

კანცელარიის  
სტრუქტურული  
ერთეულების საქმიანობის  
ძირითადი მიმართულებები

საქმისწარმოების  
სექტორი

არქივი

დოკუმენტბრუნვის  
უზრუნველყოფისა და  
დოკუმენტზე მუშაობის  
კონტროლის ჯგუფი

რექტორისა და ადმინისტრაციის  
ხელმძღვანელის ბრძანებებსა და  
თსუ-ს ხელშეკრულებებზე  
მომუშავე ჯგუფი

საარქივო მომსახურების ჯგუფი

არქივირების ჯგუფი

- უზრუნველყოფს შემოსული და გასული კორესპოდენციის დამუშავებას
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოებს საინფორმაციო მომსახურებას დოკუმენტების მოძრაობასა და შესრულების შესახებ
- ახორციელებს მონიტორინგს თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების საკითხებზე.
- ახდენს დოკუმენტების კომპიუტერულ ინფორმაციული ბაზის ფორმირებასა და ადმინისტრირებას
- წარმოადგენს დოკუმენტბრუნვის ანალიზს
- ახორციელებს საკონტროლო წერილებისა და დავალებების აღრიცხვას, შესრულების კონტროლს და ანალიზს

- აწარმოებს ბრძანებების პროექტების და ბრძანებების ინფორმაციულ დამუშავებას.
- უზრუნველყოფს საკონტროლო შესრულების კონტროლს.
- ახდენს რექტორის შესაბამისად ბრძანებების დაგზავნის ორგანიზებას
- აწარმოებს ხელშეკრულებების რეგისტრაციას და ინფორმაციულ დამუშავებას.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, გასცემს ინფორმაციას დავალებების შესრულების შესახებ

- ორგანიზებას უწევს, დებულობს, აღრიცხავს და ინახავს საქმისწარმოებით დამთავრებულ საქმეებს.
- მოთხოვნის შესაბამისად დადგენილი წესის მიხედვით გასცემს ცნობებს, ამონაწერებს და სხვა დოკუმენტებს.
- ახორციელებს მონიტორინგს თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხებზე.