

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) კანცელარია წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებანი, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით;
2. სამსახური თავისი საქმიანობისას 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

1. კანცელარიის ამოცანებია:
 - ა) 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 ზედამხედველობა, ქაღალდური დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
 - ბ) უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე დოკუმენტების შემუშავება;
 - გ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
 - დ) საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;
 - ე) არქივის საქმიანობის წარმართვა;
 - ვ) არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, აღწერის სრულყოფისა და გამოყენების უზრუნველყოფა;
 - ზ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების - დიპლომების დამზადება, აღრიცხვა და გაცემა.

თავი III. კანცელარიის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 4.

კანცელარიის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ბ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, საექსპედიციო დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
- გ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი გადაცემის ორგანიზება, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- დ) საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად,

კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზება, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;

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

ვ) დაინტერესებული პირებისთვის/განმცხადებლებისთვის ინფორმაციის გაცემა განყოფილებაში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;

ზ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების ორგანიზება და პროცესის მონიტორინგი მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად;

თ) უნივერსიტეტის არქივში არსებული პირადი საქმეების ფორმირება, საარქივო ცნობების მომზადება, საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, მათი აღრიცხვა და მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ი) კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის დიპლომისა და მისი დანართის გაცემა;

კ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული დანაყოფებისათვის საერთო განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ლ) სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მიღებული დოკუმენტების შესრულების ვადების მონიტორინგი.

მუხლი 5. კანცელარიის საქმიანობის წესი

1. თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების მიზნით კანცელარია:

ა) შეიმუშავებს საქმისწარმოების ერთიან წესში შესატანი ცვლილებების პროექტს საქმისწარმოების უნიფიცირების მიზნით და დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ბ) განახორციელებს კონტროლს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებაზე;

გ) უფლებამოსილია, დაუბრუნოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს მომზადებული დოკუმენტები, რომლებიც არ შეესაბამება საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს, შემდგომი დამუშავების მიზნით;

დ) უფლებამოსილია, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განსახორციელებლად სტრუქტურული ქვედანაყოფისაგან გამოითხოვოს და მიიღოს შესაბამისი ინფორმაცია;

ე) განახორციელებს მონიტორინგს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვის მიზნით;

ვ) განსაზღვრავს ავტომატიზაციას დაქვემდებარებული საქმისწარმოების ამოცანებს, ქმნის და განაახლებს საინფორმაციო ბაზებს;

ზ) 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

1. კანცელარიის უფროსის ფუნქციებია:

ა) კანცელარიის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა, სამსახურის მმართველობის სფეროს მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტა;

ბ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ ვიზირებული დოკუმენტაციის განხილვა, მათი ნომენკლატურული განაწილებისა და შესრულების კონტროლის განხორციელება;

დ) კანცელარიის თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილება, შესაბამისი დავალებებისა და მითითებების მიცემა;

ე) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის სამსახურის შიდა სტრუქტურის, მტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებების წარდგენა;

ვ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის კანცელარიაში გაწეული სამუშაოების შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

ზ) კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 8. კანცელარიის სტრუქტურა

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

მუხლი 9. კანცელარიის სამტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობები

1. კანცელარიის სამტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია:

ა) კანცელარიის (სამსახურის) უფროსი.

ბ) უფროსის მოადგილე.

გ) თანაშემწე.

დ) მთავარი სპეციალისტი.

ე) უფროსი სპეციალისტი.

ვ) სპეციალისტი.

2. კანცელარიის თანამშრომლები ვალდებული არიან, წარმართონ თავისი საქმიანობა ამ დებულების, მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და სამსახურებრივი ინსტრუქციების შესაბამისად.

მუხლი 10. დიპლომების განყოფილების ფუნქციები

1. დიპლომების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და მათი დუბლიკატების გაცემისათვის წარმოდგენილი დოკუმენტაციის პირადი საქმეების მიხედვით შემოწმება;

ბ) დამზადებული დიპლომების აღრიცხვა;

გ) შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე დიპლომების დადგენილი ფორმების შევსება კურსდამთავრებულთათვის;

დ) შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და მათი დუბლიკატების სარეგისტრაციო ჟურნალში აღრიცხვა;

ე) გაცემული დიპლომების ნამდვილობის დადასტურებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება.

