

დამტკიცებულია

დანართი №1

სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით  
ოქმი №

„-----“ „-----“, 2010 წელი

სპიკერი, ასოც. პროფესორი:

ო. მაისურაძე

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

### I ზოგადი ნაწილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი) კანცელარია (კანცელარიის გამგე) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ფუნქციონირებს: პრეზიდენტის ბრძანებულებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, საქართველოს კანონების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

### II სამსახურის სტრუქტურა:

1. სამსახურის სტრუქტურაში შედის შემდეგი სამტატო ერთეული:  
სამსახურის უფროსი;
2. უნივერსიტეტის კანცელარია წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ როლს, რომლის ფუნქციონირებას, სამსახურის დებულების და საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიხედვით უძღვება სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

### III სამსახურის ამოცანები:

1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოებას ახორციელებს კანცელარია, რომელიც წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს და უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს;
2. სამსახურის ძირითადი მიზანია ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია, დოკუმენტებზე

მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა, წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლი და დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება. აღნუსხვა კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში ყველა საუნივერსიტეტო ბრძანების, ბრძანებების სწრაფი მოძებნა და მათი შესრულების მდგომარეობის (ვის, როდის გადაეცა) დადგენა;

3. საქმისწარმოების ერთიანი წესის, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად, დოკუმენტების არქივში გადასაცემად უზრუნველყოფა;
4. საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზაცია, შემსრულებლებისათვის დროული მიწოდება. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი, ანალიზი და შედეგების განზოგადება;
5. რექტორის დავალების შემთხვევაში ცალკეული ბრძანებების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი.

#### IV სამსახურის ფუნქციები, მუშაობის წესი და უფლებამოვალეობანი:

1. დოკუმენტების საექსპედიციო დამუშავება, რეგისტრაციისა და დოკუმენტების მიხედვით საადრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება;
2. შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვა და ხელმძღვანელობისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
3. დოკუმენტების რეგისტრაცია მათი შექმნის ან შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირება, რომელიც ითვალისწინებს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას;
4. დოკუმენტის ინდექსის რიგითი ნომრის შედგენა, რომელიც, საძიებო ამოცანებიდან გამომდინარე, შეივსება საქმეთა ნომენკლატურის, აგრეთვე კორესპოდენტების, შემსრულებლისა და სხვა კლასიფიკატორების ინდექსებით;
5. დაუქვემდებაროს რეგისტრაციას როგორც უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი, ისე სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნი, ზემდგომი, საქვეუწყებო და სხვა დაწესებულებებიდან, კერძო პირებისაგან შემოსული ყველა ის დოკუმენტი, რომლებსაც საცნობარო მიზნით ესაჭიროება აღრიცხვა, შესრულება და გამოყენება;
6. დაუქვემდებაროს რეგისტრაციას როგორც ტრადიციულად მანქანაზე დაბეჭდილი (ხელნაწერი) ისე, კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით შექმნილი დოკუმენტები;
7. **კანცელარიას ევალება** უნივერსიტეტის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტების რეგისტრირება, კონვერტებში მოთავსება, საფოსტო გზავნილის გაფორმება და კავშირგაბმულობის კვანძებში ჩაბარება;

8. დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
9. უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომერკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;
10. მოქალაქეთა მიღება, შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება;
11. კანცელარიას უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი მოაწეროს და ვიზირება მისცეს დოკუმენტებს;
12. მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას;
13. აკონტროლოს და მოსთხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებს უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;
14. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შემდგომი დამუშავებისათვის დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები, რომლებიც არ შეესაბამება საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს;
15. გამოითხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფისაგან კანცელარიის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები;
16. აწარმოოს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების მონიტორინგი, მოითხოვოს და უზრუნველყოს საქმისწარმოების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;
17. კანცელარია თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან საქმის წარმოების საკითხებში, იურიდიულ სამსახურთან დოკუმენტების მომზადებასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებში;
18. კანცელარიას გააჩნია სამსახურებრივი მრგვალი ბეჭედი, რომელიც გამოიყენება მხოლოდ სამსახურის კომპეტენციაში არსებული დოკუმენტაციის დასამოწმებლად;
19. კანცელარიაში ინახება ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის შემოსული და გასული კორესპოდენციის შტამპები, რომლებიც გამოიყენება შესაბამისად.
20. კანცელარია უზრუნველყოფს ზემოაღნიშნული ბეჭდის, შტამპების სათანადო შენახვასა და დაცვას.
21. კანცელარია პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე.

## V დასკვნითი დებულებანი:

1. უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულებას აკადემიური საბჭოს მონაწილეობით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო;
2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება იმავე წესით რა წესითაც ხდება მისი დამტკიცება;
3. დებულება ძალაში შედის მისი დამტკიცებისთანავე.

დამტკიცებულია

დანართი №2

სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით  
ოქმი №

„————“ „—————“, 2009 წელი

სპიკერი, ასოც. პროფესორი:

ო. მაისურაძე

### ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიის საქმიანობის ერთიანი წესი

1.1. წინამდებარე „ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე.

1.2. „ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ განსაზღვრავს ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.

1.3. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის.

1.4. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.

1.5. ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.

1.6. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში კანცელარიის გამგე მასზე რიცხულ დოკუმენტებს რექტორის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში დოკუმენტების ჩაბარებისას დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.

1.7. ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება უნივერსიტეტის შენობაში.

1.8. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად განსაზღვრული წესით.

1.9. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია პრესსამსახურის, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით.

1.10. ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება კანცელარიის გამგეს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.

**ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიას ევალება:**

კანცელარიაში შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და

საინფორმაციო ბაზის ფორმირება, დოკუმენტის საჯარო რეესტრში დაფიქსირება; დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის; დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

გასული დოკუმენტების დაგზავნა;

ინფორმაციის გაცემა განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;

დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;

ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი;

შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;

საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;

დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;

საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

1.12. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაციას, ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების ავტომატიზებულ დამუშავებას, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულების კონტროლს.

1.13. დოკუმენტებზე მუშაობისას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს და სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

## 2. შემოსული კორესპონდენციის, დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

I ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარია კორესპონდენციას იღებს ახალციხის საფოსტო განყოფილებიდან კურიერის მეშვეობით.

II არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღების უფლება აქვს უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის მორიგეს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მეორე დილის არაუგვიანეს 10<sup>00</sup> საათამდე უნდა გადასცეს კანცელარიას. თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა, მიმღები მორიგე მოქმედებს სამსახურებრივი ინსტრუქციის მიხედვით;

III კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტისა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება (შემოსავლის) შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს.

IV პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით,

აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა თარგმნისათვის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებას და თარგმანითურთ უბრუნდება კანცელარიას.

კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის.

**არ რეგისტრირდება:** სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

2.1. კანცელარიაში ხორციელდება გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვა, დოკუმენტების დამუშავებისას ინფორმაცია შედის კომპიუტერულ ბაზაში. დოკუმენტს ესმება კანცელარიის შემოსავლის შტამპი სადაც ფიქსირდება დოკუმენტის შემოსავლის თარიღი. შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს კანცელარიაში სათანადო წესით.

2.2. უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კორესპონდენცია მიეწოდება კანცელარიის გამგის მეშვეობით.

2.3. კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსავლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა 17<sup>30</sup> საათის შემდგომ ან არასამუშაო დროს.

2.4. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

2.5. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.

2.6. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება კანცელარიას და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა შესაბამის ქვედანაყოფის უფროსს ან კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს.

