

კანცელარიის
სტრუქტურული
ერთეულების საქმიანობის
ძირითადი მიმართულებები

საქმისწარმოების განყოფილება

კანცელარიის არქივი

დოკუმენტბრუნვის
უზრუნველყოფისა და
დოკუმენტზე მუშაობის
კონტროლის ჯგუფი

რექტორისა და ადმინისტრაციის
ხელმძღვანლის ბრძანებებსა და
თსუ-ს ელშეკრულებებზე
მომუშავეთა ჯგუფი

საარქივო მომსახურების
ჯგუფი

არქივირების ჯგუფი

უზრუნველყოფს შემოსული და გასული კორესპოდენციის დამუშავებას. თავისი კომპეტეციის ფარგლებში აწარმოებს საინფორმაციო მომსახურებას დოკუმენტების მოძრაობასა და შესრულების შესახებ. ახორციელებს მონიტორინგს თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების საკითხებზე. ახდენს დოკუმენტების კომპიუტერულ ინფორმაციული ბაზის ფორმირებასა და ადმინისტრირებას. წარმოადგენს დოკუმენტბრუნვის ანალიზს. ახორციელებს საკონტროლო წერილებისა და დავალებების აღრიცხვას, შესრულების კონტროლს და ანალიზს.

-აწარმოებს ბრძანებების პროექტების და ბრძანებების ინფორმაციულ დამუშავებას.
- უზრუნველყოფს საკონტროლო შესრულების კონტროლს.
- ახდენს რექტორის შესაბამისად ბრძანებების დაგზავნის ორგანიზებას.
- აწარმოებს ხელშეკრულებების რეგისტრაციას და ინფორმაციულ დამუშავებას.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს ინფორმაციას დავალებების შესრულების შესახებ.

- ორგანიზებას უწევს, დებულობს, აღრიცხავს და ინახავს საქმისწარმოების დამთავრებულ საქმეებს.
- მოთხოვნის შესაბამისად, დადგენილი წესის მიხედვით, გასცემს ცნობებს, ამონაწერებს და სხვა დოკუმენტებს.
- ახორციელებს მონიტორინგს თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხებზე.