

შპს „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია

რექტორის მიერ

ბრძანება № 01-01/27 27 მაისი 2010 წ.

შეტანილი ცვლილება:

1. რექტორის 2010 წლის 2 დეკემბრის ბრძანება №01-01/68

კანცელარიის დებულება

თბილისი
2010წ.

1. ზოგადი დებულება

1. „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“-ს (შემდეგში "უნივერსიტეტი") კანცელარია არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომლის ერთ-ერთი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება; საქმისწარმოების ორგანიზაცია დაწესებულებაში და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.

2. აღნიშნული დებულება განსაზღვრავს კანცელარიის სამართლებრივ სტატუსს, ფუნქციებსა და ამოცანებს, მართვის ორგანიზაციასა და სტრუქტურას, აგრეთვე კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

3. კანცელარიის საქმიანობის წესი, განსაზღვრულია შინაგანაწესით, ამ დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა აქტებით.

4. კანცელარიაში საქმეთა წარმოება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე.

5. კანცელარიას აქვს:

ა) მრგვალი ბეჭედი კანცელარიის დასახელებით;

ბ) დამლა შემოსული და გასული დოკუმენტებისათვის;

გ) შტამპი.

6. მრგვალი ბეჭედი უნივერსიტეტის სახელწოდებით გამოიყენება უნივერსიტეტის რექტორის, ფინანსური დირექტორის, რექტორის მოადგილის ხელმოწერილ სამართლებრივ აქტებზე და დოკუმენტებზე.

7. კანცელარიის ბეჭედი გამოიყენება უნივერსიტეტის თანამდებობის პირთა მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების ასლებზე, თანამშრომელთა ხელმოწერის დადასტურების შემთხვევაში.

8. შტამპი გამოიყენება გასული საბუთის რეგისტრაციის დროს.

9. დამლა გამოიყენება შემოსული კორესპონდენციების სარეგისტრაციოდ, რომელიც დაესმება პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში სარეგისტრაციო ნომრითა და შემოსვლის თარიღით.

2. კანცელარიის სტრუქტურა

1. უნივერსიტეტის კანცელარიაში შედის საუნივერსიტეტო არქივი.

2. კანცელარიას ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი.

3. საარქივო საქმიანობას უძღვება არქივის გამგე (უფროსი სპეციალისტი)

4. უნივერსიტეტის კანცელარიის სამტატო ერთეულია:

- ა) კანცელარიის უფროსი - 1 სამტატო ერთეული;
- ბ) უფროსი სპეციალისტი - 1 სამტატო ერთეული (იგივე არქივის გამგე)
- გ) სპეციალისტი - 1 სამტატო ერთეული;
- დ) კანცელარიის თანამშრომლებს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- ე) კანცელარიის გამგის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს უფროსი სპეციალისტი.

3. კანცელარიის საქმიანობის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. კანცელარიის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) საქმისწარმოების წარმართვა და სრულყოფა;
- ბ) კორესპონდენციის აღრიცხვა და სრულყოფა;
- გ) დახურული საქმისწარმოების და დოკუმენტური მასალის რეგისტრირებისა და შენახვის ორგანიზება;
- დ) ბრძანებათა აღრიცხვა:
 - უნივერსიტეტის ძირითად საქმიანობაზე
 - სტუდენტთა მოძრაობაზე;
 - თანამშრომელთა მოძრაობაზე;
 - მივლინება, შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე გადასვლის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის და სხვა შემთხვევაში.
- ე) ერთიანი ეროვნული გამოცდაჩაბარებულის სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის ასლის გაგზავნა სსიპ საქართველოს საგანმანათლებლო დაწესებულებების სახელმწიფო სააკრედიტაციო სამსახურში.
- ვ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების ასლების გაგზავნა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში;
- ზ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და ბრძანებების აღმსრულებლებისათვის გაცნობა და მათი საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- თ) საარქივო საქმიანობაზე ზედამხედველობისა და კონტროლის უზრუნველყოფა;

- ი) რეაგირების შედეგების აღრიცხვა განცხადებებზე, რომლებიც გადაეცემა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს რეგისტრაციისა და რეზოლუციის შემდეგ;
- კ) უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა;
- ლ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნის შემთხვევაში საჭირო ინფორმაციის დაუყოვნებლივ გადაგზავნა.

2. ბრძანებების პროექტებს ხელმოსაწერად კანცელარიის ხელმძღვანელი წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს ან ფინანსურ დირექტორს, უნივერსიტეტში მოქმედი წესებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ბრძანებას შეიძლება ხელი მოაწეროს რექტორმა და ფინანსურმა დირექტორმა ერთად.

3. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის განმავლობაში.

4. თუ თანამდებობის პირი, რომლის ხელმოწერა მომზადებულია დოკუმენტის პროექტზე, არ არის ადგილზე, დოკუმენტს ხელს აწერს პირი, რომელიც ასრულებს მის მოვალეობას ან მისი მოადგილე.

5. დოკუმენტზე ხელმოწერისას დაუშვებელია სიტყვის "მაგიერ" ხმარება ან ირიბი ხაზის ჩამოსმა.

6. კანცელარიას უფლება აქვს გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მომზადებულია ან შექმნილია უნივერსიტეტის მიერ. ასლი უნდა დამოწმდეს თანამდებობის პირის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან და რომელიც დასტურდება კანცელარიის ბეჭდით.

7. დოკუმენტის ასლის სხვა დაწესებულებებში გადაგზავნის ან ხელზე გადაცემისას დამამოწმებელი ხელმოწერა დასტურდება ბეჭდით. დოკუმენტის უტყუარობის შესახებ, კეთდება აღნიშვნა "დედანი", "დუბლიკატი", "ასლი".

8. დოკუმენტზე შემსრულებლის გვარი, სამსახურის ტელეფონის ნომერი თავსდება ფურცლის მარცხენა ქვედა კუთხეში.

9. სხვა დაწესებულებებისათვის საქმეთა გაცემა ხდება უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის წერილობითი ნებართვის შემდეგ.

4. არქივის ფუნქციები და ამოცანები

- 1. დოკუმენტების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა.
- 2. არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შექმნა.
- 3. არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება.

4. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან დოკუმენტების მოწესრიგებული სახით მიღება.

5. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნის შემთხვევაში საჭირო ინფორმაციის დაუყოვნებლივ გადაგზავნა.

6. დაწესებულებებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების საინფორმაციო მომსახურებისათვის ორგანიზაციის გაწევა, დაწესებულების ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის საინფორმაციო, აგრეთვე დაწესებულებებისა და მოქალაქეთა შეკითხვებთან დაკავშირებული საარქივო მომსახურება, დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვა და ანალიზი.

7. არქივს უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს გადასცეს არქივს დოკუმენტები მოწესრიგებულ მდგომარეობაში;

ბ) აკონტროლოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და არქივის დაკომპლექტების წყარო - დაწესებულებებში დოკუმენტზე მუშაობის წესები;

გ) გამოითხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და არქივის დაკომპლექტების წყარო - დაწესებულებებისაგან არქივის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები.

5. დასკვნითი დებულებები

კანცელარიის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით. დებულებაში ცვლილებების შეტანის მოთხოვნის უფლება აქვს რექტორს, კანცელარიის უფროსს და იურიდიულ განყოფილებას.