საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –
ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭო

ქ. ბათუმი 28 მაისი, 2012 წელი

დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა № 129
ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის დებულების განხილვის შესახებ

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის" 51-ე, 52-ე და 53-ე მუხლების, ,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 43-ე მუხლის 1 პუნქტის „ი" ქვეპუნქტისა და უნივერსიტეტის წესდების მე-9 მუხლის საფუძველზე

აკადემიური საბჭო ადგენს:

1. მიღებულ იქნას ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა.

2. დადგენილება დასამტკიცებლად წარედგინოს წარმომადგენლობით საბჭოს.

3. დადგენილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

აკადემიური საბჭოს
თავმჯდომარე **ე. მესხია**

ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭოს 2012 წლის 28 მაისის № 129
დადგენილების დანართი

სსიპ – ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის დებულება

თავი I .ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სსიპ – ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომლის მეშვეობით უნივერსიტეტში ხორციელდება საქმისწარმოება და უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 2. საქმისწარმოების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, პრეზიდენტის ბრძანებულებებითა და განკარგულებებით, ზემდგომი ორგანოს ბრძანებებით ეროვნული არქივის წესებითა და ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტებით, საქმისწარმოების საკითხებზე სხვა მოქმედი ნორმატივებითა და უნივერსიტეტის დებულებით, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებით და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 3. საქმისწარმოების სამსახურს აქვს მრგვალი ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

მუხლი 4. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად საქმისწარმოების წესის შესაბამისად სამსახურში გამოიყენება ბეჭედი წარწერით "საქმისწარმოების სამსახური", შტამპები "შემოსული კორესპონდენცია", და სსიპ – ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტი“. ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭედი გამოიყენება კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში და ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით.

თავი II. საქმისწარმოების სამსახურის მიზნები და ამოცანები

მუხლი 5. საქმისწარმოების სამსახურის ძირითადი მიზანია ერთიანი საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

მუხლი 6. საქმისწარმოების სამსახურის ამოცანებს შეადგენს:

6.1. 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.

6.2. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდიკური დოკუმენტების შემუშავება. საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა.

6.3. არქივის საქმიანობის წარმართვა. არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, აღწერის სრულყოფისა და გამოყენების უზრუნველყოფა.

თავი. III საქმისწარმოების სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 7. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი.

მუხლი 8. საქმისწარმოების სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

თავი IV. საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქციები და უფლებამოვალეობანი

მუხლი 9. საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

9.1. უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა.

9.2. კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, საღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა.

9.3. შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზება, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი.

9.4. საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზება შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება, დოკუმე–ნტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატიური ინფორმირება.

9.5. დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა

9.6. უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომერკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა.

9.7. მოქალაქეთა მიღება, შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება.

9.8. ინფორმაციის გაცემა განყოფილებაში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე.

9.9. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, საქმისწარმოების მუშაობის ორგანიზება და მონიტორინგი.

9.10. უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება ერთიანი წესის შესაბამისად.

9.11. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაკთა საქმისწარმოების სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლება, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება.

9.12. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების უნიფიცირების მიზნით, საქმისწარმოების ერთიან წესების შემუშავება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა.

9.13. უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებაზე კონტროლი.

9.14. უნივერსიტეტში ჭარბი ბიუროკრატიული დოკუმენტების შესამცირებლად კონტროლის განხორციელება და ზომების მიღება.

9.15. სტრუქტურული ქვედანაყოფისაგან საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობების გამოთხოვა.

9.16. საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებთან შეუსაბამო დოკუმენტების სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის დაბრუნება მათი შემდგომი დამუშავების მიზნით.
9.17. სტრუქტურული ქვედანაყოფისაგან საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობების გამოთხოვა.
9.18. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების ვიზირება ვიზირება და ხელის მოწერა.
9.19. საქმისწარმოების სამსახურის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება.
9. 20. საქმისწარმოების სამსახურის მუშაკთა დანიშვნის, გადაყვანის, დათხოვნის, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის საკითხებზე წინადადებების წარდგენა ხელმძღვანელობისადმი.

თავი V. საქმისწარმოების სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 10

10.1. საქმისწარმოების სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
10.2. საქმისწარმოების სამსახურის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სწორია: