



**სდასუ**

**საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი**

---

## **საქმისწარმოების სამსახურის დებულება**

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოების სამსახური (შემდგომში - „საქმისწარმოების სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. საქმისწარმოების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. საქმისწარმოების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. სემესტრში ერთხელ საქმისწარმოებელი წარმოადგენს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მონაცემებზე დაყრდნობით ანგარიშს დოკუმენტაციის შესრულების ვადების დაცვის თაობაზე.
5. საქმისწარმოების სამსახური აქვს მრგვალი ბეჭედი დასახელებით “საქმისწარმოების სამსახური“.

### **მუხლი 2. საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები, ფუნქციები და კომპეტენციები**

1. საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობის სფეროა ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელება.
2. საქმისწარმოების სამსახურის ამოცანებს შეადგენს:

- ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა, საქმისწარმოების მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;
- ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
- გ) არქივის საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, აღწერის გამოყენების უზრუნველყოფა.

3. საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქციები და კომპეტენცია:

3.1 საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ბ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- გ) მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად, კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზაცია, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და უნივერსიტეტის რექტორის სისტემატური ინფორმირება;
- დ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა-დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება;
- ე) დიპლომების, დიპლომის დუბლიკატების აღრიცხვა, გაცემის ჟურნალის წარმოება, ფორმების გამოცვლისა და ჩამოწერის პროცესის განხორციელება;
- ვ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის ადმინისტრირება;
- ზ) უნივერსიტეტის საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;
- თ) უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება;
- ი) საქმიანობის წარმართვა საქმისწარმოების სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა საკითხებზე.

3.2. საქმისწარმოების სამსახურის კომპეტენციაა:

- ა) საქმისწარმოების ერთიანი წესის შემუშავება;
- ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლი სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებაზე ;
- გ) სტრუქტურული ერთეულებისათვის საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობების გამოთხოვა;
- დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგის განხორციელება;

ე) მონაწილეობის მიღება უნივერსიტეტში იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის უფროსი:
  - ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ახდენს დოკუმენტების ვიზირებას;
  - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და და დავალებებს;
  - გ) ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. სამსახურში შედის: სამსახურის უფროსი და სპეციალისტი.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს სპეციალისტი.

### **მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

### **მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების გზით.