლის შემდეგ, დოკუმენტები, რომლებიც განკუთვნილია მუდმივი შენახვისთვის, გადაეცემა არქივს საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ დაცვით, სათანადო აღწერილობის შესაბამისად.
6. კოლეჯის არქივიდან საქმეების ასლების გაცემა ხორციელდება მიღებული განცხადებების შესაბამისად.
7. მუდმივად შესანახი საქმეებიდან დოკუმენტების ამოღება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევაში და მხოლოდ, კოლეჯის ხელმძღვანელობის ნებართვით. ასეთ შემთხვევაში, საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის არჩივის სათანადო ბეჭდით დამოწმებული ასლი და შესაბამისი აქტი დედნის ამოღების შესახებ.

მუხლი 8. ნომენკლატურის შედგენა

1. საქმეთა ნომენკლატურა არის კოლეჯის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, საქმეთა შენახვის ვადებით და რომელიც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულების - საარქივო სამმართველოსთან (შემდგომში - საარქივო სამმართველო) შეთანხმებით.
2. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი.

3. საქმეთა ნომენკლატურა იქმნება შემუშავებული ფორმის მიხედვით.
4. საქმეთა ნომენკლატურის პროექტი განიხილება კოლეჯის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომაზე და მოწონების შემთხვევაში იგზავნება საარქივო სამმართველოს საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შესათანხმებლად, რის შემდეგაც მას ამტკიცებს დირექტორი.
5. საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება და მტკიცდება ოთხ ეგზემპლარად. ერთი იგზავნება საარქივო სამმართველოში, დანარჩენი სამი ინახება დაწესებულებაში, რომელთაგან ერთი ინახება, როგორც მუდმივად შესანახი საქმე.
6. კოლეჯი საქმეთა ნომენკლატურას საარქივო სამმართველოსთან შეთანხმებს ყოველ 5 წელიწადში ერთხელ. გარდა იმ შემთხვევისა, როცა არსებითად იცვლება კოლეჯის სტრუქტურა. ასეთ შემთხვევაში, აუცილებელია ახალი საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საარქივო სამმართველოსთან ხელახალი შეთანხმება.
7. კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, ყოველწლიურად ახორციელებს საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცებას, მიუხედავად იმისა, შეტანილი იქნა თუ არა ცვლილება დოკუმენტში. ამ შემთხვევაში, დოკუმენტში ასახული უნდა იქნას ინფორმაცია დოკუმენტში არსებული ცარიელი ველების გამოყენების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
8. საქმეთა ნომენკლატურა დგება „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანების შესაბამისად დადგენილი პროცედურის შესაბამისად.

მუხლი 9. ბეჭდების, შტამპებისა ბლანკის გამოყენება

1. მატერიალური სახით შექმნილი/მიღებული/გაგზავნილი დოკუმენტისა და მისი ასლის აღრიცხვა-დამოწმებისთვის გამოიყენება ბეჭდები, შტამპები.
2. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტზე ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.
3. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება შეიცავს დანართს, ბეჭდით უნდა დამოწმდეს დანართის პირველი გვერდი, სადაც მითითებულია ბრძანების რეკვიზიტები (ბრძანების მიმღები თანამდებობის პირის დასახელება, ბრძანების მიღების თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი).
4. კოლეჯის ბეჭდებისა და შტამპების ნიმუშები, ასევე - მათი გამოყენების წესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. კოლეჯის ოფიციალური წერილის/კორესპოდენციის ბლანკის ნიმუში მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ჰერალდიკის სახელმწიფო საბჭოსთან შეთანხმებით.
6. კოლეჯის სამართლებრივი აქტის/ხელშეკრულების ბლანკის ნიმუში მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ჰერალდიკის სახელმწიფო საბჭოსთან შეთანხმებით.