2.7. რეზოლუციის ტექსტი, შემსრულებლის ვინაობა და დოკუმენტის მოძრაობა უნდა დაფიქსირდეს კომპიუტერულ ბაზაში, დოკუმენტის მოძრაობა ასევე ფიქსირდება სარეგისტრაციო ჟურნალში.

2.8. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას, პირველი გვერდის ქვედა მინდორზე შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ და წარადგენს კანცელარიაში. მაგალითად: „შესრულებულია“ "გაიგზავნა პასუხი... რიცხვი", გამოიცა ბრძანება და ა.შ. ინფორმაცია დოკუმენტის შესრულების შედეგების შესახებ შეიტანება საინფორმაციო ბაზაში, დაფიქსირდება სარეგისტრაციო ჟურნალში და ჩაიკვრება შესაბამის საქალაქო დეპოში;

2.9. საქმეთა ფორმირება და წარმოება ხორციელდება ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

2.10. საქმე იხსნება წლის დასაწყისში. შესრულებული დოკუმენტი ინომრება, საქმის ნომრები მიეთითება სააღრიცხვო ჟურნალში და საინფორმაციო ბაზაში.

2.11. განყოფილებაში საქმე ინახება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ დადგენილი წესის შესაბამისად ბარდება არქივს.

2.12. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ, ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარია საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს შესანახ საქმეებზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერი კეთდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერები სავალდებულო წესით ეგზავნება უნივერსიტეტის არქივს.

2.13. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან უნივერსიტეტის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ კანცელარიის საშუალებით. დოკუმენტი გატარდება სარეგისტრაციო ჟურნალში და დაფიქსირდება კომპიუტერულ ბაზაში

#### 2.14. კანცელარიას უფლება აქვს:

უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები; მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ავტორებს;

წერილი და თანმხლები დოკუმენტი გაუგზავნონ ადრესატებს;

წერილს, რომელიც ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელს აწერს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (წერილის შინაარსიდან გამომდინარე შესაბამისი სამსახურის უფროსი) და ბარდება კანცელარიას რეგისტრაციისა და დაგზავნისათვის;

2.15. ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტიდან გაგზავნილი წერილი იბეჭდება სპეციალურ ბლანკებზე, წერილის გერბიანი ბლანკის ფორმა დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს მიერ, ბლანკზე მითითებულია უნივერსიტეტის სრული დასახელება, მისამართი და საკონტაქტო ინფორმაცია, გასული კორესპონდენციის ინდექსია 01-01/001. კორესპონდენცია იგზავნება სპეციალურად დაბეჭდილი უნივერსიტეტის ემბლემიანი კონვერტით, სადაც მითითებულია უნივერსიტეტის მისამართი და საფოსტო ინდექსი ხოლო მარჯვენა ქვედა კუთხეში იმ დაწესებულების მისამართი ინდექსი სადაც კორესპონდენცია იგზავნება, კორესპონდენციის გაგზავნას უზრუნველყოფს კანცელარია, საფოსტო გზავნილის ბლანკი თან ერთვის გაგზავნილ კორესპონდენციის ასლს და იკვრება შესაბამის საქალაქო დეპოში.

გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება კანცელარიაში. ტარდება სარეგისტრაციო ჟურნალში და ფიქსირდება კომპიუტერულ ბაზაში.

### 3 ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული განცხადებების რეგისტრაცია;

3.1 კანცელარიაში მიიღება: სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, ადმინისტრაციის თანამშრომლების, მოწვეული პედაგოგების, მოქალაქეების, აკადემიური პერსონალის, ხელშეკრულებით გაფორმებული თანამშრომლების,

დამხმარე პერსონალის განცხადებები, აქტები, მოთხოვნები, მოხსენებითი ბარათები, ანგარიშები;

3.2. ყველა შემოსულ განცხადებაზე ისმება ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის შემოსავლის შტამში, მიეთითება სარეგისტრაციო ნომერი თარიღი;

3.2 განცხადება განახილველად გადაეცემა: უნივერსიტეტის რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან განცხადების შინაარსიდან გამომდინარე შესაბამისი სამსახურის უფროსს, განცხადების განხილვის შემდეგ იგი გადამისამართდება რეზოლუციით მითითებულ პირებზე, ხორციელდება ვადებში შესრულების კონტროლი და აღრიცხვა, კანცელარიის სამსახური განმცხადებელ პირს დადგენილ ვადებში აცნობებს განცხადების პასუხს.

