

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №64

2012 წლის 21 თებერვალი

ქ. თბილისი

სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1. „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში ელექტრონული მმართველობის დანერგვის შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2011 წლის 7 ნოემბრის №698 ბრძანებულების შესაბამისად, საქართველოს სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის სტანდარტის დანერგვის მიზნით:

1. დამტკიცდეს სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის თანდართული სტანდარტი.

2. სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებმა:

ა) რომლებიც უკვე ჩართულნი არიან საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში, მოიყვანონ თავიანთი პროგრამა თანდართულ სტანდარტთან შესაბამისობაში არა უგვიანეს 2012 წლის 1 აპრილისა;

ბ) რომლებიც არ გამოიყენებენ საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემას, დანერგონ ამ სტანდარტის შესაბამისი ელექტრონული პროგრამა არა უგვიანეს 2012 წლის 1 ივნისისა.

3. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებმა საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის დანერგვა განახორციელონ არა უგვიანეს 2013 წლის 1 ივნისისა, ხოლო ქალაქ თბილისის თვითმმართველმა ერთეულმა ამ სტანდარტის შესაბამისი ელექტრონული პროგრამა დანერგოს არა უგვიანეს 2012 წლის 1 ივნისისა.

მუხლი 2. 2012 წლის 1 აპრილიდან საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის სტანდარტის შესაბამისი პროგრამის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სსიპ – საჯარო რეესტრის სააგენტოს, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ – საფინანსო ანალიტიკური სამსახურისა და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროსაგან.

მუხლი 3. სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებმა, არა უგვიანეს 2012 წლის 1 მარტისა, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – საჯარო სამსახურის ბიუროს წარუდგინონ საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის ჩართვის გრაფიკი.



მუხლი 4. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სსიპ – მონაცემთა გაცვლის სააგენტომ 2012 წლის 1 მაისამდე განახორციელოს საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის სტანდარტის შესაბამისი პროგრამების ურთიერთდაკავშირება და მონაცემთა გაცვლის უზრუნველყოფა.

მუხლი 5. ამ დადგენილების მოქმედება 2014 წლის 1 იანვრამდე ვრცელდება მხოლოდ №3 დანართით განსაზღვრულ სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებზე, ხოლო 2014 წლის 1 იანვრიდან – ყველა სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებაზე.

მუხლი 6. ამ დადგენილების შესრულების კოორდინაცია და მონიტორინგი განახორციელოს საჯარო სამართლის იურიდიულმა პირმა – საჯარო სამსახურის ბიურომ.

მუხლი 7. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.





საქართველოს
სამსახურის
ბიურო

ეფემერი და ბაზმვირგალა სახარო მმართველობა საქართველოში

სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტი

2012 წლის იანვარი





თავი I

მუხლი 1. საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა

1. საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა არის კომპიუტერული პროგრამა, რომლის მიზანია, დოკუმენტბრუნვის პროცესის გამარტივება, დაჩქარება მისი ხარისხის გაუმჯობესება ძირითადი (რუტინული) ამოცანებისა და აქტივობების ავტომატიზაციის გზით.

2. დღეისათვის ბაზარზე არსებულ პროგრამათა უმეტესობა ფოკუსირებულია ოთხი ძირითადი ფუნქციის შესრულებაზე:

- ა) ადმინისტრირება – ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება.
- ბ) ოპერირება – შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, დაგზავნა/გადაგზავნა.
- გ) ძებნა – ორგანიზაციაში კორესპონდენციის სხვადასხვა პარამეტრებით ძებნა.
- დ) ანალიტიკა – ორგანიზაციის თანამშრომელთა შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის (სხვადასხვა პარამეტრების მიხედვით) დამუშავება და წარმოდგენა.

