

**საქართველოს პარლამენტის აპარატის
ადამიანური რესურსებისა და ინსტიტუციური განვითარების
დეპარტამენტის**

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს პარლამენტის აპარატის (შემდგომ – აპარატი) ადამიანური რესურსებისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტი (შემდგომ – დეპარტამენტი) არის აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია აპარატის პროფესიონალი და კვალიფიციური კადრებით უზრუნველყოფა და ადამიანური რესურსების ეფექტიანი მართვისათვის საჭირო მართვის სისტემის დანერგვა და ინსტიტუციური განვითარება.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტით, აპარატის დებულებით, საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის ბრძანებებით, აპარატის უფროსის ბრძანებებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და საკადრო პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და აღნიშნული სტრატეგიის განხორციელების დაგეგმვა;

ბ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;

გ) აპარატის თანამდებობათა შესაბამისი ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფა და აპარატის თანამშრომელთა პროფესიული და კარიერული განვითარება;

დ) აპარატის საქმიანობის ეფექტიანობის გაზრდა სტრუქტურულ და ინდივიდუალურ დონეებზე;

ე) აპარატის სამუშაოთა ანალიზის საფუძველზე ფუნქციური დუბლირებებისა და გადაკვეთების აღმოჩენა და გამოსწორება;

ვ) აპარატის თანამშრომელთა მოტივაციისა და წახალისების სისტემის შექმნა; მათი სამუშაო გარემოს გაუმჯობესება;

ზ) აპარატის პერსონალის სტაბილურობის უზრუნველყოფა;

თ) ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების საფუძველზე აპარატში ეთიკური გარემოს შექმნა და საჯარო მოსამსახურის პროფესიული სტანდარტების დამკვიდრება;

ი) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ფუნქციონირების გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

კ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისათვის აუცილებელი სრულყოფილი საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ლ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით ავტომატიზაციის დანერგვის ხელშეწყობა;

მ) პერიოდული ანალიზის შედეგებზე დაყრდნობით აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ეფექტიანობის გაზრდა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და საკადრო პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და მათი განხორციელებისათვის შესაბამისი მეთოდოლოგიისა და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; აღნიშნული სტრატეგიის განხორციელების გეგმის შემუშავება და მისი შესრულების მონიტორინგი;

ბ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ეფექტიანობის პერიოდული მონიტორინგი, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

გ) ფუნქციური ანალიზის განხორციელება და აპარატის სტრუქტურული სრულყოფის წინადადებების შემუშავება;

დ) აპარატის თანამდებობათა შეფასება მათი ფუნქციური დატვირთვის, პასუხისმგებლობის ხარისხისა და მოვალეობათა შესრულების სირთულის მიხედვით;

ე) აპარატის სამუშაოთა ანალიზის ჩატარება, სამუშაოთა აღწერილობების შედგენის მეთოდურ-პრაქტიკული უზრუნველყოფა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისათვის აუცილებელი საინფორმაციო ბაზის ადმინისტრირება;

ზ) საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში აპარატის ინფორმაციის ასახვის მიზნით საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის – საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის სათანადო ინფორმაციის მიწოდება;

თ) საქართველოს პარლამენტის წევრთა და აპარატის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

ი) აპარატის პერსონალის მოძრაობისა და დენადობის სისტემატური ანალიზი; დენადობის ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების განსაზღვრა და აპარატის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების წარდგენა;

კ) აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების უზრუნველყოფა;

ლ) აპარატში საჯარო მოსამსახურის პროფესიული სტანდარტების დაცვის მონიტორინგი;

მ) აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა კარიერის დაგეგმვა, მართვა და განვითარება; აპარატის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა და მიზნობრივი სასწავლო პროგრამების შემუშავების უზრუნველყოფა; ამ პროგრამების განხორციელების ორგანიზება, კოორდინირება, კონტროლი და სწავლების შედეგების შეფასება;

ნ) აპარატის თანამშრომელთა მოტივაციისა და წახალისების სისტემის განვითარება;

ო) აპარატის თანამშრომელთა სამუშაო გარემოს ანალიზი და მისი გაუმჯობესების წინადადებების შემუშავება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აპარატში ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ორგანიზება; საკონკურსო კომისიის ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელშეწყობა, შესაბამისი დოკუმენტებისა და სხვა მასალის მომზადება, კონკურსის შედეგების ანალიზი და სისტემატიზება;

ჟ) აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

რ) საკადრო რეზერვის ფორმირების პროცედურების განხორციელება;

ს) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა მეთოდური და პრაქტიკული დახმარება ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში;

ტ) საქართველოს პარლამენტის წევრებისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა მათ სამართლებრივ მდგომარეობასთან, შეზღუდვებთან, შეღავათებთან და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

უ) აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად აპარატის შინაგანაწესის შემუშავებასა და სრულყოფაში მონაწილეობა; შრომის დისციპლინის განმტკიცებისა და საჯარო მოსამსახურეთა პასუხისმგებლობის ამალგების მიზნით შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი, შესაბამისი ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი და აპარატის უფროსისათვის პერიოდულად მიწოდება;

