

დამტკიცებულია

სსიპ - ქარელის მუნიციპალიტეტის დაბა
აგარის საჯარო სკოლის დირექტორის მიერ

2016 წლის 27 აგვისტოს N2-183 ბრძანებით

(ცვლილება 2019 წლის 25 იანვრის N2-08
ბრძანება)

დირექტორი *ბეჟან* დ. ბეგიაშვილი



**სსიპ - ქარელის მუნიციპალიტეტის
დაბა აგარის საჯარო სკოლის
საქმისწარმოების დებულება**

**”საქმისწარმოების ერთიანი წესები”
შინაარსი**

მუხლი 1.	ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2.	სკოლის საქმისწარმოების სამსახურის მიზნები, ამოცანები, ფუნქციები.....	4
მუხლი 3.	საქმისწარმოების სამსახურის უფლებები და პასუხისმგებლობა.....	5
მუხლი 4.	სკოლის დოკუმენტაციის სახეები.....	6
მუხლი 5.	შემოსული დოკუმენტების მიღების, რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი	6
მუხლი 6.	გასული დოკუმენტაციის მომზადების, გაგზავნისა და აღრიცხვის წესი.....	8
მუხლი 7.	მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაციის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი.....	9
მუხლი 8.	ხელშეკრულებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი.....	11
მუხლი 9.	სკოლის მიერ გაცემული პროფესიული საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი.....	13
მუხლი 10	ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემა.....	13
მუხლი 11	დოკუმენტაციის არქივირება.....	14

დანართები

დანართი 1	საერთო ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმა.....	15
დანართი 2	საკადრო ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმა.....	16
დანართი 3	შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმა.....	17

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - ქარელის მუნიციპალიტეტის დაბა აგარის საჯარო სკოლის (შემდგომში - სკოლა) ”საქმისწარმოების დებულება” (შემდგომში დებულება) განსაზღვრავს სკოლაში საქმის წარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
2. საქმისწარმოების დებულების ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება; დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა; საქმისმწარმოებლის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.
3. წინამდებარე წესები შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის # 414 ბრძანებულებით დამტკიცებული ”საქმის წარმოების ერთიანი წესების”, საქართველოს ეროვნული სტანდარტის (სსტ76:2009) ”საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები” , საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის N 951 ბრძანების „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის“ საფუძველზე.
4. საქმისწარმოების დებულებას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი
5. სკოლაში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის Eflow-ს საშუალებით
6. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა სკოლის ყველა თანამშრომლისათვის.

მუხლი 2. სკოლის საქმისწარმოების სამსახურის მიზნები, ამოცანები, ფუნქციები

1. სკოლის საქმისწარმოების სამსახურის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.
2. საქმისწარმოების სამსახური წვევს შემდეგ ამოცანებს:
 - დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა;
 - საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-სამიუზიკო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების საუწყებო არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა;
 - დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია;
 - დაწესებულებასა საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების, აგრეთვე დაწესებულების საქმიანობის რეალიზაციისათვის გამიზნული კომპიუტერული და ორგანიზაციული ტექნიკის გამოყენების ბაზაზე საქმისწარმოების პროგრესული ტექნოლოგიების შემუშავება და დანერგვა.
3. დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად საქმისწარმოების სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
 - დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება; დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;
 - დოკუმენტების მანქანაზე დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება; დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება და დაპროექტება;
 - დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;
 - დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავება;

- „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საარქივო დაწესებულებათა წესების, ინსტრუქციებისა და მეთოდური აქტების შესაბამისად არქივის მუშაობის ორგანიზაცია;
- საქმისწარმოების სამსახურისა და არქივის მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლება, თათბირების გამართვა და კონსულტაციების გაწევა საქმისწარმოების სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

მუხლი 3. საქმისწარმოების სამსახურის უფლებები და პასუხისმგებლობა

1. საქმისწარმოების სამსახურს უფლება აქვს:

