

კანცელარიის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის (შემდგომში თსსა) კანცელარია (შემდგომში - კანცელარია) წარმოადგენს თსსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, თსსა-ს წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. კანცელარია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია თსსა-ს კანცლერის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, კანცლერის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. კანცელარიას აქვს მრგვალი ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

მუხლი 2. კანცელარიის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. კანცელარიის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ერთიანი საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზება, საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.
2. კანცელარიის ამოცანებს შეადგენს:
 - ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა, საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება.
3. კანცელარიის ფუნქციაა:
 - ა) თსსა საქმისწარმოების სისტემის პროცედურული საკითხების ორგანიზება.
 - ბ) თსსა კანონმდებლობით დადგენილი საქმისწარმოების ერთიანი წესის შემუშავება, დანერგვა და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ბაზაში ცვლლებების შეტანის უზრუნველყოფა.
 - გ) თსსა დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში მატერიალური და ელექტრონული სახით შემოსული კორესპოდენციის ბაზაში ასახვა/ რეგისტრაცია, დამუშავება, კლასიფიკაცია, და სარეზოლუციო აღრესატისათვის გაგზავნა დადგენილი წესისა და საჭიროების შესაბამისად.
 - დ) თსსა დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში შექმნილი და დაცული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტების ასლების დამოწმება დადგენილი წესისა და საჭიროების შესაბამისად.
 - ე) არქივის საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, აღწერის სრულყოფისა და გამოყენების უზრუნველყოფა.
- 3) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება.
- ზ) თსსა-ს საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა.

- თ) მოქალაქეთა მიღება, შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება.
- ი) ინფორმაციის გაცემა განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპოდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე.
- კ) თსსა-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად, ორგანიზაცია და მონიტორინგი.
- ლ) თსსა-ს არქივის მუშაობის ორგანიზება.
- მ) თსსა-ს სტრუქტურული ერთეულების პერსონალთა საქმისწარმოების სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლება, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება, კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა თსსა-ს სტრუქტურული ერთეულებისათვის კანცელარიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

4. კანცელარიის კომპეტენციაში შედის:

- ა) თსსა-ში საქმისწარმოების უნიფიცირების მიზნით, შეიმუშაოს საქმისწარმოების ერთიანი წესები და დასამტკიცებლად წარუდგინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
- ბ) აკონტროლოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ თსსა-ში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- გ) მიიღოს ზომები და განახორციელოს კონტროლი თსსა-ში ჭარბი დოკუმენტების შესამცირებლად.
- დ) სტრუქტურულ ერთეულებს შემდგომი დამუშავებისათვის დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები, რომლებიც არ შეესაბამება საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს.
- ე) გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებისაგან კანცელარიის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები.
- ვ) აწარმოოს თსსა-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი, მოითხოვოს და უზრუნველყოს საქმისწარმოების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა.
- ზ) განსაზღვროს ავტომატიზაციას დაქვემდებარებულ საქმისწარმოების ამოცანები, შექმნას და განაახლოს საინფორმაციო ბაზები.
- თ) შეიმუშაოს კანცელარიის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
- ი) მონაწილეობა მიიღოს თსსა-ს ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.

მუხლი 3. არქივის ფუნქციები, არქივის ამოცანები, საარქვო დოკუმენტების შენახვა

1. დადგენილი წესით დამტკიცებული განრიგის მიხედვით თსსა-ს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ (არაუგვიანეს სამი წლისა), იღებს მოწესრიგებულ დოკუმენტს.
2. საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და არქივის მუშაობის წესების მოთხოვნათა შესაბამისად.
3. საქმისწარმოების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 4 წლის შემდეგ ადგენს თსსა-ს მუდმივად შესანახი საქმეების ნაერთ-აღწერებს.
4. არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე ქმნის, აუმჯობესებს და ავსებს საცნობარო აპარატის აღწერებს, კატალოგებს.
5. ორგანიზაციას უწევს დოკუმენტების გამოყენებას:
 - აკადემიის დავალებით ახორციელებს დოკუმენტების გამოვლენას;
 - დადგენილი წესით გასცემს საქმეებს და დოკუმენტების ასლებს დაინტერესებულ ორგანიზაციებზე, სამსახურებრივი და სამეცნიერო გამოყენების მიზნით;
 - ასრულებს დაწესებულებების შეკითხვებს და მოქალაქეთა სამუშაოს სტაჟის დადგენისა და სხვა სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის განცხადებებს. არსებული წესის

დაცვით გასცემს დოკუმენტების ასლებს და საარქივო ცნობებს. კონსულტაციას უწევს დაწესებულებებსა და ცალკეულ პირებს.

