

სსიპ საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს
საქმისწარმოების ინსტრუქცია

თავი I
ზოგადი დებულებები

1. რეგულირების სფერო

1. სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“ში (შემდგომში - მაუწყებელი) საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში - ინსტრუქცია) არეგულირებს საქმისწარმოების ერთიან წესებს, ელექტრონულ და მატერიალურ დოკუმენტბრუნვის სისტემას.
2. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს და სისტემის გამოყენებასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (edocument.ge) სახელმძღვანელოები.

2. საქმისწარმოების ფორმა

1. მაუწყებელში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის (შემდგომში - სისტემა) გამოყენების საშუალებით, შესაბამისი პროგრამის - „edocument“-ის მეშვეობით.
2. სისტემა არის კომპიუტერული პროგრამა, რომლის მიზანია დოკუმენტბრუნვის პროცესის გამარტივება, დაჩქარება, მისი ხარისხის გაუმჯობესება ძირითადი ამოცანებისა და აქტივობების ავტომატიზაციის გზით.
3. მაუწყებელში ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტები შეიძლება მომზადდეს, ხელმოწერილი იქნას და გაიგზავნოს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.
4. სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას.
5. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერისა და რეგისტრაციის მომენტიდან, ხოლო ძალაში შედის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.
7. მატერიალური დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება სასამართლოებიდან შემოსულ დოკუმენტაციებზე (უწყება, გზავნილი, ბრძანება, დადგენილება, განჩინება, გადაწყვეტილება, განაჩენი) და სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ მასალებზე.
8. მაუწყებლის სატიტულო ბლანკზე ხელმოწერის უფლებით სარგებლობს დირექტორი,

ხოლო მისი არყოფნის ანდა უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი. მაუწყებლის სატიტულო ბლანკზე ხელმოწერის უფლებით მოსარგებლე სხვა პირთა ვინაობა განისაზღვრება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით.

თავი II

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

მუხლი 3. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე და საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს მაუწყებლის დოკუმენტბრუნვას.
2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირებია მაუწყებლის იურიდიული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი და ამავე სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების (განყოფილება) თანამშრომლები.
3. საქმისწარმოებაში გამოიყოფა შემდეგი დოკუმენტნაკადები:
 - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
 - ბ) შიდა დოკუმენტაცია;
 - გ) გასული დოკუმენტაცია;
 - დ) ბრძანებები;
 - ე) მიღება-ჩაბარებისა და სხვა აქტები.
4. რეგისტრაციას ექვემდებარება ყველა (მათ შორის ელექტრონული ფორმით, ელექტრონული ფოსტის და ფაქსით შემოსული) დოკუმენტი, გარდა ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებულისა.
5. დოკუმენტის მიღებას აწარმოებს განყოფილება. დოკუმენტის დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება შემოსვლის ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა არა სამუშაო დროს.
6. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:
 - ა) შეტყობინებები სხდომების, თათბირებისა და დღის წესრიგის შესახებ;
 - ბ) ბუკლეტები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;
 - გ) ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, გაზეთები და სხვა);
 - დ) პირადი კორესპონდენცია.
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 განყოფილებაში, 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 ასლის უფლებით. საჭიროების შემთხვევაში ამონაბეჭდი მოწმდება განყოფილების ბეჭდით;
9. დოკუმენტის დამუშავების პროცესი მოიცავს დოკუმენტის მატერიალური ფორმიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას/სკანირებას. შემდეგ ხდება მისი კომპიუტერული დამუშავება, რომელიც გულისხმობს სისტემით გათვალისწინებული ველების შევსებას.

10. შემოსულ დოკუმენტად ითვლება მაუწყებელში სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო ქვეყნებიდან და მათი დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან, ასევე სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული დოკუმენტაცია;

11. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციისას ივსება შესაბამისი ფორმა, რომელშიც მიეთითება შემოსული დოკუმენტის აღწერა, გამომგზავნის რეკვიზიტები, ადრესატის და მიმღები პირის ვინაობა, ასევე ინფორმაცია დაკავშირებული დოკუმენტების თაობაზე ასეთის არსებობის შემთხვევაში. მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის შემთხვევაში შესაბამის ფორმას უნდა დაერთოს დოკუმენტის დასკანერებული ვერსია.

12. შიდა დოკუმენტად ითვლება მაუწყებელში დასაქმებული თანამშრომლების სამსახურებრივი ბარათები (მოხსენება, ახსნა-განმარტება, განცხადება და ა.შ).

13. გასულ დოკუმენტად ითვლება წერილი, რომელიც მაუწყებლის მმართველობის სფეროში არსებულ საკითხებზე იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით (ან მის გარეშე).

