

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საბჭოს
2025 წლის 10 ივლისის #849209
დადგენილებით, ოქმი #5

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სამცხე - ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) კანცელარია წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. კანცელარია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. კანცელარია კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის წინაშე.
4. კანცელარიას გააჩნია მრგვალი ბეჭედი, შემოსული და გასული კორესპონდენციის შტამპები.

მუხლი 2. კანცელარიის მიზანი და ფუნქციები

1. კანცელარიის მიზანი:

კანცელარიის მიზანია ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და პრაქტიკული განხორციელება. ასევე, ისტორიული, იურიდიული და კულტურული მნიშვნელობის დოკუმენტების სისტემატიზაცია და შენახვა.

2. კანცელარიის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;

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

დ) გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მისი გაგზავნა;

ე) უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;

ვ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული დანაყოფებისათვის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ზ) საქმისწარმოების საკითხების მარეგულირებელი აქტების პროექტების შემუშავება;

თ) „eflow“-ს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემაში თანამშრომელთა ჩართულობის უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ მათი დატრენინგება და მეთოდური დახმარება;

ი) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტბრუნვაზე კონტროლის განხორციელება;

კ) შემოსულ წერილებზე პასუხების გაცემის პროცესის მონიტორინგი;

ლ) უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტების დამოწმება კანონით და შიდა რეგულაციებით დადგენილი წესით;

მ) კანცელარიაში არსებული დოკუმენტაციისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფა, კანონით დადგენილი წესით;

ნ) უნივერსიტეტის მართვის პროცესების ხელშეწყობა;

ო) საარქივო დოკუმენტების დაკომპლექტება;

პ) შესაბამისი კანონმდებლობის მიხედვით არქივში შესანახად განკუთვნილი დოკუმენტური მასალების უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღება, აღრიცხვა და შენახვა.

ჟ) არქივში დაცული დოკუმენტების დამუშავება, მათი აღრიცხვა და მონაცემთა ბაზის შექმნა; მათი დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება, საარქივო ცნობების მომზადება;

რ) არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე საცნობარო აპარატის (აღწერების, კატალოგების, მაჩვენებლების) შექმნა და შევსება;

ს) უნივერსიტეტის საექსპერტო შემმუშავებელი კომისიის მუშაობის მხარდაჭერა;

ტ) უნივერსიტეტის არქივში დაცული მუდმივად შესანახი ერთეულების ელექტრონულ ფორმატში გადატანის უზრუნველყოფა;

- უ) უნივერსიტეტის ნომენკლატურის შესაბამისად უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში მასალების დაცვისა და საქმეების გაფორმების სისწორის შემოწმება;
- ფ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. კანცელარიის სტრუქტურა და სამუშაო აღწერილობა

1. კანცელარიის სტრუქტურაში შედის კანცელარიის ხელმძღვანელი და კანცელარიის ხელმძღვანელის მოადგილე (არქივარიუსი).

2. კანცელარიის ხელმძღვანელი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს კანცელარიის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია კანცელარიის საქმიანობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- გ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია კანცელარიის ფუნქციების შესასრულებლად;
- დ) წარადგენს კანცელარიის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- ე) კანცელარიის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. კანცელარიის ხელმძღვანელის მოადგილე (არქივარიუსი):

- ა) პასუხისმგებელია არქივის საქმიანობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- ბ) წარადგენს არქივის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, კანცელარიის უფროსის დავალების შესაბამისად;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და კანცელარიის ხელმძღვანელის დავალებებს.

მუხლი 4. კანცელარიის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. კანცელარიის ხელმძღვანელის და კანცელარიის ხელმძღვანელის მოადგილის (არქივარიუსი) სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე- ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

2. კანცელარიის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

შეტანილი ცვლილებები:

წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება #586096 (29.05.26)