მუხლი 11. დიპლომების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირის (განყოფილების უფროსის) ფუნქციები

1. დიპლომების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირის (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 12. არქივი

1. არქივის მართვა

ა) არქივის ხელმძღვანელს (არქივზე პასუხისმგებელ პირს) და არქივის სხვა თანამშრომლებს კანცელარიის უფროსის წარდგინებით ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

ბ) არქივი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის კანცელარიის უფროსის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. არქივის ფუნქციები:

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 დასრულებული 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

1. 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.

Ilia State University

Chancellery Bylaws

Chapter I. General Provisions

Article 1.

1. The Chancellery of the LEPL Ilia State University (hereinafter referred to as “the University”) is a structural unit, and these Bylaws determine its authority, obligations, structure, and organizational structure.
2. The Chancellery is guided in its activities by the Law of Georgia "On Higher Education,” the Statute of the University, the unified rules of administrative processes and the internal regulations, these Bylaws, individual administrative acts of the University management bodies, and other legislative or sub-legal acts;
3. The Office is accountable to the Head of the Administration;
4. The Representative Board approves the Bylaws of the Chancellery upon the submission of the Head of the Administration;
5. The Chancellery is represented by a round seal with its designation.

Chapter II. Goals and Objectives of the Chancellery

Article 2. Goals of the Chancellery

The primary goal of the Chancellery is to organize, guide, coordinate, monitor, and ensure proper management of unified administrative processes.

Article 3. Objectives of the Chancellery

1. Objectives of the Chancellery include:
 - a) Perfecting the formation and methods of working with documents in accordance with the unified rules of proceedings, state standards, and other valid norms. This involves supervising documentation, organizing work on documents and information-search systems, monitoring performance and ensuring adherence to subdivisions, reducing paper document turnover, unifying document forms, and developing appropriate recommendations.
 - b) Developing documents on matters of administrative processes at the University;

- c) Implementing and improving unified document management systems using information technologies;
- d) Developing and implementing training programs related to administrative processes;
- e) Managing Archive activities;
- f) Facilitating the transfer, protection, centralized accounting, enhancement of documentation, and utilization of materials within the University's archives;
- g) Producing, registering, and issuing strict accounting forms, specifically diplomas.

Chapter III. Functions, Rights, and Duties of the Chancellery

Article 4.

The Functions of the Chancellery include:

- a) Providing unified administrative processes at the university;
- b) Receiving correspondence, registering, expeditious processing, performing accounting and reference works, transferring/sending according to destination;
- c) Reviewing incoming correspondence and organizing its transfer to the addressee, controlling the correctness of signature documents;
- d) Organizing the registration of correspondence within a specified timeframe and ensuring that this process adheres to the unified rule of procedure and other relevant norms. This involves guaranteeing their timely delivery to the responsible parties, maintaining and analyzing document execution progress, generalizing results regarding reports, and systematically informing management;
- e) Developing a standardized classification system for university matters and overseeing the organization, storage, and efficient utilization of documentary information within the Chancellery;
- f) Providing status updates on the execution of received documents within the division and handling outgoing correspondence by releasing information to interested individuals or applicants;
- g) Organizing administrative processes within the University's structural subdivisions and overseeing the procedures in accordance with the unified rules of work;
- h) Forming personal files in the university Archive, preparing archival reports, processing archival documents, registering them, and creating a database;
- i) Issuing diplomas and their supplements as qualification documents for graduates;
- j) Providing consultations and methodical assistance for structural units of the University on issues within the competence of the main department;
- k) Monitoring deadlines for documents received in other structural subdivisions.

Article 5. Rules of Activity of the Chancellery

1. To fulfill its objectives and functions, the Chancellery shall:

- a) Develop amendments to the unified rules of administrative processes to streamline procedures and submit this draft of amendments to the Head of Administration for approval;
- b) Ensure the enforcement and adherence to established document workflow rules by structural subdivisions;
- c) Authorize the return of prepared documents that do not comply with the requirements of the unified rules of administrative processes to the relevant structural unit for further processing;
- d) Authorize the request and receive relevant information from the structural subdivision for the implementation of assigned functions and objectives;
- e) Monitor University structural subdivisions to ensure strict adherence to legal acts related to administrative processes;
- f) Define the tasks related to business administration that can be automated, create, and update information databases;
- g) Participate in discussions within the University management on enhancing document procedures, forms, and methodologies.