3. დოკუმენტბრუნვის პროგრამის დანერგვის შედეგად ორგანიზაციებს შეუძლიათ:

- ა) დოკუმენტბრუნვის რუტინაზე დროისა და ფინანსური დანახარჯების მნიშვნელოვანი შემცირება;
 - ბ) საქმისწარმოების პროცესის რაციონალიზაცია და დახვეწა პროგრამის მიერ გენერირებული სტატისტიკური ინფორმაციის საფუძველზე;
 - გ) ცენტრალურ და რეგიონულ ერთეულებში საქმისწარმოების კუთხით ერთნაირი, სტანდარტული და ხარისხიანი პროცედურების დანერგვა, ტერიტორიულად დაშორებული ორგანიზაციების საქმიანობის კოორდინირებულობის უზრუნველყოფა;
 - დ) ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა როგორც სხვადასხვა ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულებს, ასევე ერთეულებსა და თანამშრომლებს შორის.
4. სწორედ ამის გამო სულ უფრო მეტი ორგანიზაცია მიმართავს საქმისწარმოების ავტომატიზირებულ სისტემებს.



თავი II

საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის უნიფიცირებული სტანდარტის შემოღების საჭიროება

მუხლი 2.

1. საქართველოს ზოგიერთ სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებაში (სამინისტროები და მათი მმართველობის სფეროში არსებული ორგანიზაციები), გარკვეულწილად, უკვე დანერგილია და მოქმედებს საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემები. დარჩენილი უწყებების უმეტესობა კი გეგმავს ამგვარი სისტემის დანერგვას უახლოეს მომავალში. ორი ძირითადი პრობლემა, რომელიც იკვეთება ამ მიმართულებით მდგომარეობს:

(ა) ამგვარი სისტემების ლოკალურად განვითარების არაეფექტურობასა და არაეკონომიურობაში;

(ბ) არსებული ლოკალური სისტემების არასრულყოფილებასა და მათ არათავსებადობაში.

2. სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებები თვითონ, ლოკალურად ცდილობენ მათ საჭიროებებზე მორგებული საქმისწარმოების სისტემის შემუშავებას, ერთი და იმავე პროდუქტის ალგორითმის მოფიქრებასა და შექმნაზე იხარჯება საკმაოდ მნიშვნელოვანი სახსრები. ამავდროულად, რაკი ლოკალურად, (სამინისტროებში და/ან სხვა დაწესებულებებში) ხშირ შემთხვევაში არ არის მაღალი ხარისხის პროდუქტის შემუშავებისთვის საჭირო საკმარისი ინტელექტუალური და/ან ფინანსური რესურსი, გაწეული დანახარჯებით, ფაქტიურად, მაინც ვერ ხერხდება დასახული მიზნის მიღწევა. შედეგად, ვღებულობთ არასრულყოფილ და არათავსებად ლოკალურ სისტემას.



3. არსებული სისტემები არ მოიცავს სრულყოფილ ინფორმაციას ორგანიზაციაში დოკუმენტბრუნვის კუთხით. ხშირად, მათში არ არის გათვალისწინებული ზოგიერთი საბაზო/აუცილებელი ფუნქციები და შესაძლებლობები, რაც არ იძლევა ელექტრონული სისტემის უპირატესობებით სრულად სარგებლობის შესაძლებლობას.
4. სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზირებული სისტემების უნიფიცირებული სტანდარტის შემუშავება და დანერგვა ხელს შეუწყობს სისტემაში შემავალ კონკრეტულ დაწესებულებებს და მნიშვნელოვნად შეუმსუბუქებს ხარისხიანი და ეფექტური გადაწყვეტილებების მიღების და დანერგვის პროცესს. ამავდროულად, ერთიანი სტანდარტი იქნება სხვადასხვა დაწესებულებებში დანერგილი პროგრამების თავსებადობის გარანტიც.
4. აღნიშნული სტანდარტის მოქმედება ვრცელდება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირზე - საქართველოს ეროვნულ ბანკზე.
5. აღნიშნული სტანდარტის მოქმედება არ ვრცელდება ისეთ საბიუჯეტო დაწესებულებებზე, როგორცაა: სკოლები, თეატრები, მუზეუმები და სხვა.

თავი III

საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის პირობები

მუხლი 3.