- ატარებს არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერებს, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას და გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტებს. მათი შენახვის ვადების გასვლასთან დაკავშირებით;
 - აკადემია სხვა ქვედანაყოფებთან ერთად ნერგავს შენახვის, ასლის გადაღებისა და გამოყენების თანამედროვე საშუალებებს;
 - ცნობები: საპენსიო, საბუღალტრო, საათობრივი, ჩარიცხვა-დამთავრება;
 - საშუალო განათლების ატესტატის გაცემა: კურსდამთავრებულებზე, გარიცხულებზე და დროებით სარგებლობაში;
 - დოკუმენტების მიღება-ჩაბარება აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან;
 - კურსდამთავრებულთა დიპლომის ასლის და ბრძანების შემოწმება საშუალო ატესტატის მიხედვით.
6. დოკუმენტების აღრიცხვა და შენახვა სათანადო წესების დაცვით;
 7. არქივში შენახული დოკუმენტაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 8. არქივიდან დოკუმენტის გაცემა დადგენილი პროცედურით და წესით;
 9. არქივიდან გაცემული, ამოღებული ან გათხოვილი დოკუმენტების დროულად დაბრუნების კონტროლი, შესაბამისი აღრიცხვა და განთავსება კუთვნილ ადგილას;
 10. არქივში უსაფრთხოების ნორმების დაცვის კონტროლი;
 11. არქივის ამოცანები:
 - დოკუმენტების დაკომპლექტება;
 - არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება;
 - „საქმისწარმოების ერთიანი წესის“ მოთხოვნის შესაბამისად, თსსა-ს სტრუქტურული დანაყოფების საქმისწარმოების დოკუმენტების ორგანიზაციისადმი კონტროლის განხორციელება.
 12. სარქივო დოკუმენტაციის შენახვა
 - მუდმივად და დროებით (სამი წელი და ზევით) შესანახი დოკუმენტები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება შესაბამის სამსახურებში, სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების არქივის შენახვაზე პასუხისმგებელ ორგანოს.
 - დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს დოკუმენტების ექსპერტიზას, აღწერას, დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას;
 - დროებით შესანახი დოკუმენტები, როგორც წესი დაცულია შესაბამის სამსახურებში, სტრუქტურულ ერთეულებში და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს.

მუხლი 4. კანცელარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. თსსა-ს კანცელარია წარმოადგენს თსსა-ს ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს კანცელარიის ხელმძღვანელი.
2. კანცელარიის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია თსსა-ს კანცლერის წინაშე. კანცელარიის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს კანცელარიის მთავარი კოორდინატორი კანცლერთან შეთანხმებით.
3. კანცელარია წარმოადგენს ერთიან ფუნქციურ რგოლს, რომლის შემადგენლობაშია საქმისწარმოების სექტორი და არქივი.
4. კანცელარიის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან თსსა-ს კანცელარიის ხელმძღვანელისა და კანცლერის წინაშე:
 - ა) კანცელარიის ხელმძღვანელი
 - ბ) მთავარი კოორდინატორი
 - გ) კოორდინატორი
 - დ) სპეციალისტი

ე) არქივარიუსი

5. კანცელარიის თანამშრომლები უნდა აკმაყოფილებდნენ შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და წარმართვავდნენ თავიანთ საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობის, სამსახურებრივი ინსტრუქციების, თანამდებობრივი მოვალეობების, თსსა-ს წესდებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
6. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დამადასტურებლად საქმისწარმოების წესის შესაბამისად სამსახურში გამოიყენება თსსა მცირე სახელმწიფო გერბიანი მრგვალი ბეჭედი.

მუხლი 5. კანცელარიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.

1. თსსა-ს კანცელარიის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

1. წინამდებარე დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ მისი მოწონებისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.