- მიიღოს ზომები და განახორციელოს კონტროლი სკოლაში ქარბი ინფორმაციის შესამცირებლად
- აკონტროლოს და მოსთხოვოს სტრუქტურული ერთეულებში ხელმძღვანელებს დაწესებულებაში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;
- დადგენილი წესით, ხელმძღვანელობის დავალებით, დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში ჩააბას სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები;
- შემსრულებლებს დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები საბოლოო დამუშავებისათვის;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი მოაწეროს და ვიზა მისცეს დოკუმენტებს;
- სტრუქტურულ ერთეულების და თანამდებობის პირების მიერ დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დარღვევის ყველა შემთხვევაში დაწესებულების ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები ადმინისტრაციული ზომების მისაღებად;
- მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას;
- ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგინოს წინადადებები საქმისწარმოების სამსახურის მუშაკთა დანიშვნის, გადაყვანის, დათხოვნის, წახალისებისა და სასჯელის დადების შესახებ.

2. საქმისწარმოების სამსახური პასუხისმგებელია:

- დაწესებულებაში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესის შესრულების უზრუნველყოფისათვის;

- ხელმძღვანელობის მითითებებისა და დავალებების შესრულებისა და მუშაკთა შრომის საჭირო პირობების დაცვისათვის.

მუხლი 4. სკოლის დოკუმენტაციის სახეები

- სკოლაში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე>
- შემოსული დოკუმენტაცია; (საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული სისტემის Eflow-ს საშუალებით)
- გასული დოკუმენტაცია; (საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული სისტემის Eflow-ს საშუალებით)
- მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია (ბრძანებები, მივლინებები და ა.შ)
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (საერთო და საკადრო ბრძანებები)

მუხლი 5. შემოსული დოკუმენტების მიღების, რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. სკოლა კორესპონდენციას იღებს საფოსტო განყოფილებიდან და უშუალოდ წარმომდგენისაგან შემდეგ მისამართზე:

აღმაშენებლის N8, დაბა აგარა, ელ-ფოსტა: agarissajaroskola@gmail.com

2. სკოლაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებას, გარეგან შემოწმებას, რეგისტრაციაში გატარებას და შემსრულებლისთვის გადაცემას ახორციელებს სკოლის საქმისმწარმოებელი (ელექტრონული სისტემის Eflow-ს საშუალებით).
3. შემოსული დოკუმენტაციის გარეგან შემოწმება მოიცავს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.
4. შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციასა და გადაეგზავნება კორესპონდენციის ავტორს უკან.
5. შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს შემდეგ ოპერაციებს:
 - შემოსული დოკუმენტის ქვედა მარჯვენა კუთხში სპეციალური შტამის დასმა;
 - სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას.

- სკოლის დირექტორისათვის გადაცემას რეზოლუციის დასაღებად.
- შემსრულებლისათვის გადაცემა;
 - სკოლაში შემოსული დოკუმენტაცია აღირიცხება ელექტრონული სისტემის Eflow-ს საშუალებით
- 6. შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვა წარმოებს ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში.
- 7. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.
- 8. არ შეიძლება დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

მუხლი 6. გასული დოკუმენტაციის მომზადების, გაგზავნისა და აღრიცხვის წესი

1. სკოლაში გასაგზავნი დოკუმენტაციის/კორესპონდენციის საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული სისტემის Eflow-ს საშუალებით)
2. გასაგზავნი დოკუმენტაციის შესრულების ვადები განისაზღვრება საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულების ნორმატიული აქტებითა და დადგენილი ვადების შესაბამისად.
3. გასაგზავნი დოკუმენტაციის სახეობას წარმოადგენს წერილი, რომელიც თავისი შინაარსის მიხედვით არის შემდეგი 2 სახის :
 - საპასუხო წერილი
 - საინიციატივო წერილი.
4. წერილის ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - წერილის ადრესატის რეკვიზიტები,
 - საკითხის აღწერა
 - დოკუმენტის მითითება, რის საფუძველზე შეიქმნა წერილი
 - წერილის ბოლოს ხელს = სკოლის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელის ხელმოწერა. (ხორციელდება ელექტრონული სისტემის Eflow-ს საშუალებით)
5. წერილი იბეჭდება ერთ ეგზემპლიარად: სპეციალურ ბლანკიან ფურცელზე რომელიც ეგზავნება ადრესატს.
6. იმ შემთხვევაში, თუ წერილი ეგზავნება თანამდებობის პირს, წერილის მარჯვენა ზედა კუთხეში უნდა მიეთითოს ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირის ვინაობა.
 - გაგზავნილი კორესპონდენცია ინახება ელექტრონული სისტემის Eflow-ში.