1. პროგრამის ყველა მოდული მჭიდროდ უნდა იყოს დაკავშირებული ერთმანეთთან, მათ შორის უნდა ხდებოდეს ინფორმაციის დაუბრკოლებელი გაცვლა. ამავდროულად, მოდულები საკმარისად ავტონომიურიც უნდა იყოს და იძლეოდეს მათი ერთმანეთისაგან დამოუკიდებლად, ერთიანი სისტემისაგან მოწყვეტით გამოყენების შესაძლებლობასაც;
2. თითოეულ მოდულში გათვალისწინებული შესაძლებლობები და ფუნქციები უნდა ეფუძნებოდეს და გამომდინარეობდეს მოქმედი კანონმდებლობიდან, ამავდროულად, პროგრამა უნდა იძლეოდეს კორექტივების შეტანის შესაძლებლობას შესაბამისი ნორმატიული კონტექსტის ცვლილების შემთხვევაში.
3. ყველა მოდული ისე უნდა იყოს აგებული, რომ მინიმუმამდე იქნას დაყვანილი ინფორმაციის ხელით შეტანის საჭიროება. აღნიშნული მიღწეულ უნდა იყოს ყველა



შესაძლო ველის უნიფიცირებული კლასიფიკატორის სახით წარმოდგენისა და უკვე არსებულ ელექტრონულ ბაზებთან ბმის (დაკავშირების) გზით.

4. მოდულებში და/ან მთლიანად პროგრამაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ტექნიკურად მარტივად უნდა ხორციელდებოდეს. ამავდროულად, ცვლილებების განხორციელება მინიმუმადე უნდა იქნეს დაყვანილი. იგი მხოლოდ მნიშვნელოვანი მიზნის მიღწევას უნდა ემსახურებოდეს და შესაძლებელი უნდა იყოს შესაბამისი უფლების მქონე პირის/ორგანიზაციის მიერ გაცემული თანხმობის საფუძველზე;

5. უსაფრთხოების მიზნით, ნებისმიერი ახლად შეყვანილი ინფორმაცია დაფიქსირებამდე უნდა მოწმდებოდეს;

6. პროგრამა ავტომატურად უნდა რეაგირებდეს აღმოჩენილ ხარვეზებზე/შეცდომებზე და არ იძლეოდეს სისტემაში ჩადებული ალგორითმის საწინააღმდეგო ცვლილებების დამახსოვრების შესაძლებლობას. ამავდროულად, ცვლილების შეტანის შემთხვევაში ქმედების შესრულების თარიღი და ავტორი ავტომატურად უნდა ფიქსირდებოდეს;

7. მოდულები და მთლიანი პროგრამა უნდა იძლეოდეს პირველადი მონაცემებისადმი წვდომის შესაძლებლობას შესაბამისი ავტორიზაციის მქონე პირებისათვის. მკაცრად უნდა იყოს განსაზღვრული მონაცემებთან ვის და რა დონის დაშვება უნდა ჰქონდეს;

8. პროგრამა უნდა იყოს დაცული არასანქცირებული დაშვებისაგან და ხელმისაწვდომი, დაშვების კონკრეტული ზღვრების დონეზე, მხოლოდ შესაბამისი უფლების მქონე პირებისთვის/ორგანიზაციებისთვის;

9. პროგრამა თავსებადი უნდა იყოს ცენტრალურ დონეზე უკვე დანერგილ სხვა ავტომატიზირებულ სისტემებთან (მაგ. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემასთან და სხვა).

10. უნდა იძლეოდეს სხვადასხვა ფორმატის ელექტრონული ფაილების ატვირთვის და მათზე ოპერირების შესაძლებლობას.

11. შესაძლებელი უნდა იყოს პროგრამაში მომზადებული დოკუმენტების ამობეჭდვა. ამავდროულად, ამობეჭდილ დოკუმენტებს უნდა ჰქონდეთ იურიდიული ძალა, რაც სპეციალური სამართლებრივი აქტით იქნება დარეგულირებული;

12. ყველა ფუნქცია ინტუიტიურად/გასაგებად უნდა იყოს აგებული, რათა მოსახერხებელი და ადვილად აღსაქმელი იყოს დამწყები მომხმარებლებისთვის;





13. უნდა იძლეოდეს მონაცემებზე წვდომის შესაძლებლობას ვებ-ტექნოლოგიების საშუალებით;
14. სისტემა მთლიანად და თითოეული ველი ცალ-ცალკე უნდა ახდენდეს ინფორმაციის დაარქივებას და იძლეოდეს მათი დათვალიერებისა და ბეჭდვის შესაძლებლობას;
15. ინფორმაციის გაცვლისთვის უნდა იყოს გამოყენებული უნიკალური კოდი (UNICODE) – Sylfaen – შრიფტი;
16. პროგრამა არ უნდა იძლეოდეს ინფორმაციის დამახსოვრების შესაძლებლობას სავალდებულო ველების სრულად შევსებამდე.

