

**სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
კანცელარიის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) კანცელარია (შემდგომში – „კანცელარია“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. კანცელარია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.
4. კანცელარიას აქვს მრგვალი ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

მუხლი 2. კანცელარიის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

1. კანცელარიის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი, რეალიზაცია, საქმისწარმოების საკითხების მარეგულირებელი აქტების პროექტების შემუშავება.

2. კანცელარიის ამოცანებია:

- ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა, საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის მონიტორინგისა და შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა, დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
- ბ) უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხების მარეგულირებელი და მეთოდური დოკუმენტების პროექტების შემუშავება, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
- გ) არქივის საქმიანობის წარმართვა – სტრუქტურული ერთეულებიდან საარქივო დოკუმენტების მიღების, დადგენილი წესების შესაბამისად მათი დაცვის, მოწესრიგების, გამოყენებისა და მუდმივად შენახვისათვის გადასცემად მომზადების უზრუნველყოფა;

3. კანცელარიის ფუნქციაა:

- ა) უნივერსიტეტში საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის უზრუნველყოფა და მართვა;
- ბ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია, საექსპედიციო დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, ინფორმაციის შეტანა ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში და კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;

გ) გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზება. რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების მონიტორინგი;

დ) უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და სხვა მოქმედი აქტების შესაბამისად კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზაცია, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ინფორმაციის განხორციელება და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;

ე) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;

ვ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

ზ) ინფორმაციის გაცემა კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობის შესახებ;

თ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად, მუშაობის ორგანიზაცია და გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვის უზრუნველსაყოფად, დოკუმენტბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვის მონიტორინგი;

ი) არქივის მუშაობის ორგანიზება - საქმისწარმოების მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად არქივის დაკომპლექტება საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით განსაზღვრული დოკუმენტებით, მათი აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფა, არქივის დოკუმენტების საცნობარო აპარატის შექმნა, არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება, საარქივო მომსახურების განხორციელება, დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება და დოკუმენტების, რომლებიც წარმოადგენენ ეროვნული საარქივო ფონდის შევსების წყაროს, სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება, გადაცემა შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

კ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება საქმისწარმოების სფეროში, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;

ლ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის კანცელარიის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. კანცელარიის უფლებამოსილება:

ა) უნივერსიტეტში საქმისწარმოების უნიფიცირების მიზნით, შეიმუშაოს საქმისწარმოების ერთიანი წესები და დასამტკიცებლად წარუდგინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;

გ) განახორციელოს კონტროლი და მიიღოს ზომები უნივერსიტეტში დოკუმენტბრუნვის ოპტიმიზაციისათვის;

დ) სტრუქტურულ ერთეულებს შემდგომი დამუშავებისათვის დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები, რომლებიც არ შეესაბამება საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს;

ე) სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია კანცელარიის კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ვ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში განახორციელოს საქმისწარმოების მონიტორინგი, მოითხოვოს და უზრუნველყოს საქმისწარმოების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;

- ზ) განსაზღვროს ავტომატიზაციას დაქვემდებარებული საქმისწარმოების ამოცანები, შექმნას და განაახლოს საინფორმაციო ბაზები;
- თ) შეიმუშაოს კანცელარიის პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- ი) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობას, მისი ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას. წარადგინოს შესაბამისი წინადადებები და რეკომენდაციები;

მუხლი 3. კანცელარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. კანცელარია წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი და მის სტრუქტურაში ერთიანდება საქმისწარმოების განყოფილება და კანცელარიის არქივი.
2. კანცელარიის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) მის მოვალეობას, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ასრულებს განყოფილების უფროსი.
3. კანცელარიის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს კანცელარიის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს კანცელარიას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია კანცელარიაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს კანცელარიის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) ხელმძღვანელობს კანცელარიის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - ე) ხელს აწერს კანცელარიაში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;
 - ვ) წარადგენს ანგარიშს კანცელარიის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად;
 - ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით კანცელარიისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორსა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
 - თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს კანცელარიის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, კანცელარიის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია კანცელარიის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - კ) შუამდგომლობს კანცელარიის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე, ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. კანცელარია შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:
 - ა) საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) კანცელარიის არქივი.

5. საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს შემოსული და გასული კორესპონდენციის დოკუმენტბრუნვა;

ბ) აწარმოოს ბრძანებების გამოცემისა და ხელშეკრულებების გაფორმებისთან დაკავშირებული პროცედურები;

გ) წარმართოს დოკუმენტების ელექტრონული ინფორმაციული ბაზის ფორმირება და ადმინისტრირება;

დ) უზრუნველყოს საკონტროლო წერილებისა და დავალებების აღრიცხვა, შესრულების კონტროლი და ანალიზი;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს საინფორმაციო მომსახურება დოკუმენტების მოძრაობასა და შესრულების შესახებ.

6. კანცელარიის არქივის ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, დაცვა და გამოყენება;

ბ) განავითაროს არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი;

გ) უზრუნველყოს არქივში დაცული დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემა;

დ) ორგანიზება გაუკეთოს და ჩაატაროს დოკუმენტების მეცნიერულ-პრაქტიკული ღირებულების შემფასებელი ექსპერტიზა;

ე) წარმართოს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება-დამტკიცებასთან დაკავშირებული პროცედურები.

7. კანცელარიის საშტატო განრიგი განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრივის შესაბამისად. კანცელარიის თანამშრომლები უნდა აკმაყოფილებდნენ შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და წარმართავდნენ თავიანთ საქმიანობას სამსახურებრივი ინსტრუქციებისა და თანამდებობრივი მოვალეობის შესაბამისად.

8. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად, საქმისწარმოების წესების შესაბამისად, კანცელარიაში გამოიყენება ბეჭდები და შტამპები, რომელთა ფორმები საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განისაზღვრება და მტკიცდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

მუხლი 4. კანცელარიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

უნივერსიტეტის კანცელარიის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.