#### **4. ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა**

4.1. ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები: სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;

დოკუმენტის ბოლო გვერდის მეორე მხარეს, მარცხენა ქვედა კუთხეში, მითითებული უნდა იყოს დოკუმენტის შემდგენის გვარი და სტატუსი

4.2. დოკუმენტის ვიზირება ხდება შემდეგნაირად:

განყოფილების უფროსის ხელმოსაწერ დოკუმენტს ვიზას აძლევს პირი, რომელიც ამზადებს დოკუმენტს;

უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოსაწერი დოკუმენტი ვიზირებული უნდა იყოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მიერ, რომელმაც მოამზადა წერილის პროექტი და მითითებული იყოს იმ პირის გვარი და სახელი, რომელმაც დოკუმენტი მოამზადა. ბრძანების პროექტი საჭიროებს იურიდიული სამსახურის და იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთა ვიზებს, რომლებმაც მოამზადეს პროექტი და რომელთა მიმართ აღნიშნული ბრძანება ითვალისწინებს შესაბამის დავალებებს, ასევე იმ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ვიზების მიცემას, რომელთა ვიზირების აუცილებლობას მიიჩნევს ბრძანების პროექტის მომზადებელი.

ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, სადაც მზადდება დოკუმენტი.

მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები საბოლოო გაფორმებისათვის ბარდება კანცელარიას.

თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის, დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში ჯერ იწერება საფოსტო მისამართი, შემდეგ ადრესატის ინიციალი და გვარი.

დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს სამამდე ადრესატი. ამ შემთხვევაში ხელმოწერილ უნდა იქნეს სამი ეგზემპლარი. თუ დოკუმენტი ეგზავნება სამ ადრესატზე მეტს, თითოეულ ეგზემპლარზე აღინიშნება მხოლოდ თითო ადრესატი.

თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: "დანართი... ფურც... ეგზ.". თუ თანდართული დოკუმენტი ტექსტში მოხსენებული არ არის, მითითებული უნდა იქნეს თითოეული თანდართული დოკუმენტის დასახელება, ფურცლების და ეგზემპლარების რაოდენობა.

განკარგვითი ხასიათი დოკუმენტის დანართს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ნომრისა და თარიღის ჩვენებით.

დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით "ასლი დედანთან სწორია" კანცელარიის მრგვალი ბეჭდით და კანცელარიის გამგის ხელმოწერით.

დოკუმენტის ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს "აკადემნუსხურით", შრიფტი - 12 ერთნახევარი ინტერვალით, ტექსტის მარჯვენა, ზედა და ქვედა ბოლოებში დატოვებულ უნდა იყოს მინდორი არანაკლებ 20 მმ, მარჯვნივ - არანაკლებ 15 მმ, მარცხნივ 25 მმ.

4.3. ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის გასული კორესპოდენციის ბლანკის გამოყენება ხდება ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით ან თანხმობით.

ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ბლანკზე დასატანი ინფორმაცია მზადდება რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებით ან ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინიციატივით.

ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

პროექტს ხელს აწერს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან ის პირი, რომელმაც უშუალოდ მოამზადა წერილი. ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ან თანხმობის შემთხვევაში კანცელარია წარმოდგენილი პროექტის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ინფორმაციის გადატანას ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებულ ბლანკზე.

ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ბლანკები განეკუთვნება მკაცრი აღრიცხვის ფურცლებს და მისი გამოყენების ინსტრუქცია დამტკიცებულია ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2009 წლის №103 დადგენილების მიხედვით.

ბლანკზე მითითებულია სასწავლებლის სრული დასახელება, საკონტაქტო ინფორმაცია და მისამართი, უნივერსიტეტში დამტკიცებულია: გასული კორესპოდენციის, ბრძანების, აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს ბლანკები.

ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ბლანკები ინახება კანცელარიის გამგესთან.

4.4. კანცელარია დოკუმენტების დაგზავნას უზრუნველყოფს წარმოდგენილ გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრის შესაბამისად. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე.

4.5. თუ უნივერსიტეტის ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს აქვს ინფორმაცია, რომელიც საინტერესოა უნივერსიტეტის სხვა ქვედანაყოფებისათვის, მისი გამრავლებული ტექსტი დასარიგებლად ოფიციალურად უნდა ჩაბარდეს კანცელარიას.

4.6. განცხადების სახის ინფორმაცია ბარდება კანცელარიას გასაფორმებლად და საგანგებო ადგილზე გამოსაკრავად.

4.7. ინფორმაციის განთავსებას უნივერსიტეტის ინტერნეტ გვერდზე უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის სამსახური.

4.8 ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიას მიეწოდება შესაბამისი სამსახურების, ფაკულტეტების მიერ მომზადებული, ვიზირებული ბრძანების პროექტი.

პროექტს თან უნდა ერთვოდეს საფუძველი (ვიზირებული ბრძანების პროექტი, განცხადება, მოხსენებითი ბარათი (იმ შემთხვევაში თუ საჭიროა განმარტება, ან რომელიმე სამსახურს აქვს რაიმე შენიშვნა ამ ბრძანების მიმართ).

ბრძანების პროექტის ვიზირებას უზრუნველყოფს ის სამსახური, რომელიც ამზადებს ბრძანებას. პროექტს აუცილებლად უნდა ჰქონდეს იურიდიული სამსახურის უფროსის ვიზა. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება ამას საჭიროებს, საფინანსო სამსახურის უფროსის ვიზა (თუ ბრძანება ეხება ფინანსურ საკითხებს), ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის ვიზა (თუ ბრძანება შეეხება დანიშვნა-გათავისუფლებას, გადაყვანას, მივლინებას, შვებულებას).

იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანების პროექტი და თანდართული მასალა არ არის შესრულებული საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად, კანცელარია ვალდებულია შესაბამის სამსახურს უკან დაუბრუნოს ბრძანების პროექტი. სრულყოფილი პროექტი გადაეცემა ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიას, ხდება ბრძანების პროექტის ბლაკზე დატანა და შემსრულებელთან საბოლოო შეთანხმება. ბრძანების პროექტი მუშავდება ინფორმაციულად და ტექნიკურად (ინომრება და მისი შინაარსი ფიქსირდება ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიის საქმისწარმოების საინფორმაციო ბაზაში და შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში).

შემდგომ ბრძანების ბლანკზე დატანილი ბრძანება იგზავნება რექტორთან ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ხელმოსაწერად.

**ხელმოწერილი ბრძანება ტარდება შესაბამისი ინდექსის მიხედვით. ეს ინდექსებია:**

1/01 - თანამშრომელთა ბრძანებების ინდექსი (თანამშრომელთა მიღება-განთავისუფლება, ხელშეკრულების გაფორმება, შვებულებაში გასვლა, საათობრივი წესით ანაზღაურება, პედაგოგთა მოწვევა, კონკურსების გამოცხადება)

(რექტორის ხელმოწერით).

2/01 - სტუდენტთა ბრძანებების ინდექსი (ჩარიცხვა, ამორიცხვა, აღდგენა, გადმოყვანა, კვალიფიკაციის მინიჭება)

(რექტორის ხელმოწერით).

3/01 - მივლინებების ბრძანებების ინდექსი (რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით).