თავი IV.

კომპონენტები, რომლისგანაც უნდა შედგებოდეს საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა

მუხლი 4.

1. მოდელის თანახმად, საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა უნდა მოიცავდეს ათ აუცილებელ კომპონენტს (ველს). ესენია:

- ა) უნიკალური ნომერი
- ბ) დოკუმენტის ნომერი
- დ) დოკუმენტის თარიღი
- ე) გამომგზავნი
- ვ) მიმღები
- ზ) თემა
- თ) შინაარსი
- ი) საფუძველი
- კ) მიზმული დოკუმენტები





ლ) ციფრული ხელმოწერა

(იხ. დანართი #1-2)

2. სახაზინო (საბიუჯეტო) სექტორში საქმისწარმოების კუთხით პოლიტიკისა და პრაქტიკის დახვეწაზე მუშაობა, კვლავაც გაგრძელდება, რის შედეგადაც, უახლოეს მომავალში დღის წესრიგში დადგება წინამდებარე სტანდარტში ცვლილებების შეტანის საჭიროება. კერძოდ კი, ავტომატიზირებული სისტემის სავალდებულო კომპონენტების რაოდენობის ზრდა.

3. განვიხილავთ თითოეულ კომპონენტს ცალ-ცალკე:

კომპონენტები, რომლისგანაც უნდა შედგებოდეს საქმისწარმოების
ავტომატიზირებული სისტემა

უნიკალური ნომერი

დოკუმენტის ნომერი

დოკუმენტის თარიღი

გამომგზავნი

მიმღები

თემა





შინაარსი

მიმაგრებული დოკუმენტი

საფუძველი



თავი V

სავალდებულო ველების დაზუსტებული ჩამონათვალი

მუხლი 6. უნიკალური ნომერი

უნიკალური ნომერი

იმისათვის, რომ პროგრამულმა სისტემებმა მოახდინოს დოკუმენტის ცალსახა იდენტიფიცირება საჭიროა, დოკუმენტს ჰქონდეს უნიკალური ნომერი, რომელიც არ გამეორდება. (იხ. დანართი #1-2).

მუხლი 7. დოკუმენტის ნომერი

დოკუმენტის ნომერი

დოკუმენტის ნომერი - ავტორი დაწესებულების მიერ დოკუმენტისთვის მიკუთვნებული ნომერი, (რომლითაც წერილი იყო დარეგისტრირებული გამომგზავნ კანცელარიაში). (იხ. დანართი #1-2).

მუხლი 8. დოკუმენტის თარიღი

დოკუმენტის თარიღი





დოკუმენტის თარიღი - ავტორი დაწესებულების მიერ დოკუმენტისთვის მიკუთვნებული თარიღი, (როდესაც მოხდა ამ კორესპონდენციის რეგისტრაცია გამომგზავნ კანცელარიაში). (იხ. დანართი #1-2).

მუხლი 9. გამომგზავნი დაწესებულების სახელწოდება

გამომგზავნი დაწესებულების სახელწოდება

გამომგზავნი დაწესებულების სახელწოდება – დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების სახელწოდება. ეს ველი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: გამომგზავნი ორგანიზაციის სრულ დასახელებას. ამავდროულად სახელწოდების ჩაწერისას, ველი უნდა იძლეოდეს განსაზღვრული ჩამონათვალიდან (სპეციალური ბმულიდან) შესაბამისი ორგანიზაციის შერჩევის შესაძლებლობას. კლასიფიკატორი უნდა დაეფუძნოს საჯარო სამსახურის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ჩამონათვალსა და შესაბამისი მიმღები ორგანიზაციის სახელწოდების პირობით კოდებს. (იხ. დანართი #1-2).