ფ) საქართველოს პარლამენტის წევრების ელექტრონული საიდენტიფიკაციო ბარათებისა და სამკერდე ნიშნების, აპარატის თანამშრომლების ელექტრონული საიდენტიფიკაციო ბარათების დამზადების უზრუნველყოფა, გაცემა და რეგისტრაცია;

ქ) საქართველოს პარლამენტში საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებების მოთხოვნების დაცვით;

ღ) ყოფილ პარლამენტის წევრებსა და აპარატის საჯარო მოხელეებზე სახელმწიფო კომპენსაციის გაცემასთან დაკავშირებული საქმეების წარმოების უზრუნველყოფა;

ყ) საქართველოს პარლამენტის წევრებსა და აპარატის თანამშრომლებზე შესაბამისი ცნობების გაცემის უზრუნველყოფა.

მუხლი 4. დეპარტამენტის მართვა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომლის ფუნქციები და მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობით და სხვა, სათანადო სამართლებრივი აქტებით.

2. დეპარტამენტის უფროსს აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტის შესაბამისად.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას, საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე პასუხს აგებს დეპარტამენტისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებისათვის;

ბ) აპარატის უფროსს თანამდებობაზე დასანიშნად წარუდგენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

გ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

ე) აპარატის უფროსს წარუდგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების და მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე წინადადებებს;

ვ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სამუშაოს აღწერილობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს პერსონალის აღრიცხვისა და ადმინისტრირების განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, აპარატის უფროსის წარდგინებით, საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე – დეპარტამენტის სხვა განყოფილების უფროსი.

5. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აპარატის უფროსი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) პერსონალის აღრიცხვისა და ადმინისტრირების განყოფილება;
- ბ) ანალიზისა და ინსტიტუციური განვითარების განყოფილება;
- გ) პერსონალის სწავლებისა და პროფესიული განვითარების განყოფილება;
- დ) საიდუმლო საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლი 6. პერსონალის აღრიცხვისა და ადმინისტრირების განყოფილება

პერსონალის აღრიცხვისა და ადმინისტრირების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისათვის აუცილებელი სრულყოფილი საინფორმაციო ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება; საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში სათანადო ინფორმაციის ასახვის უზრუნველყოფა;

ბ) აპარატის პერსონალის მოძრაობისა და დენადობის სისტემატური აღრიცხვა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ფუნქციონირების გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აპარატში ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ორგანიზება;

ე) საკონკურსო კომისიის ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელშეწყობა, შესაბამისი დოკუმენტებისა და სხვა მასალის მომზადება, კონკურსის შედეგების ანალიზი და სისტემატიზება;

ვ) აპარატში საჯარო მოსამსახურის პროფესიული სტანდარტების დაცვის მონიტორინგი;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად საქართველოს პარლამენტის წევრთა პირადი საქმეების წარმოება, შვებულების და მივლინების შესახებ ბრძანებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად აპარატის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, თანამდებობაზე დანიშვნის, თანამდებობიდან განთავისუფლების, შვებულების, მივლინების, წახალისების, მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ და სხვა ბრძანებების, აგრეთვე ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

ი) აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად აპარატის შინაგანაწესის შემუშავებასა და სრულყოფაში მონაწილეობა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა მეთოდური და პრაქტიკული დახმარება ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში;

ლ) საკადრო რეზერვის ფორმირების პროცედურების განხორციელება;

მ) საქართველოს პარლამენტის წევრების ელექტრონული საიდენტიფიკაციო ბარათებისა და სამკერდე ნიშნების, აპარატის თანამშრომლების ელექტრონული საიდენტიფიკაციო ბარათების დამზადების უზრუნველყოფა, გაცემა და რეგისტრაცია;

ნ) საქართველოს პარლამენტის წევრებისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა მათ სამართლებრივ მდგომარეობასთან, შეზღუდვებთან, შეღავათებთან და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ო) ყოფილ პარლამენტის წევრებსა და აპარატის საჯარო მოხელეებზე სახელმწიფო კომპენსაციის გაცემასთან დაკავშირებული საქმეების წარმოების უზრუნველყოფა;

პ) საქართველოს პარლამენტის წევრებსა და აპარატის თანამშრომლებზე შესაბამისი ცნობების გაცემის უზრუნველყოფა.

მუხლი 7. ანალიზისა და ინსტიტუციური განვითარების განყოფილება

ანალიზისა და ინსტიტუციური განვითარების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და საკადრო პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და მათი განხორციელებისათვის შესაბამისი მეთოდოლოგიისა და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიის განხორციელების გეგმის შემუშავება და მისი შესრულების მონიტორინგი;

გ) აპარატის სამუშაოთა ანალიზის ჩატარება, სამუშაოთა აღწერილობების შედგენის მეთოდურ-პრაქტიკული უზრუნველყოფა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების ორგანიზება;

დ) ფუნქციური ანალიზის განხორციელება დუბლირებებისა და გადაკვეთების აღმოჩენის მიზნით;

ე) აპარატის თანამშრომელთა სამუშაო გარემოს ანალიზი და მისი გაუმჯობესების წინადადებების შემუშავება;