1- საერთო ხასიათის ბრძანებების ინდექსი (უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობა) (რექტორის ხელმოწერით).

3/001 - საფინანსო ბრძანებების ინდექსი (რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით).

ბრძანებაზე ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, საქმისწარმოების კომპიუტერულ პროგრამაში შეიტანება ინფორმაცია: ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი, თარიღი, შინაარსი და კეთდება აღნიშვნა დოკუმენტზე რეაგირების შესახებ. ბრძანებაზე ხელს

აწერს და ბეჭდით ამოწმებს უნივერსიტეტის რექტორი, საფინანსო და მივლინების ბრძანებებზე რექტორთან ერთად ხელს აწერს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. ბრძანება მრავლდება, ქსეროასლები მოწმდება კანცელარიის ბეჭდით "ასლი დედანთან სწორია" და კანცელარიის გამგის ხელმოწერით, შემდეგ იგზავნება ბრძანებაში მითითებული სამსახურების მიხედვით. ბრძანება ტარდება აგრეთვე სარეგისტრაციო ჟურნალში.

4.9. კანცელარიაში გასამგზავრებელი პირის განცხადების საფუძველზე გამოიცემა შესაბამისი მივლინების ბრძანება, სადაც მითითებულია მივლინების ბრძანების ნომერი და თარიღი, რომელ ქვეყანაში, ქალაქში რომელ დაწესებულებაშია მივლინებული თანამშრომელი, თანამშრომლის სახელი, გვარი და სტატუსი, გამგზავრების ხანგრძლივობა. ბრძანებას ხელს აწერს და ბეჭდით ადასტურებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო ბრძანების პროექტს ხელს აწერენ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საფინანსო სამსახურის უფროსი და იურისტი, სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება ხდება მივლინებული პირის უკან დაბრუნებისას, როდესაც იგი წარმოადგენს წერილობით მივლინების ანგარიშს, დამოწმებულ მივლინების ბლანკს და შესაბამის სამგზავრო ბილეთს ყველა ბრძანების დედანი ინახება კანცელარიაში, ასლები იგზავნება ბრძანებაში მითითებულ სამსახურებში. მივლინებების ბრძანებების რეგისტრაცია ხორციელდება მონაცემთა კომპიუტერულ ბაზაში.

4.10. კანცელარიაში შექმნილია ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის მივლინების მოწმობა, რომელზეც მითითებულია სასწავლებლის სრული დასახელება, მივლინების მოწმობის ნომერი და გაცემის თარიღი, მივლინებული პირის სახელი, გვარი, სტატუსი, მივლინების ადგილი და იმ დაწესებულების სრული დასახელება სადაც აღნიშნული პირი მივლინებულია, სამივლინებო დრო წასვლიდან ჩამოსვლამდე მივლინების ბრძანების ნომერი, მივლინებას გასვლის თარიღთან ამოწმებს კანცელარიის გამგე ბეჭდით და ხელმოწერით, მხოლოდ შესაბამისი მივლინების ბრძანების გამოცემის შემდეგ გამოიწერება მივლინების მოწმობა, რომელსაც ამოწმებს ინსტიტუტის რექტორი ბეჭდით და ხელმოწერით. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ კანცელარიაში მივლინებული პირი წარმოადგენს მივლინების მოწმობას, ფიქსირდება დაბრუნების თარიღი, დამოწმდება კანცელარიის ბეჭდით და ხელმოწერით, მივლინებული პირი ვალდებულია წარმოადგინოს მივლინების ანგარიში და მგზავრობის დამადასტურებელი ბილეთები (თუ იგი გადაადგილდა საზოგადოებრივი ტრანსპორტით), თუ მივლინების მოწმობაზე არ არის დაფიქსირებული იმ ორგანიზაციის ბეჭედი და ხელმოწერა სადაც იყო მივლინებული თანამშრომელი, მივლინების მოწმობა იქნება გაუქმებული შესაბამისი აქტის გაფორმების შემდეგ.

