

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს

მრჩეველთა საბჭოს გადაწყვეტილება N01-01/01

(ოქმი N1)

ქ. ბათუმი

25 იანვარი 2021 წ

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს მრჩეველთა საბჭოს და მრჩეველთა საბჭოს აპარატის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

„მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის 357 მუხლის 1-ლი პუნქტის, საფუძველზე

1. დამტკიცდეს სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს მრჩეველთა საბჭოს და მრჩეველთა საბჭოს აპარატის საქმისწარმოების ინსტრუქცია თანდართული რედაქციით.
2. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის. ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. N30) ერთი თვის განმავლობაში მისი გამოქვეყნების დღიდან;
3. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ვებ-გვერდზე „ajaratv.ge“;
4. გადაწყვეტილება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის

აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს

მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე გიგა ჩხარტიშვილი



## საქმისწარმოების ინსტრუქცია

### თავი I ზოგადი დებულებები

#### 1. რეგულირების სფერო

1. სსიპ საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიასა და რადიოს მრჩეველთა საბჭოს და მრჩეველთა საბჭოს აპარატის საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში - ინსტრუქცია) არეგულირებს საქმისწარმოების ერთიან წესებს, ელექტრონულ და მატერიალურ დოკუმენტბრუნვის სისტემას.

#### 2. საქმისწარმოების ფორმა

1. სსიპ საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიასა და რადიოს მრჩეველთა საბჭოში და მრჩეველთა საბჭოს აპარატში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის (შემდგომში - სისტემა) გამოყენების საშუალებით.

2. სისტემა არის კომპიუტერული პროგრამა, რომლის მიზანია დოკუმენტბრუნვის პროცესის გამარტივება, დაჩქარება, მისი ხარისხის გაუმჯობესება ძირითადი ამოცანებისა და აქტივობების ავტომატიზაციის გზით.

3. 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.

### 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 დოკუმენტბრუნვას.

2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირია მრჩეველთა საბჭოს აპარატის საქმისწარმოების მენეჯერი.

3. საქმისწარმოებაში გამოიყოფა შემდეგი დოკუმენტნაკადები:

- ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
- ბ) შიდა დოკუმენტაცია;
- გ) გასული დოკუმენტაცია;
- დ) მრჩეველთა საბჭოს გადაწყვეტილება.

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 მრჩეველთა საბჭოს საქმისწარმოების მენეჯერი. დოკუმენტის დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა არა სამუშაო დროს.

6. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

- ა) სხდომების, თათბირებისა და დღის წესრიგის შესახებ შეტყობინებები;
- ბ) პირადი კორესპონდენცია;
- გ) სხდომათა ოქმები.

#### **მუხლი 4. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა**

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

2. დოკუმენტების დამუშავება ხდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო-საძიებო 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, ან 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**

მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტი აიტვირთება და რეგისტრირდება სისტემაში. შემოსულ განცხადებას, მრჩეველთა საბჭოს აპარატის საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ მარცხენა ზედა კუთხეში დაესმება ნომერი,

გარედან შემოსულ კორესპონდენციას სისტემის მიერ მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, ხოლო მაუწყებლის შიდა მიმოწერის შემთხვევაში დაინომრება მრჩველთა საბჭოს აპარატის საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ. შემოსულ კორესპონდენციას მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის თარიღი და ფურცლების რაოდენობა და ჩაიდება საქმეში.

## **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 მასალები, რომელთა დასკანერება რთულია მოცულობის გამო, გამონაკლისის სახით დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალურ ფორმატში მრჩველთა საბჭოს აპარატის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

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.

### **თავი III. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის უფლება-მოვალეობები, ნომენკლატურის შედგენისა და არქივთან დაკავშირებული რეგულაციები**

## **მუხლი 7. საქმისწარმოების მენეჯერის უფლება-მოვალეობები**

1. წინამდებარე ინსტრუქციით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე კონტროლს, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს საქმისწარმოების უზრუნველყოფის მენეჯერი, რომელიც ვალდებულია განახორციელოს:

ა) მრჩველთა საბჭოში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტის რეგისტრაცია, პირველადი დამუშავება, შესაბამის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა და ადრესატისათვის დაუყოვნებლივი გადაგზავნა;

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

გ) დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

დ) 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, უზრუნველყოს დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის მიწოდება;

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

3. საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ელექტრონული საშუალებებით (ელ.ფოსტა ) გაგზავნა. დოკუმენტის ორიგინალი, საჭიროების შემთხვევაში, იმავე ან მეორე დღეს იგზავნება ფოსტით.

## **მუხლი 8. ნომენკლატურის შედგენა**

1. საქმეთა ნომენკლატურა არის მრჩეველთა საბჭოს საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, საქმეთა შენახვის ვადებით და რომელიც მტკიცდება სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყების აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს მრჩეველთა საბჭოს გადაწყვეტილებით (მრჩეველთა საბჭოს ნაწილში) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულების - საარქივო სამმართველოსთან (შემდგომში - საარქივო სამმართველო) შეთანხმებით.

2. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების მენეჯერი.

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 მრჩეველთა საბჭოს ნაწილში განიხილება/იქმნება მრჩეველთა საბჭოს აპარატის საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ და იგზავნება სსიპ საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს დირექტორთან საბოლოო პროექტის შესაჯერებლად. შეთანხმებული პროექტი იგზავნება საარქივო სამმართველოს საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შესათანხმებლად, რის შემდეგაც მას მრჩეველთა საბჭოს ნაწილში ამტკიცებს სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყების აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს მრჩეველთა საბჭო.

6. საქმეთა ნომენკლატურა საარქივო სამმართველოს უთანხმდება 5 წელიწადში ერთხელ.

7. 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.