მუხლი 10. მიმღები დაწესებულების სახელწოდება

მიმღები დაწესებულების სახელწოდება

მიმღები დაწესებულების სახელწოდება – დოკუმენტის მიმღები დაწესებულების სახელწოდება. ეს ველი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: ორგანიზაციის სრული სახელწოდება. თუ უშუალოდ მითითებულია ადრესატი, ასეთ შემთხვევაში პიროვნების თანამდებობა, სახელი, გვარი. ამავდროულად სახელწოდების ჩაწერის მაგივრად, ველი უნდა იძლეოდეს განსაზღვრული ჩამონათვალიდან (სტრუქტურული ხიდან) შესაბამისი ადრესატის შერჩევის შესაძლებლობას. კლასიფიკატორი უნდა დაეფუძნოს საჯარო სამსახურის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ჩამონათვალს და შესაბამის პირობით კოდებს. (იხ.დანართი #1-2).



მუხლი 11. თემა

თემა

თემა უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას, თუ რას ეხება ეს თუ ის დოკუმენტი. (იხ. დანართი #1-2).

მუხლი 12. შინაარსი

შინაარსი

ველში უნდა ჩაიწეროს მოკლე შინაარსი, თუ რაზეა საუბარი აღნიშნულ დოკუმენტში. შინაარსში მითითებული უნდა იქნეს დოკუმენტიდან ყველაზე მნიშვნელოვანი ინფორმაცია, რაც შემდგომში ძეგლის გამარტივების საშუალებას მოგვცემს. დასაშვებია კონტენტის შემდეგი ტიპი: (text-html). (იხ. დანართი #1-2).

მუხლი 13. საფუძველი

საფუძველი

საფუძველი – არის ის წერილი, რომლის საპასუხოდაც იქმნება დოკუმენტი. საფუძვლისთვის საჭიროა ნომრის ცოდნა, თუ ამ ნომრის მიხედვით საფუძვლის მოძებნა შეუძლებელია, მაშინ სასურველია ეს მოხდეს უნიკალური ნომრის გამოყენებით. (იხ. დანართი #1-2).

მუხლი 14. მიმაგრებული დოკუმენტი

მიმაგრებული დოკუმენტი



მიმაგრებული დოკუმენტი – ძირითად დოკუმენტზე თანდართული დოკუმენტები. ძირითადი დოკუმენტი არის დოკუმენტი, რაც უშუალოდ წერილს მოიცავს. მთავარი დოკუმენტი უნდა იყოს PDF-ში და ნებისმიერი ტექსტი რომელიც მოიცავს დოკუმენტს უნდა იყოს უნიკოდის კოდირებაში. დანართი დოკუმენტები – ეს დამხმარე დოკუმენტებია, რომლებიც ძირითად დოკუმენტს თან ახლავს. აღნიშნული დოკუმენტებიც უნდა იყოს უნიკოდის კოდირებაში. ასევე ციფრულად ხელმოწერილი ხელმომწერი პირის მიერ. (იხ. დანართი #1-2).

მუხლი 15. ციფრული ხელმოწერა

ციფრული ხელმოწერა

ციფრული ხელმოწერა – ელექტრონული ხელმოწერის ნაირსახეობაა, რომელიც მიღებულია ელექტრონულ მონაცემთა კრიპტოგრაფიული გარდაქმნის შედეგად, ციფრული ხელმოწერის დახურული გასაღების გამოყენებით, ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს: დაკავშირებულია მხოლოდ ხელმომწერთან, მისი მეშვეობით შესაძლებელია ხელმომწერის ვინაობის დადგენა, იგი შექმნილია ხელმომწერის სრულ კონტოლის ქვეშ მყოფი დახურული გასაღების მეშვეობით, ისეა დაკავშირებული მონაცემებთან, რომ იძლევა იმის აღმოჩენის საშუალებას, მოხდა თუ არა ცვლილება ამ მონაცემში.

თავი VI ფუნქციონალობა

მუხლი 16. მიმოცვლის სერვისის ფუნქციონალობა

1) *წერილის გაგზავნა* – ერთი ტრანზაქციით იგზავნება მხოლოდ ერთი წერილი. წერილს იმავე ტრანზაქციით თან უნდა მისდევდეს კორესპონდენციის საფუძვლები და



დოკუმენტები (ანუ ეს უნდა იყოს ერთიანი ობიექტი). პროგრამამ უნდა აგზავნოს წერილი ყოველ ერთ საათში მანამდე, ვიდრე არ მიიღებს მიმღები ორგანიზაციისაგან დასტურს, რომ წერილი მისულია.

