

## შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) კანცელარია წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზნები, ფუნქციები, ამოცანები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

2. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით "უმაღლესი განათლების შესახებ", უნივერსიტეტის დებულებით, საქმისწარმოების ერთიანი წესით და შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. კანცელარია ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

4. კანცელარიის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

### მუხლი 2. კანცელარიის მიზნები და ამოცანები

კანცელარიის ძირითადი მიზანია ერთიანი საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

კანცელარიის ამოცანებია:

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

2. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე დოკუმენტების შემუშავება;

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;

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

### მუხლი 3. კანცელარიის ფუნქციები

კანცელარიის ფუნქციებია:

1. უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

2. კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;

3. შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი გადაცემის ორგანიზება, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

4. საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმებისა და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზება, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;

5. უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;
6. ინფორმაციის გაცემა განყოფილებაში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;
7. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების ორგანიზება და მონიტორინგი მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად;
8. უნივერსიტეტის არქივში არსებული პირადი საქმეების ფორმირება, საარქივო ცნობების მომზადება, საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, მათი აღრიცხვა და მონაცემთა ბაზის შექმნა;
9. კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული დანაყოფებისათვის საერთო განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

#### **მუხლი 4. კანცელარიის სტრუქტურა**

1. კანცელარია წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის შემადგენლობაში შედიან საქმისწარმოების მენეჯერი და არქივარიუსი.
2. კანცელარიის თანამშრომლებს კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანების საფუძველზე.
3. კანცელარიის საქმისწარმოების მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული პირი.

#### **მუხლი 5. კანცელარიის საქმისწარმოების მენეჯერის ფუნქციები**

კანცელარიის საქმისწარმოების მენეჯერის ფუნქციებია:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
2. პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
3. ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;
4. აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ ფუნქციების შესრულებას;
5. უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვისა და შემსრულებელზე გადამისამართების უზრუნველყოფა;
6. უნივერსიტეტიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციისა და ადრესატამდე მიწოდების უზრუნველყოფა;
7. დოკუმენტრუნვის სისტემის დანერგვის უზრუნველყოფა;
8. დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლი;
9. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხების მონიტორინგი;
10. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;
11. ხელშეკრულებების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;
12. დოკუმენტების ასლების დამოწმება;
13. კომპეტენციის ფარგლებში, სტატისტიკური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის მომზადება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდების მიზნით;
14. უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე-რექტორის წინაშე წინადადებების წარდგენა სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
15. კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

## **მუხლი 6. არქივი**

1. არქივის მართვა:

არქივი მუშაობს უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დადგენილი გეგმით და მასვე ახარებს ანგარიშს თავისი მუშაობის შესახებ.

2. არქივის დოკუმენტური შემადგენლობა:

საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტური მასალები, რომლებიც შეიქმნა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პროცესში.

3. არქივის უფლებები

არქივს ენიჭება შემდეგი უფლებები:

ა) გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან საჭირო ცნობები არქივის მუშაობისათვის;

ბ) მოსთხოვოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, დაიცვან საქმისწარმოების დოკუმენტური ნაწილის მოთხოვნები და არქივის მუშაობის დადგენილი წესები.

## **მუხლი 7. არქივარიუსის ფუნქციები**

არქივარიუსის ფუნქციებია:

1. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ საქმის წარმოებით დამთავრებული, საარქივოდ მომზადებული მასალების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა სათანადო წესით;

2. არქივში დაცული დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია;

3. არქივში მოქმედი ელექტრონული ბაზის წარმოება;

4. არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე საცნობარო აპარატის აღწერების, კატალოგების შექმნა და განახლება;

5. არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენების ორგანიზება;

6. დადგენილი წესით დოკუმენტების ასლებისა და საარქივო ცნობების გაცემა;

7. არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერების ჩატარება, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას;

8. შენახვის ვადების გასვლის გამო, გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტების შედგენა;

9. სტრუქტურული ერთეულების მიერ დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის აღწერისა და განადგურების კოორდინაცია;

10. კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

## **მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი**

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ.

2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება უნივერსიტეტში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი კანცელარიის დებულება/მარეგულირებელი წესი.

3. კანცელარიის პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დებულებას და შეასრულოს მისი მოთხოვნები. ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.

4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცელარიის საქმისწარმოების მენეჯერი, იურიდიული სამსახურის უფროსი.

5. წინამდებარე დებულების დამტკიცება, დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით კანცელარიის წარდგინებით.

6. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე.

7. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
8. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს კანცელარიის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.
9. კანცელარიის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის გზით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.