ვ) აპარატის თანამდებობათა შეფასება მათი ფუნქციური დატვირთვის, პასუხისმგებლობის ხარისხისა და მოვალეობათა შესრულების სირთულის მიხედვით;

ზ) აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საქმიანობის შეფასების უზრუნველყოფა;

თ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ეფექტიანობის პერიოდული მონიტორინგი, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ი) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით ავტომატიზაციის დანერგვის ხელშეწყობა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა მეთოდური და პრაქტიკული დახმარება ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საინფორმაციო ბაზისათვის აუცილებელი ინფორმაციის პერსონალის აღრიცხვისა და ადმინისტრირების განყოფილებისათვის მიწოდება;

მ) აპარატის პერსონალის მოძრაობისა და დენადობის სისტემატური ანალიზი;

დენადობის ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების განსაზღვრა და აპარატის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების წარდგენა;

ნ) აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა კარიერის დაგეგმვის უზრუნველყოფა;

ო) აპარატის პერსონალის სტაბილურობის უზრუნველყოფის ღონისძიებების შემუშავება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ფუნქციონირების გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ჟ) შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი, შესაბამისი ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი და აპარატის უფროსისათვის პერიოდულად მიწოდება.

მუხლი 8. პერსონალის სწავლებისა და პროფესიული განვითარების განყოფილება

პერსონალის სწავლებისა და პროფესიული განვითარების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აპარატის თანამშრომელთა მოტივაციისა და წახალისების სისტემის შექმნა და განვითარება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა მეთოდური და პრაქტიკული დახმარება ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში;

გ) აპარატის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა და მიზნობრივი სასწავლო პროგრამების შემუშავების უზრუნველყოფა;

დ) მიზნობრივი სასწავლო პროგრამების განხორციელების ორგანიზება, კოორდინირება, კონტროლი და სწავლების შედეგების შეფასება;

ე) აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საინფორმაციო ბაზისათვის აუცილებელი ინფორმაციის პერსონალის აღრიცხვისა და ადმინისტრირების განყოფილებისათვის მიწოდება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ფუნქციონირების გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან საქმიანი ურთიერთობების დამყარება სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვისა და ერთობლივი სასწავლო პროექტების განხორციელების მიზნით;

ი) სასწავლო ცენტრებსა და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან დასადები მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება.

მუხლი 9. საიდუმლო საქმისწარმოების განყოფილება

საიდუმლო საქმისწარმოების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საქართველოს პარლამენტში საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;

ბ) „განსაკუთრებული მნიშვნელობის“, „სრულიად საიდუმლო“, „საიდუმლო“ და „შეზღუდული სარგებლობისათვის“ ცნობებზე დასაშვებად გასაფორმებელ თანამდებობათა ნომენკლატურით (ფორმა №30) განსაზღვრულ საქართველოს პარლამენტის წევრთა, აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა თანამშრომელთა სახელმწიფო

საიდუმლოებასთან დაშვების უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) საიდუმლოების შესაბამისი გრიფის მქონე დოკუმენტების მიღება, გაგზავნა, შექმნა, დამუშავება, შეგროვება, გადაცემა, შენახვა, დაცვა, აღრიცხვა, რეგისტრაცია და სათანადოდ გაფორმება;

დ) საიდუმლოების შესაბამისი გრიფის მქონე დოკუმენტებით სარგებლობის წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათზე რეაგირება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) საქართველოს პარლამენტში ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატოს) კლასიფიცირებული ინფორმაციის დაცვა საქართველოს კანონმდებლობისა და ნატოს უსაფრთხოების პოლიტიკის მოთხოვნების შესაბამისად;

ვ) ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან დასაშვებად გასაფორმებელ თანამდებობათა ნომენკლატურით განსაზღვრულ საქართველოს პარლამენტის წევრთა, აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა თანამშრომელთა სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვების უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) იმ დოკუმენტების მიღება, გაგზავნა, შექმნა, დამუშავება, შეგროვება, გადაცემა, შენახვა, დაცვა, აღრიცხვა, რეგისტრაცია და სათანადოდ გაფორმება, რომლებსაც „ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემის წესის“ საფუძველზე მინიჭებული აქვს შესაბამისი გრიფი („COSMIC TOP SECRET“, „NATO SECRET“, „NATO CONFIDENTIAL“, „NATO RESTRICTED“);

თ) აპარატის საიდუმლო საქმისწარმოების საექსპერტო კომისიის საქმიანობის ხელშეწყობა;

ი) საიდუმლო დოკუმენტების მოწესრიგების, დაარქივების, გასანადგურებლად შერჩევის, მომზადებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის – საქართველოს ეროვნული არქივისათვის გადაგზავნის ორგანიზება;

კ) საქართველოს პარლამენტის წევრთა, აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა თანამშრომელთა სამხედრო ვალდებულების შესახებ მონაცემების ელექტრონული აღრიცხვა.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებანი

1. დეპარტამენტის დებულებას აპარატის უფროსის წარდგინებით, ბრძანებით ამტკიცებს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებები და დამატებები შეიტანება საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.