14. ბრძანება არის მაუწყებლის დირექტორის (შემდგომში - დირექტორის) სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა მაუწყებლის მმართველობის სფეროში არსებულ საკითხებზე. ბრძანების მომზადება ხორციელდება სისტემის გარეშე. შემსრულებელი ამზადებს ბრძანებას, ბეჭდავს შესაბამის ბლანკზე და უზრუნველყოფს ვიზების მიღებას. დირექტორის მიერ ბრძანების ხელმოწერისა და რეგისტრაციის შემდეგ, განყოფილების მიერ ბრძანება შეიძლება აიტვირთება სისტემაში, მაგრამ დაუყოვნებლივ უნდა გატარდეს სარეგისტრაციო წიგნებში და გადაეგზავნოს დაინტერესებულ პირებს (ჩაბარების დასტურის უზრუნველყოფით). ბრძანების ორიგინალი ჩაიდება საქმეში.

მუხლი 4. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა

1. ელექტრონული საქმისწარმოება გულისხმობს დოკუმენტის მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციას, მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, ადრესატისათვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნას და შენახვას.

2. დოკუმენტების დამუშავება ხდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო-სადიებო მასივებს, მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს.

3. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით.

4. დოკუმენტის მომზადება ხდება მიღებული დავალების საფუძველზე, ასევე შეიძლება იყოს თანამშრომლის მიერ ინიცირებული.

5. სარეზოლუციოდ ან ვიზირებისათვის მიღებული დოკუმენტი მიღების დღესვე ან მიღებიდან ერთი სამუშაო დღის ვადაში გადაეცემა ადრესატს.

6. ელექტრონული დოკუმენტის ჩამოწერაზე პასუხისმგებელია შემსრულებელი.

მუხლი 5. მატერიალური დოკუმენტბრუნვა

1. მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტი აიტვირთება და რეგისტრირდება სისტემაში. შემოსულ განცხადებას, განყოფილების თანამშრომლის მიერ მარჯვენა ქვედა

კუთხეში დაესმება შტამპი, რომელზეც აღინიშნება სისტემის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის თარიღი და ჩაიდება საქმეში.

2. არასამუშაო საათებში მაუწყებელში მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტი, განყოფილებას გადაეცემა შემდეგი სამუშაო დღის არაუგვიანეს 11.00 საათისა.

3. შემოსული დოკუმენტების კონვერტები ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების დროის დადგენა.

4. ფიზიკური პირის, იურიდიული პირის ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ პირადად შემოტანილი განცხადება რეგისტრირდება მიღების დღესვე და „სამახსოვრო ბარათი“ ან დამოწმებული ასლი მოთხოვნისთანავე გადაეცემა განმცხადებელს.

5. განყოფილება ვალდებულია მოქალაქეს კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს განმარტება განცხადების წარდგენის პროცესში დაშვებული ხარვეზების შესახებ.

6. განყოფილება ვალდებულია მოქალაქეები უზრუნველყოს განცხადების ფორმით.

7. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი უბრუნდება განცხადების წარმომდგენ საფოსტო განყოფილებას.

8. პაკეტი წარწერით „პირადად“ და „კონფიდენციალური“ ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

9. დოკუმენტები განსახილველად გადაეცემა შესაბამის ადრესატს.

10. რამდენიმე შემსრულებლის არსებობისას პასუხისმგებელ შემსრულებლად ითვლება რეზოლუციაში პირველად მითითებული პირი.

მუხლი 6. დანართი

1. განცხადების სკანირება ხდება სრულად. დოკუმენტის დანართების სკანირებაც ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დანართები A4 ფორმატზე დიდია, ან როდესაც დანართი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია. ასევე იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტს ახლავს დიდი რაოდენობის მასალა, რომელთა დასკანერება რთულია მოცულობის გამო, გამონაკლისის სახით დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალურ ფორმატში მიმღები სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით და აღინიშნება შესაბამის გრაფაში „შენიშვნა“.

2. ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მატერიალური ფორმით არსებული დანართების ადრესატისთვის მიწოდების შემთხვევაში, შემოსული 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, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ მიეთითება მისი არსებობის შესახებ ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით, მაგ: დანართი: სასჯელადსულებითი დაწესებულებების ჩამონათვალი: 5 (ხუთი) ფურცელზე;

ბ) თუ დოკუმენტს თან ერთვის დოკუმენტი, რომელსაც თავის მხრივ, გააჩნია დანართი, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად: დანართი: საზოგადოებრივი მაუწყებლის 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 (რვა) ფურცელზე;

დ) თუ ელექტრონულ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი,

- იმგვარად არ არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას;

- რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად;

- რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება;

ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღინიშნება ელექტრონულ გრაფაში „შენიშვნა“ შემდეგი სახით: მაგ: დანართი: 10 ფურცელი - ფიზიკური სახით;

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

თავი III. განყოფილების უფლება-მოვალეობები, ნომენკლატურის შედგენისა და არქივთან დაკავშირებული რეგულაციები

მუხლი 7. განყოფილების უფლება-მოვალეობები

1. წინამდებარე ინსტრუქციით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე კონტროლს, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს საქმისწარმოების განყოფილება.

