



აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

აკადემიური საბჭო

20 დეკემბერი, 2012

დადგენილება № 51 (12/13)

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულების და სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ

„არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 28 დეკემბრის № 217/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-8 მუხლის „უ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულება (დანართი №1);
2. დამტკიცდეს არასამეწარმეო (არაკომერციული) სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის სტრუქტურა (დანართი №2)
3. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
4. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

აკადემიური საბჭოს

თავმჯდომარე, რექტორი:

პროფ. გიორგი ღვთაძე

დამტკიცებულია:

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

აკადემიური საბჭოს 2012 წლის

20 დეკემბრის № 51 დადგენილებით

**არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის**

კანცელარიის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) კანცელარიის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 28 დეკემბრის № 217/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში - უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

2. დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის კანცელარიის (შემდგომში - კანცელარია) სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, კანცელარიის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

3. დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია. დებულებას რექტორთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსი წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად.

4. ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

3. კანცელარიის პერსონალის სამუშაო აღწერილობას და საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

**მუხლი 2. კანცელარიის სტატუსი. საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები.
პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება.**

1. კანცელარია არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

2. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის № 414 ბრძანებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით და ამ დებულებით.

3. უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების და პრიორიტეტების განხორციელებისათვის კანცელარიის მიზანს წარმოადგენს უნივერსიტეტში საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

4. კანცელარია პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

5. კანცელარიის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

6. კანცელარიის ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს კანცელარიის უფროსი.

7. კანცელარიის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) დოკუმენტებზე მუშაობისმეთოდების სრულყოფა;

ბ) საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია;

დ) უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე სამართლებრივი აქტების, მეთოდური ხასიათის დოკუმენტების შემუშავება;

ე) საქმისწარმოების სფეროში ახალი ტექნოლოგიების შემუშავებისა და დანერგვის ხელშეწყობა.

ვ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისათვის მეთოდური დახმარების გაწევა საქმისწარმოებისა და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ საკითხში.

ზ) დოკუმენტების ტაბელისა და უნიფიცირებული ფორმების შემუშავება, დანერგვა და წარმოება, მათში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა;

თ) დოკუმენტების საექსპედიციო დამუშავება, რეგისტრაციისა და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება;

ი) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

კ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება; დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;

ლ) დოკუმენტების დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება; დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება და დაპროექტება;

მ) უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

ნ) წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია;

ო) კონტროლზე ასაყვანი დოკუმენტების განსაზღვრა;

პ) შემოსული კორესპონდენციის დახარისხება და დაგზავნა;

ჟ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზაცია;

რ) უნივერსიტეტის მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;

ს) უნივერსიტეტის კანცელარიის პერსონალის სამუშაო პირობების ორგანიზაცია.

ტ) უნივერსიტეტში საარქივო საქმის წარმოების უზრუნველყოფა;

უ) კომპეტენციის სფეროში რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

მუხლი 3. კანცელარიის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა

1. კანცელარიის ფუნქციების და ამოცანების, აგრეთვე უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს კანცელარიის კომპეტენციას.

2. კანცელარია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ზომები და განახორციელოს კონტროლი ჭარბი ინფორმაციის შესამცირებლად;

ბ) აკონტროლოს და მოსთხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებსა და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელებს უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;

გ) გამოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისა და სხვა დაწესებულებებისაგან საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაცია;

დ) შეამოწმოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზაცია და შედეგები შეატყობინოს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;

ე) დადგენილი წესით ხელმძღვანელობის დავალებით დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში ჩააბას უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები;

ვ) შემსრულებლების დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები საბოლოო დამუშავებისათვის;

ზ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან შეთანხმებით არ გაატაროს რეგისტრაციაში და უკან დააბრუნოს უნივერსიტეტში შემოსული არასწორად გაფორმებული და არსებული წესის დარღვევით შემოსული ოფიციალური დოკუმენტი;

თ) განახორციელოს საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლო რეჟიმის დაცვის კონტროლი;

ი) განსაზღვროს კომპიუტერულ ელექტრონულ ვერსიაზე დაქვემდებარებული საქმისწარმოების ამოცანები;

კ) შეიმუშაოს საქმისწარმოების უზრუნველსაყოფად საჭირო სამართლებრივი აქტებით;

ლ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დარღვევის შესახებ;

უნივერსიტეტის კანცელარია პასუხისმგებელია:

ა) უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე;

ბ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მითითებებისა და დავალებების შესრულებაზე.

გ) უნივერსიტეტში ოფიციალურ საიდუმლო და არასაიდუმლო კორესპონდენციაზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულების უზრუნველყოფაზე, საიდუმლოების რეჟიმის დაცვაზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის საჯარო რეესტრის სწორად წარმოებისათვის, პირადი, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოების დაცვაზე;

ე) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

მუხლი 4. კანცელარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. კანცელარიის სტრუქტურას შეიმუშავენ უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

2. კანცელარია შედგება კანცელარიის უფროსისა და სხვა დამხმარე პერსონალისაგან.

3. კანცელარიას ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

4. კანცელარიის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

5. კანცელარიის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს კანცელარიის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს კანცელარიის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდების, მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებისა და ამ დებულების შესაბამისად;

გ) უზრუნველყოფს კანცელარიის პერსონალის საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

დ) ხელს აწერს კანცელარიაში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სხვა მასალებს;

ე) ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებს და ცალკეულ დავალებებს;

ვ) წარმოადგენს კანცელარიას უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოებთან ურთიერთობაში;

ზ) უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით ესწრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომებს;

თ) შეიმუშავებს კანცელარიის დებულების პროექტს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით;

ი) დადგენილი წესით შეიმუშავებს კანცელარიის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებს და კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს;

კ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს კანცელარიის პერსონალის წახალისებისა ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;

ლ) შუამდგომლობს კანცელარიის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

მ) ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

6. კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს კანცელარიის პერსონალის წარმომადგენელი, უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით.

7. უნივერსიტეტის კანცელარიის შემადგენლობაშია უნივერსიტეტის არქივი.

8. უნივერსიტეტის არქივი უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტის საარქივო ფონდის შევსებას, საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერასა და ცენტრალიზებულ აღრიცხვას;

ბ) საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვასა და შენახვის უზრუნველყოფას, კონსერვაციას, დაზიანებული დოკუმენტების რესტავრაციას;

გ) უნივერსიტეტის საარქივო მასალების სისტემატიზებისა და შენახვის უზრუნველყოფას; მასალების ელექტრონული სახით დაარქივების ორგანიზებას;

დ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულების და სხვა მომხმარებლებისათვის საარქივო მომსახურების გაწევას. საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან თავისუფალი დაშვების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

მუხლი 5. კანცელარიის პერსონალი

1. კანცელარიის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად.

2. კანცელარიის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. ამ დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ უნივერსიტეტის რექტორის წარდგინებით.

2. კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

დანართი №2

დამტკიცებულია:

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

აკადემიური საბჭოს 2012 წლის

20 დეკემბრის №51 დადგენილებით

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის კანცელარიის

სტრუქტურა

1. კანცელარიის ხელმძღვანელობა
2. სტრუქტურული ერთეული:
 - ა) არქივი.