

სასწავლო უნივერსიტეტის „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსითი, ბათუმი“

კანცელარიის და არქივის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტის „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსითი ბათუმი“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) კანცელარიის სტატუსს, ფუნქციებს და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

2. უნივერსიტეტის კანცელარია არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

3. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესით ამ დებულებითა და ასხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. უნივერსიტეტის კანცელარიას შტამპები (შემოსული და გასული კორესპონდენციისათვის და არქივისათვის).

მუხლი 2. უნივერსიტეტის კანცელარიის ფუნქციები

უნივერსიტეტის კანცელარია:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავებას, რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის დროულად მიწოდებას;

ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულებაზე კონტროლს;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებას, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზებას;

დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზებას;

ე) უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების მოთხოვნის შესაბამისად მოძიებას და ასლების გაცემას;

ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის გადასაცემი საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორის კონტროლს;

ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზებას;

- თ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- ი) ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების (გარდა საკადრო ხასიათის აქტებისა) რეგისტრაციას და შენახვას;
- კ) აკონტროლებს და მოითხოვს სტრუქტურული ერთეულებისაგან უნივერსიტეტის დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დაცვას;
- ლ) გამოითხოვს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან საქმისწარმოების შესახებ საჭირო ინფორმაციას;
- მ) ამოწმებს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზებას და შედეგებს ატყობინებს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შესაბამისი ზომების მისაღებად;
- ნ) კონსულტაციებს და მეთოდურ დახმარებას უწევს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს კანცელარიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.
- ო) აწარმოებს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგს. ამ მიზნით მოითხოვს და უზრუნველყოფს საქმისწარმოების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების განუხრელ დაცვას.
- პ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.

მუხლი 3. კანცელარიის არქივი

1. კანცელარიის შემადგენლობაში უნივერსიტეტის არქივი;
2. უნივერსიტეტის არქივი:
 - ა) ახორციელებს საარქივო დოკუმენტების დამუშავებასა და შენახვას;
 - ბ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდების სრულყოფას;
 - გ) უზრუნველყოფს საარქივო დოკუმენტების შენახვის ხანძარაწინააღმდეგო და კლიმატური რეჟიმის დაცვას;
 - დ) უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტებით სარგებლობას;
 - ე) ახორციელებს არქივში დაცული დოკუმენტების ასლებისა და სხვადასხვა სახის ინფორმაციის გაცემას;
 - ვ) ახორციელებს სხვა სახის საარქივო საქმიანობას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
3. არქივს ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

მუხლი 4. კანცელარიის უფლებები და პასუხისმგებლობა

1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების წესების დაცვის უზრუნველსაყოფად და კანცელარიის ფუნქციების რეალიზაციის მიზნით კანცელარიას უფლება აქვს:
 - ა) შეიმუშაოს საქმისწარმოების უზრუნველსაყოფად საჭირო სამართლებრივი აქტები და ინსტრუქციები;
 - ბ) აკონტროლოს და მოსთხოვოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;

გ) გამოითხოვოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული მუშაობისათვის საჭირო ცნობები;

დ) შეამოწმოს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზაცია და შედეგები შეატყობინოს სტრუქტურული ერთეულის, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას შესაბამისი ზომების მისაღებად;

ე) დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დარღვევის ყველა შემთხვევაში უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები ადმინისტრაციული ზომების მისაღებად;

ვ) შემსრულებლებს დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები საბოლოო დამუშავებისათვის;

ზ) გასცეს საჯარო ინფორმაცია და საჯარო ინფორმაციის ასლები დადგენილი წესის შესაბამისად;

2. კანცელარია პასუხისმგებელია:

ა) უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე;

ბ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მითითებებისა და დავალებების შესრულებაზე.

გ) უნივერსიტეტში ოფიციალურ კორესპონდენციაზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულების უზრუნველყოფაზე;

დ) უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სწორად წარმოებისათვის, პერსონალური, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოების დაცვის, საჯარო ინფორმაციისა და მისი ასლების კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში გაცემაზე.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

1. კანცელარიას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც უნივერსიტეტის რექტორის თანხმობით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.