მუხლი 7. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაციის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. სკოლის მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაციის შედგენა დასაშვებია სკოლის დირექტორის დავალებით ან/ და სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე.

2. თუ მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია შეიცავს შეთანხმების გრიფს, დოკუმენტის ქვედა მარცხენა კუთხეში მიეთითება იმ პირის სახელი გვარი და თანამდებობა, ასევე ხელმოწერა, რომელთანაც თანხმდება დოკუმენტი.
3. სკოლის ძირითად მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტაციას წარმოაგენს - ბრძანება
4. ბრძანების პროექტს ადგენს სკოლის ის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც უშუალოდ ეხება გადასაწყვეტი საკითხი.
5. ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას.
6. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ.“ ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.
7. ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ბლანკზე.
8. ბრძანების მიღების ფაქტს სკოლის ხელისმოწერით ადასტურებს დირექტორი ან დირექტორის მოვალეების შემსრულებელი.
9. გამოცემულ ბრძანებას, ხელმოწერისთანავე, დაესმება სკოლის ბეჭედი, თარიღი (რიცხვი, თვე, კალენდარული წელი) და სარეგისტრაციო ნომერი.
10. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.
11. ბრძანება შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად: საერთო საქმიანობის ბრძანებება და საკადრო ბრძანებები.
12. საერთო ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში (დანართი 3) ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - საერთო ბრძანების ნომერი
 - ბრძანების მიღების თარიღი
 - შინაარსი

- საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება
13. საკადრო საქმიანობის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში (დანართი 3) ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - საკადრო ბრძანების ნომერი
 - ბრძანების მიღების თარიღი
 - შინაარსი
 - საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება
 14. ბრძანების ამონაწერი არის სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ დებულებით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვით, სკოლის დირექტორის ხელმოწერის გარეშე.
 15. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ამონარიდს იმ პირობა მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა ან ვის პირად საქმეში განთავისუფლებლადაც არის საჭირო.
 16. საჭიროების შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.
 17. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.
 18. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება სკოლის ბეჭდით
 19. სკოლა გაცემს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლს, რომლის მის მიერ არის შექმნილი
 20. იმ საკითხების გადასაწყვეტად, რომელიც შეეხება მოქალაქეთა სამსახურში მიღებას, პირადი საქმეების შედგენისას სკოლს შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომელიც გაცემულია სხვა დაწესებულების მიერ და აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომის, განათლების დამადასტურებელი მოწმობის და ა.შ ასლები)ასლი დამოწმებულ უნდა იქნას თანამდებობის პირის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან
 21. ბრძანებიდან ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

მუხლი 8. ხელშეკრულებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. სკოლის ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში სკოლის თანამშრომლებთან, მათ შორის პროფესიულ მასწავლებლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან. მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან /და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.
2. დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებს დაესმება სკოლის ბეჭედი, თარიღი ციფრობრივი წესით, სადაც რიგითობის მიხედვით აღნიშნება ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგითობას, ხელშეკრულების დადების თარიღი - რიცხვი, თვე და კალენდარული წელი.
3. ხელშეკრულებების მომზადებას უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორი ან/და იურისტი სკოლის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით.
4. სკოლის პერსონალთან დადებული ხელშეკრულებები ითვალისწინებს საქართველოს შრომის კოდექსის ხელშეკრულებების არსებით პირობებს
5. შრომითი ხელშეკრულებები აღირიცხება შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალში, რომლის რეკვიზიტებია:
 - ხელშეკრულების ნომერი
 - ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი
 - დასაქმებული პირის რეკვიზიტები
 - ხელშეკრულების მოქმედების ვადა
6. ორგანიზაციებთან დადებული ხელშეკრულებები აღირიცხება ორგანიზაციების ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალში, რომლის რეკვიზიტებია:
 - ხელშეკრულების ნომერი
 - ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი
 - ორგანიზაციის პირის რეკვიზიტები
 - ხელშეკრულების საგანი
 - ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

