

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №14, 2.07.2008);

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი – კახაბერ ლორია

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

კანცელარიის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) კანცელარია (შემდგომში - კანცელარია) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. კანცელარია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. კანცელარიას აქვს მრგვალი ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

მუხლი 2. კანცელარიის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. კანცელარიის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ერთიანი საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზება, უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;

2. კანცელარიის ამოცანებს შეადგენს:

ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა, საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება.

ბ) უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება.

გ) არქივის საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, აღწერის სრულყოფისა და გამოყენების უზრუნველყოფა.

3. კანცელარიის ფუნქციაა:

ა) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა.

ბ) კორექსპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, საექსპედიციო დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა.

გ) შემოსული კორექსპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი.

დ) საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად კორექსპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზაცია, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება,

დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატიური ინფორმირება.

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

ვ) უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა.

ზ) მოქალაქეთა მიღება, შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება.

თ) ინფორმაციის გაცემა განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე.

ი) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად, ორგანიზაცია და მონიტორინგი.

კ) უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება.

ლ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალთა საქმისწარმოების სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლება, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება.

მ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის კანცელარიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

4. კანცელარიის კომპეტენციაში შედის:

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

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

გ) მიიღოს ზომები და განახორციელოს კონტროლი უნივერსიტეტში ჭარბი დოკუმენტების შესამცირებლად.

- დ) სტრუქტურულ ერთეულებს შემდგომი დამუშავებისათვის დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები, რომლებიც არ შეესაბამება საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს.
- ე) გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებისაგან კანცელარიის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები.
- ვ) აწარმოოს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი, მოითხოვოს და უზრუნველყოს საქმისწარმოების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა.
- ზ) განსაზღვროს ავტომატიზაციას დაქვემდებარებულ საქმისწარმოების ამოცანები, შექმნას და განაახლოს საინფორმაციო ბაზები.
- თ) შეიმუშაოს კანცელარიის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
- ი) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.

მუხლი 3. კანცელარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. უნივერსიტეტის კანცელარია წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი.
2. კანცელარიის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. კანცელარიის უფროსი:
 - ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ახდენს დოკუმენტების ვიზირებას;

- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს კანცელარიის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს კანცელარიის მუშაკთა დანიშვნის, გადაყვანის, დათხოვნის, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის საკითხებზე;
- დ) საქმისწარმოების ერთიანი წესის სრულყოფისათვის წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შრომითი ხელშეკრულებით მოსაწვევი სათანადო გამოცდილების მქონე კვალიფიციური სპეციალისტების კანდიდატურებს;
- ე) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. კანცელარია წარმოადგენს ერთიან ფუნქციურ რგოლს, რომლის შემადგენლობაშია საქმისწარმოების სექტორი და არქივი.

5. კანცელარიის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: კანცელარიის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი (3), უფროსი სპეციალისტი (3), სპეციალისტი (3). მთავარი სპეციალისტი ასრულებს ჯგუფის ხელმძღვანელის (2) და არქივის გამგის (1) ფუნქციას. კანცელარიის თანამშრომლები უნდა აკმაყოფილებდნენ შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და წარმართავენ თავის საქმიანობას სამსახურებრივი ინსტრუქციებისა და თანამდებობრივი მოვალეობის შესაბამისად.

6. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად საქმისწარმოების წესის შესაბამისად სამსახურში გამოიყენება სახელმწიფო მცირე გერბიანი ბეჭედი და ბეჭედი წარწერით „კანცელარია“, ოფიციალური ბეჭედი წარწერით „ბრძანება“, შტამპები „შემოსული კორესპონდენცია“, „ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი“.

მუხლი 4. კანცელარიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

უნივერსიტეტის კანცელარიის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.