2. განყოფილების მოვალეობებს განეკუთვნება:

ა) მაუწყებელში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტის რეგისტრაცია, პირველადი დამუშავება, ელექტრონულ “pdf” ფორმატში გადაყვანა და ადრესატისათვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნა;

ბ) მაუწყებელში მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის დედნის შენახვა და საჭიროების შემთხვევაში მისი შემსრულებლისათვის წარდგენა;

გ) დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

დ) მაუწყებლის მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტაციის დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ე) მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ამობეჭდვა და საჭიროების შემთხვევაში მატერიალური ხელმოწერის უზრუნველყოფა;

ვ) დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღისა, დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

ზ) გასაგზავნი დოკუმენტის შედგენის, გაფორმების, დანართების არსებობისა და ეგზემპლარების რაოდენობის სისწორის შემოწმება.

3. საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ელექტრონული საშუალებებით („ინტერფლოუთი“ - INTERFLOW, ელ.ფოსტა ან ფაქსი) გაგზავნა. დოკუმენტის ორიგინალი, საჭიროების შემთხვევაში, იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს იგზავნება ფოსტით.

მუხლი 8. დოკუმენტების მაუწყებლის არქივში გადასაცემად მომზადება

1. მაუწყებელი თავისი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტებისათვის აყალიბებს დოკუმენტების ფონდს.
2. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები სამი წლის განმავლობაში რჩება განყოფილებაში, ხოლო შემდეგ ბარდება მაუწყებლის არქივს.
3. მაუწყებლის არქივში ჩასაბარებლად დოკუმენტების მომზადების პროცესი მოიცავს საქმეთა გაფორმებას, აღწერას, დოკუმენტებისა და საქმეების შესაბამისი აქტების შედგენას.
4. მაუწყებლის არქივს გადაეცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები. არქივისათვის გადაცემა ხორციელდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ დაცვით, სათანადო აღწერილობის შესაბამისად.
5. მაუწყებლის არქივიდან საქმეების ასლების გაცემა ხორციელდება შემოსული განცხადების შესაბამისად მოსაკრებლის გარეშე.
6. მუდმივად შესანახი საქმეებიდან დოკუმენტების ამოღება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევაში და მხოლოდ მაუწყებლის დირექტორის ნებართვით. ასეთ შემთხვევაში, საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის არქივის სათანადო ბეჭდით დამოწმებული ასლი და შესაბამისი აქტი დედნის ამოღების შესახებ.

მუხლი 9. ნომენკლატურის შედგენა

1. საქმეთა ნომენკლატურა არის მაუწყებლის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, საქმეთა შენახვის ვადებით, რომელიც მტკიცდება მაუწყებლის დირექტორის მიერ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულების - საარქივო სამმართველოსთან (შემდგომში - საარქივო სამმართველო) შეთანხმებით.
2. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების განყოფილება.
3. საქმეთა ნომენკლატურა მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა ანაწერების შედგენის საფუძველია. ის ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტია.
4. საქმეთა ნომენკლატურა დგება შემუშავებული ფორმის მიხედვით.
5. საქმეთა ნომენკლატურის პროექტი განიხილება მაუწყებლის საექსპერტო კომისიის სხდომაზე და მოწონების შემთხვევაში იგზავნება საარქივო სამმართველოს საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შესათანხმებლად, რის შემდეგაც მას ამტკიცებს მაუწყებლის დირექტორი.
6. საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება და მტკიცდება ოთხ ეგზემპლიარად. ერთი იგზავნება საარქივო სამმართველოში, დანარჩენი სამი ინახება განყოფილებაში, რომელთაგან ერთი ინახება როგორც მუდმივად შესანახი საქმე.
7. საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცების შემდეგ სტრუქტურული ქვედანაყოფები იღებენ შესაბამის ამონაწერებს მუშაობის პროცესში გამოსაყენებლად.
8. მაუწყებლის სტრუქტურის არსებითი შეცვლა შემთხვევაში, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საარქივო სამმართველოსთან შეთანხმება უნდა მოხდეს ხელახლა.
9. მაუწყებელი საქმეთა ნომენკლატურას საარქივო სამმართველოს უთანხმებს 5 წელიწადში ერთხელ.

10. 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.