Chapter IV. Chancellery Structure and Management

Article 6. Head of the Chancellery

1. The Chancellery is led by the Head, who is appointed and dismissed by the Head of Administration;
2. In the absence of the Head of the Chancellery (due to vacation, business trip, or illness), an individual nominated by the Head and appointed through an Order from the Head of Administration performs their duties

Article 7. Functions of the Head of the Chancellery

1. The functions of the Head of the Chancellery include:
 - a) Leading and directing the activities of the Chancellery, addressing issues within the administrative domain of the Office;

- b) Reviewing documents approved by university management, organizing their distribution based on their classification, and ensuring effective implementation;
- c) Assigning functions within the Chancellery and providing relevant instructions;
- d) Proposing internal structural adjustments, job roles, and organizational work arrangements to the Head of Administration, motivating chancellery employees, and overseeing disciplinary responsibilities;
- e) Presenting a report on the Chancellery's activities to the Head of Administration;
- f) Executing other functions and objectives as stipulated by legislation, the University Statute, and individual administrative acts of management bodies.

Article 8. Structure of the Chancellery

The Chancellery is a cohesive, functional unit comprising the Sector of Administrative Processes, the Archive, and the Diploma Division, a subdivision within the Chancellery.

Article 9. Positions in the Staff List of the Chancellery

1. The positions specified in the staff list of the Chancellery are:
 - a) Head of the Chancellery (Office).
 - b) Deputy Head
 - c) Assistant.
 - d) Chief Specialist.
 - e) Senior Specialist.
 - f) Specialist.
2. Employees of the Chancellery are required to perform their duties in accordance with these Bylaws, their signed employment contract, and the instructions provided by the Office.

Article 10. Functions of the Division of Diplomas

1. The functions of the Diploma Division include:
 - a) Verifying documents submitted for the issuance of the University graduates' diplomas and their duplicates according to personal files;
 - b) Recording produced diplomas;
 - c) Filling out the standardized diploma forms for graduates, as directed by a relevant order;
 - d) Recording graduates' diplomas and their duplicates in the registration journal, based on the relevant Order;

- e) Implementing procedures related to confirmation of the authenticity of issued diplomas;

Article 11. Functions of the individual (Head of the Division): Responsible for Managing Diplomas and Accounting and Reporting

1. The functions of the individual (Head of the Division) responsible for managing diplomas and accounting and reporting include:
 - a) Providing guidance and direction of the division activities;
 - b) Distributing functions among department employees, giving them instructions and tasks;
 - c) Verifying documents and projects prepared in the division within the scope of their competence.
2. The Head of the Diploma Division is accountable to the Head of the Chancellery and the Head of Administration.

Article 12. Archive

1. Management of the Archive

- a) The Head of the Archive (the person in charge of the Archive) and other employees of the Archive are appointed by the Head of Administration on the recommendation of the Head of the Chancellery;
- b) The Archive is accountable to the Head of the Chancellery and the Head of Administration.

2. The Functions of the Archive include:

- a) Forming personal files at the University, preparing archival records, processing archival documents, their registration and establishing a database;
- b) Creating and completing the descriptions, catalogs, etc., for documentary materials to be transferred for state protection.
- c) In accordance with the approved organizational structure, ensuring the accuracy of record protection and registration in structural units of the University, and participating in the compilation of the administrative file system.
- d) Receiving, recording and storing documentary materials completed with administrative processes according to relevant legislation.

3. Documentary Composition of the Archive

- a) Documentary materials created by the structural units of the University;

- b) Documentary materials of the institutions, organizations, and others included in the University through reorganization.
- c) Printed materials that supplement the documentary content of the Archive, as well as those necessary for scientific research, information, and other types of work;
- d) Reference materials that explain the composition and content of Archive documentary material (historical references, catalogs, databases);
- e) Personal files of individuals who worked at the University.

4. Authority of the Archive

1. To fulfill the functions mentioned above, the Archive is granted the following authority:
 - a) to request necessary information from the structural units for the Archive's operations;
 - b) to request the heads of structural units of the University to adhere to the requirements of the documentary aspect of administrative processes and the established rules of Archives.

Chapter V. Final Provisions

Amendments and additions to the Bylaws of the Chancellery are executed following the established procedure for their adoption.