მივლინების მოწმობები გადაეცემა საფინანსო სამსახურს შესაბამის მივლინების ბრძანებებთან ერთად.

ბრძანებების აღრიცხვა იწყება წლის დასაწყისში.

სხვადასხვა ხასიათის ბრძანებები ინახება ცალ-ცალკე.

ბრძანებები კანცელარიაში ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც სათანადო წესით ბარდება არქივს.

## **5. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი**

5.1. რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და მათი დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალება გაიცა

რამდენიმე პირზე (ქვედანაყოფზე), შესრულებას კოორდინაციას უწევს ის, ვინც ჩამონათვალში წერია პირველი და სხვა შემსრულებლები ანგარიშვალდებულები არიან ამ პირთან.

5.2. დოკუმენტის შესრულების ვადა მითითებული უნდა იყოს ტექსტში და ის აითვლება მისი ხელმოწერის დღიდან.

საკონტროლო დოკუმენტების და დავალებების შესრულების ვადას, თუ იგი არ არის მოცემული დოკუმენტის ან დავალების ტექსტში, დავალების ადრესატთან კონსულტაციის საფუძველზე, ერთობლივად განსაზღვრავენ უნივერსიტეტის რექტორი და შესაბამისი განყოფილება.

5.3. მიმდინარე დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება 1 თვით, საკონტროლო დავალებები - 10 დღით, სასწრაფო დავალებები 3 დღით, თუ რეზოლუციით არ არის განსაზღვრული დავალების შესრულების კონკრეტული ვადა.

5.4. ინფორმაცია რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და დავალებების შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების შესახებ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შეუძლია მოითხოვოს კანცელარიამ.

5.5. უნივერსიტეტის სტრუქტურულმა ერთეულებმა, რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და საკონტროლო დავალებების შესრულების შესახებ წერილობითი ინფორმაციები რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანის სახელზე უნდა წარუდგინონ კანცელარიას.

განყოფილება ამოწმებს წარმოდგენილი დოკუმენტის გაფორმების სისწორეს და მასში ასახული ინფორმაციის სრულ შესაბამისობას აქტებში ან დავალებებში დასმულ პრობლემებთან და შემდეგ გადასცემს რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

5.6. მოქალაქეთა წერილებზე გაცემული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია და შედეგების შესახებ წერილობითი ინფორმაცია წარედგინება რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

## **6. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება**

6.1. რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თათბირის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.

6.2. საქმის ჩანაწერები ეგზავნებათ შემსრულებლებს ოქმიდან ამონაწერის სახით. სხდომებისა და თათბირების ოქმებს, აგრეთვე საოქმო ჩანაწერებს აგზავნის კანცელარია დაგზავნის რეესტრის შესაბამისად.

## **7 მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება**

7.1. კანცელარიაში შემოსული მოქალაქეთა წერილები რეგისტრირდება დადგენილი წესით. წერილებს თან ერთვის კონვერტები. მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე.

7.2. მოქალაქეთა წერილები მათი შინაარსის შესაბამისად გადაეცემათ რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს განსახილველად.

წერილი არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის პირს, ვის მიმართაც აღძრულია საჩივარი.

მოქალაქეთა წერილების პასუხის გადაგზავნა ხდება კანცელარიის მიერ, რომელსაც ხელს აწერს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან მათი დავალების შემთხვევაში სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

7.3. რომელიმე ორგანიზაციიდან თანხლები წერილით გადმოგზავნილი მოქალაქის წერილი და განხილვის შედეგების შესახებ გამოგზავნილი პასუხები, რეგისტრირდება კანცელარიაში დადგენილი წესით.

7.4. წერილი, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში განიხილება 15 დღეში, დანარჩენ შემთხვევაში - ერთ თვეში.

7.5. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით ან ზეპირად.

რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიღებას ორგანიზაციას უკეთებს სამდივნო.

მოქალაქის მიერ დატოვებული წერილებითი თხოვნა, საჩივარი თუ წინადადება რეგისტრირდება კანცელარიაში და განიხილება დადგენილი წესით.

7.6. კანცელარია სისტემატურად, კვარტალში ერთხელ შემოსულ წერილებს რაოდენობრივად და თემატურად აანალიზებს და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

## **8. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება**

8.1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად განყოფილებაში გამოიყენება კანცელარიის ბეჭედი. შტამპები, რომლებიც ინახება კანცელარიის გამგესთან.

8.2. კანცელარიის ბეჭედი დაესმება რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების ასლებს წარწერით "ასლი დედანთან სწორია".

8.3 კანცელარიის კომპეტენციაში და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მიერ ცნობების დასამოწმებელ დოკუმენტებზე ხელმოწერის და ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად.

ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში ცნობები გაიცემა: სტუდენტებზე, კურსდამთავრებულებზე, ადმინისტრაციის თანამშრომლებზე, მოწვეულ პედაგოგებზე, აკადემიურ პერსონალზე, ხელშეკრულებით გაფორმებულ თანამშრომლებზე, ყოფილ თანამშრომლებზე, ყველა გაცემულ ცნობაზე წესის შესაბამისად მარცხენა ზედა კუთხეში დასმულია ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის გასავლის შტამპი, სადაც მითითებულია გასაცემი ცნობის ნომერი თარიღი და კანცელარიის გამგის ხელმოწერა, ცნობა დასტურდება რექტორის ხელმოწერით და ბეჭდით. ცნობა (თუ ეხება თანამშრომელს) შეუძლია დაადასტუროს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსმა და დაამოწმოს შესაბამისი ბეჭდით ან კანცელარიის გამგემ კანცელარიის ბეჭდით. ყველა გაცემული ცნობის ასლი ინახება კანცელარიაში და რეგისტრირდება კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში.

8.4. ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში კანცელარიის ბეჭდით დამოწმება ხდება მხოლოდ იმ დოკუმენტების და მათი ასლების, რომლებიც გამოცემულია უნივერსიტეტის მიერ.

შედგენილია ყველა ასლის დამოწმების ფურცელი, რომელიც გადის უნივერსიტეტიდან სხვადასხვა დაწესებულებებში, (მხოლოდ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული დოკუმენტაციის) ასლის დამოწმების

ფურცელში მითითებულია ასლის დამოწმების ფურცლის ნომერი დოკუმენტის სრული დასახელება გამოცემის თარიღის, ბრძანების ან კორექსპონდენციის ნომერი, მითითებულია თუ რა მიზნით და რომელ დაწესებულებაში იგზავნება ასლი, დამოწმების ფურცელი მოწმდება კანცელარიის ბეჭდით და ხელმოწერით,

8.5. კორექსპონდენციას, რომელიც შემოდის კანცელარიაში დაესმება შესაბამისი შტამპი: "შემოსავალი"

8.6. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ხელმოწერილ წერილებზე დაისმევა ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის შემოსავლის შტამპი და კანცელარიის ბეჭედი.

8.7. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

8.8. ბეჭდების და შტამპების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია.

## 9. ინფორმაციის გაცემის უფლება

9.1. კანცელარია უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე გაცემს დოკუმენტებზე მუშაობის საქმისწარმოებისათვის აუცილებელ ზეპირ ინფორმაციას. კერძოდ, დოკუმენტების ავტომატიზებული დამუშავების საცნობარო ჯგუფის კანცელარიაში შემოსულ ნებისმიერ დოკუმენტზე:

დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორექსპონდენციის დაგზავნის შესახებ;

რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების თაობაზე (ვინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);

დანიშვნა-განთავისუფლების ბრძანებების თაობაზე;

დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;

კანცელარიაში შემოსულ მოქალაქეთა წერილებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;

არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;

დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე.