



## კანცელარიის დებულება



## შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები .....	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 2. კანცელარიის ფუნქციები.....	4
მუხლი 3. კანცელარიის ხელმძღვანელი .....	4
მუხლი 4. კანცელარიის პერსონალი .....	6
მუხლი 5. საუწყებო არქივი .....	6
მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები.....	6



**პრეამბულა**

1. წინამდებარე დებულება კანცელარიის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. წინამდებარე დებულება:
  1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
  2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
  3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
  1. კანცელარიის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში).
5. დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცელერთან (ორიგინალი);
  2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
  3. კანცელარიაში (ელ.ვერსია).
6. ნორმატიული საფუძველი:
  1. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 (01.07.1999 წ.) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ, საქართველოს კანონი ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ, მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
  2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
  3. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
  4. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს შინაგანაწესი (ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება);
  5. ნდ №2-020101-01 – „სასწავლო უნივერსიტეტში შიგა ნორმატიული დოკუმენტების დამუშავებისა და მოქმედების უზრუნველყოფის პროცედურა“;
  6. ნდ №2-020101-02 – „სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი დოკუმენტების და ფორმების კლასიფიკაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურა“;
  7. ნდ №2-020101-03 – „სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცედურა“.

**ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები**

- ISO** - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს** - ხარისხის სისტემა;
- ECTS** - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- სდ** - საინფორმაციო დოკუმენტი;
- სსა** - საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;

**ნორმატიული დოკუმენტი** - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

**თანამდებობრივი ინსტრუქცია** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, ფუნქციებსა და პასუხისმგებლობას;

**სტრუქტურული ერთეულის დებულება** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის უზანს ან მიმართულებას, ქვედანაყოფის ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

**აღრიცხული ეგზემპლარი** - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

**სტუდენტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**მაგისტრანტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**პროფესიული სტუდენტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**საგანმანათლებლო პროგრამა** - საბაკალავრო, სამაგისტრო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

**უსდ/სდ** - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება; **ბნსუ ან**

**სასწავლო უნივერსიტეტი** - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.



### მუხლი 1. ზოგადი დებულეზები

1. ბნსუ-ს კანცელარია წარმოდგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;
2. კანცელარიის შემადგენლობაში შედის საუწყებო არქივი;
3. კანცელარია თანამშრომლობს ბნსუ-ს იურიდიულ სამსახურთან სამართლებრივ საკითხებში და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან საქმისწარმოების საკითხებში;
4. კანცელარია თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, საქართველოს კანონით ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულეზა №414 1999 წლის 1 ივლისი ქ. თბილისი „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ, საქმისწარმოების საკითხებზე მოქმედი ნორმატივებითა და ნორმატიული-მეთოდური დოკუმენტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულეზით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელარის განკარგულეზებით;
5. კანცელარიას აქვს მრგვალი უგერბო ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

### მუხლი 2. კანცელარიის ფუნქციები

1. კანცელარიის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია. კანცელარიის ძირითად ამოცანებს წარმოდგენს:
  - დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა;
  - საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების საუწყებო არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა;
  - დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირება;
  - ბნსუ-ში საქმისწარმოების პროცესში წარმოქმნილი საარქივო დოკუმენტების დაცვა-აღრიცხვა (კანცელარიის შემადგენლობაში შემავალ საუწყებო არქივში);
  - შემოსული და გასული კორესპონდენციების დროული დამუშავების უზრუნველყოფა და მისი დანიშნულებისამებრ მიწოდება; • ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის ბრძანებების, განკარგულეზების მიღების სამუშაოების ორგანიზაცია, მათი რეგისტრაცია, აღრიცხვა და გადაცემა შესაბამის ქვედანაყოფებში.
  - სამსახურებრივი დოკუმენტების სწორად შედგენის უზრუნველყოფა, მათი გაფორმება, აღრიცხვა, სარგებლობა და შენახვა ნდ №2-020101-10 „საქმისწარმოების წესების (ინსტრუქციის)“ შესაბამისად;
  - შემოსული და გასული დოკუმენტების კლასიფიკაცია და იდენტიფიკაცია საქმის ნომენკლატურის მიხედვით და მათი რეგისტრაცია ჟურნალში;
  - დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი და მათი სწორი გაფორმება;
  - ბნსუ-ს დოკუმენტების, დადგენილებების, ბრძანებების, ბლანკების (ტიტულიანი, ბრძანების) შენახვა და მათი სარგებლობის კონტროლი;
  - კანცელარიის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა, მიმდინარე საქმისწარმოების ფორმირება, მათი შენახვა, მომზადება და ჩაბარება არქივში დადგენილი ვადის გასვლისთანავე;
  - საუწყებო არქივის მუშაობის ორგანიზაცია გამოყენებული დოკუმენტების მიღების, სისტემატიზაციის, აღრიცხვის და შენახვის-სათვის;
  - ნებისმიერი მუშაობის აღმოფხვრისათვის მოქმედებების შესრულება, რომელიც ეხება ბნსუ-ს ხარისხის სისტემის შესასრულებელ პროცესებს.
2. კანცელარიის ფუნქციებში შედის:
  - ბნსუ-ს დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების შემუშავება, დანერგვა და წარმოება, მათში ცვლილებების შეტანა;
  - დოკუმენტების საექსპედიციო დამუშავება, რეგისტრაციისა და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება;
  - შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმძღვანელად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
  - დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გათორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატიური ინფორმირება;
  - დოკუმენტების დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და გამრავლების ორგანიზება;
  - დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
  - ბნსუ-ს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა.
  - მოქალაქეთა განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია;
  - სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზაცია;
  - დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, სამეცნიერო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავება (ბნსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად);
  - ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეების ფორმირების და გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;
  - „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საარქივო დაწესებულეზათა წესების, ინსტრუქციებისა და მეთოდური აქტების შესაბამისად არქივის მუშაობის ორგანიზება;
  - კანცელარიისა და არქივის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლება.

### მუხლი 3. კანცელარიის ხელმძღვანელი

1. კანცელარიას ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. კანცელარიის უფროსს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი ან სპეციალური განათლება/მომზადება და ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება, ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. კანცელარიის უფროსმა უნდა იცოდეს საქმისწარმოების და არქივაციის მეთოდური, ნორმატიული და სხვა სახელმძღვანელო მა-



საღეზი, ბნსუ-ს სტრუქტურა, საქმისწარმეზის ორგანიზაციის სპეციფიკა, დოკუმენტბრუნვის სქემეზი, საქმეზის არქივიზი ჩაბარე-ბის წესი, შრომის შინაგანაწესის წესეზი, შრომის კანონმდებლობის საფუძვლეზი; 3. კანცელარიის უფროსის უფლეზა აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლეზში:

- შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღომისძიებეზი და წინადადეგეზი;
  - მონაწილეობა მიღლოს იმ საკითხეზის განხილვაში, რომლეზიც ებეზა კანცელარიის საქმიანობას;
  - მიღლოს ზომეზი და განახორციელოს კონტროლი ჭარბი ინფორმაციის შესამცირებლად;
  - მოსთხოვოს სტრუქტურული ერთეულეზის ხელმძღვანელეზს დოკუმენტბრუნვის მუშაობის დადგენილი წესეზის შესრულეზა;
  - გამოთხოვოს სტრუქტურული ერთეულეზისაგან კანცელარიის მუშაობისათვის საჭირო ცნობეზი;
  - შეამოწმოს სტრუქტურულ ერთეულეზში საქმისწარმეზის ორგანიზეზის ხარისხი და შედეგეზი შეატყობინოს სტრუქტურული ერთეულეზის ხელმძღვანელეზს შესაბამისი ზომეზის მისაღებლად;
  - დადგენილი წესით ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის დავალეზით დოკუმენტბრუნვის პროექტბრუნვის მომზადებლაში ჩართოს სტრუქტურული ერთეულეზის თანამშრომლეზი;
  - შემსრულეზებლეს დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტბრუნვის საბოლოო დამუშავეზისათვის;
  - განსაზღვროს ავტომატიზაციის დაქვემდებარებული საქმისწარმეზის ამოცანეზი;
  - თავისი კომპეტენციის ფარგლეზში ხელი მოაწეროს და ვიზა მისცეს დოკუმენტბრუნვის, დაამოწმოს ბნსუ-ს თანამშრომელთა ხელმოწერეზი;
  - შეიმუშაოს წინადადეგეზი კანცელარიის დებულეზაში და კანცელარიის თანამშრომლეზის თანამდებობრივ ინსტრუქციეზში შესატანი ცვლილეზების შესახებ და განსახილველად წარუდგინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელ-კანცელერს;
  - დოკუმენტბრუნვის მუშაობის დადგენილი წესეზის დარღვევის ყველა შემთხვევაში ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელ-კანცელერს წარუდგინოს წინადადეგეზი ზომეზის მისაღებლად;
  - მონაწილეობა მიღლოს იმ საკითხეზის განხილვაში, რომლეზიც ებეზა დოკუმენტბრუნვის მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმეზისა და მეთოდბრუნვის სრულყოფას;
  - მოითხოვოს ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულეზის ხელმძღვანელებისაგან საჭირო ცნობეზი და დოკუმენტბრუნვის განკარგულეზების შესრულეზის შესახებ;
  - მოითხოვოს ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულეზის ხელმძღვანელებისაგან კანცელარიაში დოკუმენტბრუნვის წარდგენა ბნსუ-ში დამტკიცებული ნიმუშბრუნვის მიხედვით;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელ-კანცელერთან იშუამდგომლოს იმ მოწყობილობბრუნვის, ინვენტარის და სხვ. შეტენაზე/არქივისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია არქივის ფუნქციის შესასრულეზლად;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელ-კანცელერთან იშუამდგომლოს არქივის თანამშრომლეზების კვალიფიკაციის ამაღლებბრუნვის/გადამზადებბრუნვის და წახალისებბრუნვის თაობაზე;
  - მოამზადლოს დასკვნეზი კომპეტენციის ფარგლეზში;
  - გასცეს განკარგულეზა, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებლაში მყოფ თანამშრომელს.
4. კანცელარიის უფროსის ვალდებულეზია:
- უზრუნველყოს კანცელარიის გამართული მუშაობა და კანცელარიის ფუნქციეზის შესრულეზა;
  - უზრუნველყოს შემოსული და გასული კორესპონდენციის დროული დამუშავება, მისი დანიშნულეზისამებრ მიწოდება, განახორციელოს მათი შესრულეზის ვადბრუნვის კონტროლი და სწორი გაფორმება.
  - ორგანიზება გაუწიოს ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის განკარგულეზებბრუნვის, ბრძანებბრუნვის მიღებას, მათ რეგისტრაციას, აღრიცხვას და შესაბამისი ქვედანაყოფებზე გადაცემას, მიმდინარე საქმისწარმეზის მასალებბრუნვის შენახვას, საქმეზის ფორმირებას და მათ არქივიზი ჩაბარებას;
  - შეადგინოს ინსტრუქციეზი ბნსუ-ში საქმისწარმეზისა და ქვედანაყოფებში საქმეთა ნომენკლატურაზე;
  - დაამუშაოს წინადადეგეზი საქმისწარმეზისა და არქივაციის სრულყოფისათვის, უზრუნველყოს მთლიანად საქმისწარმეზის ელექტრონული ვერსია;
  - უზრუნველყოს კანცელარიაში შემოსული ბრძანებბრუნვის, განკარგულეზებბრუნვის, სამივლინებო დოკუმენტბრუნვის გაფორმება, ბნსუ-ში მივლინებბრუნვის ჩამოსულ პირთა რეგისტრაცია.
5. კანცელარიის უფროსის პასუხისმგებელია:
- კანცელარიის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანბრუნვის შესრულეზაზე;
  - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებბრუნვის ნებბრუნვის მიერ შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე;
  - ბნსუ-ში დოკუმენტბრუნვის მუშაობის დადგენილი წესის შესრულეზის უზრუნველყოფაზე;
  - ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის მითითებბრუნვისა და დავალეზბრუნვის შესრულეზისა და მუშაკთა შრომის საჭირო პირობბრუნვის დაცვაზე;
  - შემოსული და გასული კორესპონდენციეზის ჟურნალეზში სწორ რეგისტრაციასა და მათ შენახვაზე;
  - ბნსუ-ს ბეჭდბრუნვის და ბლანკბრუნვის სწორ სარგებლობასა და შენახვაზე;
  - კანცელარიის პერსონალის მიერ თანამდებობრივი მოვალეობბრუნვის დროულ და ხარისხიან შესრულეზაზე;
  - კანცელარიაში ხარისხის სისტემის მთლიანი დოკუმენტაციის აქტუალიზაციაზე, პროცედურებზე და მოქმედ ფორმებში ცვლილეზბრუნვის შეტენაზე.
6. კანცელარიის უფროსი:
- წარმოადგენს კანცელარიის დაკისრებული უფლება-მოვალეობბრუნვის განხორციელებბრუნვისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციეზის შესრულეზაზე;
  - ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებლაში მყოფ თანამშრომლეზს;
  - ზედამხედველობას უწევს საუწყებო არქივის მუშაობას;
  - გეგმავს ძირითად სამუშაოებს კანცელარიის ფუნქციეზის განხორციელებბრუნვისათვის;
  - ანაწილებს მოვალეობებს კანცელარიის თანამშრომლეზს შორის, აძლევს მათ მითითებბრუნვისა და დავალეზბრუნვის;
  - თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს კანცელარიის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობბრუნვის ჯეროვან შესრულეზას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულეზის კონტროლს;
  - ამზადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს კანცელარიის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებბრუნვის მიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის დავალეზბრუნვის;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელ-კანცელერს წარუდგენს წინადადეგეზს კანცელარიის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნბრუნვის, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციეზის პირობბრუნვის, წინამდებარე დებულეზაში შესატანი ცვლი-