მუხლი 9. სკოლის მიერ გაცემული პროფესიული საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი.

1. სკოლა გასცემს დიპლომს ავტორიზებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დასრულების შემდეგ.
2. მოკლევადიანი პროფესიული კურსის დასრულების შემდეგ გაიცემა სერთიფიკატი.
3. დიპლომების და სერთიფიკატების აღრიცხვისთვის გამოიყენება შესაბამისი ჟურნალები, რომელშიც შემდეგ რეკვიზიტებია:
 - საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;
 - პირის სახელი და გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
 - დიპლომის/სერთიფიკატის გაცემისა და მისი მიღების თარიღი (დასტურდება დაინტერესებული პირის ხელმოწერით);
4. შრომითი და სხვა შინაარსის ხელშეკრულებების აღრიცხვა დასაშვებია უწყვეტი ნუმერაციით.

მუხლი 10 ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემა

1. სკოლა, როგორც განათლებისა და მეცნიერების სიტემაში შემავალი, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, იყენებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემას.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი უზრუნველყოფს სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტის შექმნას, გაგზავნას, დამუშავებას და შენახვას.
3. ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი უფლებრივი დაშვების დონის გათვალისწინებით, რეგისტრირებულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და მას მინიჭებულია აქვს უნიკალური საიდენტიფიკაციო კოდი
4. ელექტრონული დოკუმენტი წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შექმნილ, შეყვანილ, გაგზავნილ ან მიღებულ დოკუმენტს, რომელსაც აქვს აუცილებელი რეკვიზიტებჯ.ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის
5. ელექტრონულ დოკუმენტზე ხელმოწერა ითვლება მატერიალურ დოკუმენტზე ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალის მქონედ, თუ იგი შექმნილი და გამოყენებულია დადგენილი წესის შესაბამისად

6. ელექტრონულ დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერის მომენტიდან
7. ელექტრონული დოკუმენტის სისტემაში წესების დაცვით შექმნილი ელექტრონულ დოკუმენტის ყველა ასლი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტის არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი
8. ელექტრონულ დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია:
 - სკოლის დასახელება
 - დოკუმენტის სახეობის დასახელება
 - ტექსტის სათაური /თემა
 - შინაარსი
 - დოკუმენტის შექმნის თარიღი
 - რეგისტრაციის ელექტრონული ნომერი და უნიკალური ნომერი
 - ელექტრონული ხელმოწერა
 - მიმღები
 - აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულების შესახებ (შედეგი).

მუხლის 11. დოკუმენტაციის არქივირება

1. სკოლაში შექმნილი ყველა დოკუმენტაციანახება კანცელარიაში 5 წლის ვადით.
2. 5 წლიანი ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტები ინახება სკოლის არქივში.

საერთო ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმა

საერთო ბრძანების ნომერი	ბრძანების მიღების თარიღი	შინაარსი	საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება	შენიშვნა
1	2	3	4	5

საკადრო ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმა

საკადრო ბრძანების ნომერი	ბრძანების მიღების თარიღი	შინაარსი	საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება	შენიშვნა
1	2	3	4	5

შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმა

ხელშეკრულების ნომერი	ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი	დასაქმებული პირის რეკვიზიტები	ხელშეკრულების მოქმედების ვადა	შენიშვნა
1	2	3	4	5