



დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2010 წლის 8 აპრილის N18 ოქმით  
შესულია ცვლილება წარმომადგენლობითი საბჭო 2015 წლის 17 აპრილის N2 ოქმით

## ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის

### დებულება

#### თავი I. ზოგადი დებულებანი

##### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) კანცელარია წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებანი, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით უმაღლესი განათლების შესახებ, უნივერსიტეტის წესდებით, საქმისწარმოების ერთიანი წესით და შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და სხვა საკანონმდებლო ან კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სამსახურის დებულებას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
5. სამსახურს აქვს მრგვალი ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

#### თავი II. კანცელარიის მიზნები და ამოცანები

##### მუხლი 2. კანცელარიის მიზნები

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

### მუხლი 3. კანცელარიის ამოცანები

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 დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
2. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე დოკუმენტების შემუშავება;
3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
4. ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;
5. არქივის საქმიანობის წარმართვა; არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, აღწერის სრულყოფისა და გამოყენების უზრუნველყოფა.

### თავი III. კანცელარიის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობანი

#### მუხლი 4. კანცელარიის ფუნქციები

კანცელარიის ფუნქციებია:

1. უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
2. კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, საექსპედიციო დამუშავება, 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 განწვევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული დანაყოფებისათვის საერთო განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
10. სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მიღებული დოკუმენტების შესრულების ვადების მონიტორინგი.

## **მუხლი 5. კანცელარიის საქმიანობის წესი**

თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების მიზნით კანცელარია:

1. შეიმუშავებს საქმისწარმოების ერთიან წესში შესატანი ცვლილებების პროექტს საქმისწარმოების უნიფიცირების მიზნით და დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
2. განახორციელებს კონტროლს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებაზე;
3. უფლებამოსილია დაუბრუნოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები, რომლებიც არ შეესაბამება საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს, შემდგომი დამუშავების მიზნით;
4. უფლებამოსილია დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განსახორციელებლად გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფისაგან ინფორმაცია;
5. განახორციელებს მონიტორინგს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვის მიზნით;
6. განსაზღვრავს ავტომატიზაციას დაქვემდებარებული საქმისწარმოების ამოცანებს, ქმნის და განაახლებს საინფორმაციო ბაზებს;
7. მონაწილეობს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის, ამ მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.

## **თავი IV. კანცელარიის სტრუქტურა და მართვა**

### **მუხლი 6. კანცელარიის უფროსი**

1. კანცელარიას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის წარდგინებით განსაზღვრული პირი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე.

### **მუხლი 7. კანცელარიის უფროსის ფუნქციები**

კანცელარიის უფროსის ფუნქციებია:

1. კანცელარიის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა, სამსახურის მმართველობის სფეროს მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტა;
2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის პირველადი დამუშავება და სტრუქტურირება;

3. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ ვიზირებული დოკუმენტაციის განხილვა, მათი ნომენკლატურული განაწილებისა და შესრულების კონტროლის განხორციელება;
4. კანცელარიის თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილება, შესაბამისი დავალებებისა და მითითებების მიცემა;
5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომელთა ნახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებების წარდგენა;
6. ნ თვეში ერთხელ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის კანცელარიაში გაწეული სამუშაოების შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
7. კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

### **მუხლი 8. კანცელარიის სტრუქტურა**

კანცელარია წარმოადგენს ერთიან ფუნქციურ რგოლს, რომლის შემადგენლობაშია საქმისწარმოების სექტორი და არქივი, კანცელარიის ქვედანაყოფს წარმოადგენს დიპლომების განყოფილება.

### **მუხლი 9. კანცელარიის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობები**

1. კანცელარიის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია:
  - ა) მთავარი სპეციალისტი;
  - ბ) უფროსი სპეციალისტი;
  - გ) სპეციალისტი.
2. კანცელარიის თანამშრომლები უნდა აკმაყოფილებდნენ შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და ვალდებულნი არიან, წარმართონ საქმიანობა სამსახურებრივი ინსტრუქციებისა და თანამდებობრივი მოვალეობების შესაბამისად.

### **მუხლი 10. დიპლომების განყოფილების ფუნქციები**

დიპლომების განყოფილების ფუნქციებია:

1. უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და მათი დუბლიკატების გაცემისათვის წარმოდგენილი დოკუმენტაციის პირადი საქმეების მიხედვით შემოწმება;
2. დამზადებული დიპლომების აღრიცხვა;
3. კურსდამთავრებულთათვის დიპლომების შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე დადგენილი ფორმების შევსება;
4. შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და მათი დუბლიკატების სარეგისტრაციო ურნალში აღრიცხვა;
5. გაცემული დიპლომების ქეშმარიტების დადასტურებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება.

## **მუხლი 11. დიპლომების განყოფილების უფროსის ფუნქციები**

### **1. დიპლომების განყოფილების უფროსის ფუნქციებია:**

- ა) განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- ბ) განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება, მათთვის მითითებებისა და დავალებების მიცემა;
- გ) განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტებისა და პროექტების ვიზირებით დადასტურება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

### **2. დიპლომების განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია კანცელარიის უფროსისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.**

## **მუხლი 11<sup>1</sup> არქივი**

### **1. არქივის მართვა**

- ა) არქივის ხელმძღვანელს (არქივზე პასუხისმგებელ პირს) და არქივის სხვა თანამშრომლებს ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- ბ) არქივი მუშაობს დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული გეგმით და მასვე აბარებს ანგარიშს თავისი მუშაობის შესახებ.

### **2. არქივის ფუნქციებია:**

- ა) უნივერსიტეტში არსებული პირადი საქმეების ფორმირება, საარქივო ცნობების მომზადება, საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, მათი აღრიცხვა და მონაცემთა ბაზის შექმნა;
- ბ) სახელმწიფო დაცვაზე გადასაცემ დოკუმენტურ მასალებზე აღწერების, კატალოგების და სხვ. შექმნა და შევსება;
- გ) დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში მასალების დაცვისა და საქმეების გაფორმების სისწორის შემოწმება, საქმეთა ნომენკლატურების შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- დ) შესაბამისი კანონმდებლობის მიხედვით დამუშავებული საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტური მასალების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა.

### **3. არქივის დოკუმენტური შემადგენლობა**

- ა) საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტური მასალები, რომლებიც შეიქმნა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პროცესში;
- ბ) უნივერსიტეტის შემადგენლობაში შემავალი რეორგანიზების გზით შემოერთებული დაწესებულებების, ორგანიზაციების და სხვ. დოკუმენტური მასალები;
- გ) ბეჭდური მასალები, რომლებიც ავსებენ არქივის დოკუმენტურ მასალებს, აგრეთვე ის მასალები, რომლებიც აუცილებელია არქივისათვის სამეცნიერო-კვლევითი, საინფორმაციო და სხვა სახის სამუშაოებისათვის;
- დ) საცნობარო აპარატი, რომელიც ხსნის არქივის დოკუმენტური მასალის შემადგენლობასა და შინაარსს (ისტორიული ცნობები, კატალოგები, მონაცემთა ბაზები);
- ე) იმ მოღვაწეთა პირადი ფონდები, რომლებიც მუშაობდნენ უნივერსიტეტში.

### **4. არქივის უფლებები**

ზემოთ აღნიშნული ფუნქციების შესასრულებლად არქივს ენიჭება შემდეგი უფლებები:

- ა) გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან საჭირო ცნობები არქივის მუშაობისათვის;
- ბ) მოსთხოვოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, დაიცვან საქმისწარმოების დოკუმენტური ნაწილის მოთხოვნები და არქივების მუშაობის დადგენილი წესები.

## თავი V. დასკვნითი დებულებანი

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.