ლებების, კანცელარიის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, კანცელარიის თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;

- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცელერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის, ტექნიკის და სხვ. შექმნა-ზე/სამსახურისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია კანცელარიის ფუნქციის შესასრულებლად;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცელერთან შუამდგომლობს კანცელარიის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
- ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცელერს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

#### **მუხლი 4. კანცელარიის პერონალი**

1. კანცელარიის პერონალს (კანცელარიის თანამშრომლებს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცელერი. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. კანცელარიის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე. კანცელარიის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერისა და კანცელარიის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით;
3. კანცელარიის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის და კანცელარიის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 5. საუწყებო არქივი**

ბნსუ-ს კანცელარიის შემადგენლობაში შედის საუწყებო არქივი, რომელიც უზრუნველყოფს ბნსუ-ში საქმისწარმოების პროცესში წარმოქმნილი საარქივო დოკუმენტების დაცვა-აღრიცხვას, საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა სახის სამუშაოებისათვის აუცილებელი მასალების შენახვას, აკონტროლებს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საარქივო მასალების დაცვისა და საქმეების ფორმირების სისწორეს და სხვ. და თავის ფუნქციას ასრულებს ბნსუ-ში მოქმედი საუწყებო არქივის დებულების შესაბამისად.

#### **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი კანცელარიის დებულება;
3. ბნსუ-ს კანცელარიის ხელმძღვანელი და თანამშრომლები ვალდებულნი არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები. ბნსუ-ს ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცელერი, წარმომადგენლობითი საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის და იურიდიული სამსახურები;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
9. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს კანცელარიის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.