2) *წერილის მიღება* – მიღების შემთხვევაში მიმღები ორგანიზაციის პროგრამამ უნდა გაუშვას მესიჯი გამომგზავნი ორგანიზაციის მისამართით, რომ წერილი მისულია. მესიჯში უნდა იყოს მითითებული მიღებული წერილის უნიკალური კოდი.

3) *უარი წერილის მიღებაზე* – ამ შემთხვევაში პროგრამამ უნდა გაუშვას მესიჯი გამომგზავნი ორგანიზაციის მისამართით, სადაც მითითებული იქნება უნიკალური კოდი და წერილის უკან დაბრუნების მიზეზი.



დანართი #1

სავალდებულო ველები

- უნიკალური ნომერი
- კანცელარიის თარიღი
- კანცელარიის ნომერი
- გამომგზავნი
- გამომგზავნის ზედა დონის იდენტიფიკატორი
- გამომგზავნის ქვედა დონის იდენტიფიკატორი
- თანამდებობის პირის სახელი
- თანამდებობის პირის გვარი
- ხელმომწერი პირის თანამდებობა
- გამომგზავნი ორგანიზაციის სახელწოდება
- მიმღები
- მიმღების ზედა დონის იდენტიფიკატორი
- მიმღების ქვედა დონის იდენტიფიკატორი
- თანამდებობის პირის სახელი





- თანამდებობის პირის გვარი
- ხელმოწერი პირის თანამდებობა
- მიმღების ორგანიზაციის სახელი
- თემა
- თემის კლასიფიკატორი (არა სავალდებულო)
- შინაარსი
- წერილის შინაარსის – ტიპი კლასიფიკატორი (text-pdf/text-html)
- საფუძველი
- უნიკალური ნომერი/იდენტიფიკატორი იმ დოკუმენტის, რომლის საფუძველის განსაზღვრაც ხდება
- ტიპი (ბმული) არა-სავალდებულო
- მიბმული დოკუმენტი
- მიბმული დოკუმენტის ციფრული ხელმოწერა (არასავალდებულო)
- ციფრული ხელმოწერის კონტეინერი





მონაცემთა სტრუქტურის სქემა

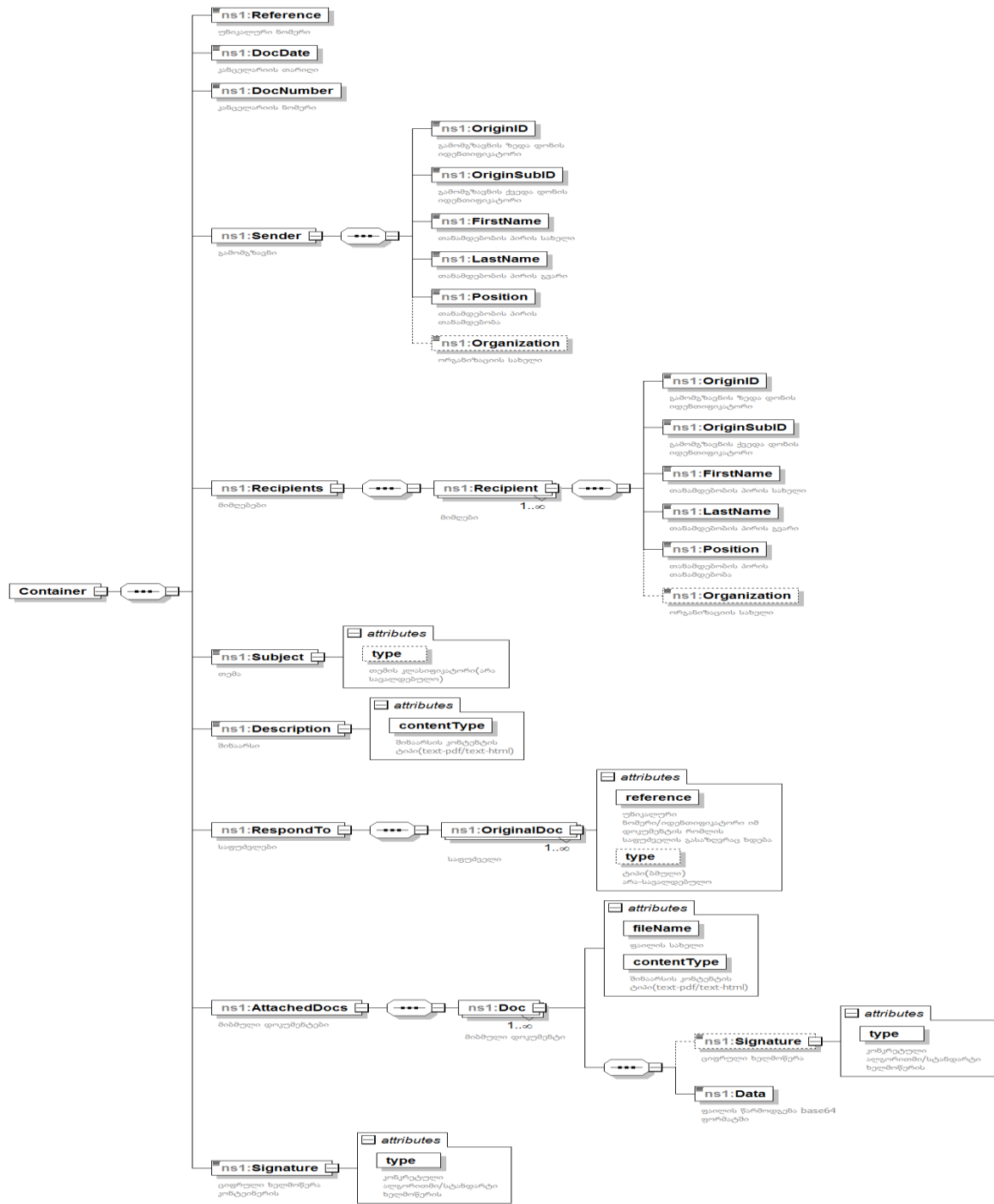
დანართი #2





საჯარო
საშესაზღვრის
ზივარი

ქვეყნური და გამგვირგვალე საჯარო მმართველობა საქართველოში



ID	დაწესებულების სახელწოდება
1.	საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაცია
2.	საქართველოს განათლების და მეცნიერების სამინისტრო
3.	საქართველოს გარემოს დაცვის სამინისტრო
4.	საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო
5.	საქართველოს ენერჯეტიკისა და ბუნებრივი რესურსების სამინისტრო
6.	საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო
7.	საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტრო
8.	საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტრო
9.	საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტრო
10.	საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტრო
11.	საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო
12.	საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციისა და იურიდიული დახმარების საკითხთა სამინისტრო
13.	საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო
14.	საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტრო
15.	საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტრო
16.	საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო
17.	ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის საკითხებში სახელმწიფო მინისტრის აპარატი
18.	ღიასპორის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატი
19.	რეინტეგრაციის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატი
20.	საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისია
21.	საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატი
22.	საქართველოს კონტროლის პალატა

დანართი #3

23.	სსიპ აღსრულების ეროვნული ბიურო
24.	საქართველოს უშიშროების საბჭო
25.	სსიპ ეროვნული ბანკი
26.	სსიპ ფინანსური მონიტორინგის სამსახური
27.	საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო, საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი
28.	სსიპ არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებისა და პრობაციის ეროვნული სააგენტო
29.	ქ. თბილისის მერია
30.	ქ. თბილისის საკრებულო
31.	საკონსტიტუციო სასამართლო
32.	უზენაესი სასამართლო
33.	ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო
34.	თბილისის სააპელაციო სასამართლო
35.	თბილისის საქალაქო სასამართლო
36.	ქუთაისის საქალაქო სასამართლო
37.	რუსთავის საქალაქო სასამართლო
38.	ბათუმის საქალაქო სასამართლო
39.	ტყიბულის რაიონული სასამართლო
40.	ვანის რაიონული სასამართლო
41.	ზესტაფონის რაიონული სასამართლო
42.	სამტრედიის რაიონული სასამართლო
43.	საჩხერის რაიონული სასამართლო
44.	ხონის რაიონული სასამართლო
45.	ბოლნისის რაიონული სასამართლო
46.	გარდაბნის რაიონული სასამართლო
47.	წაღკის რაიონული სასამართლო
48.	ამბროლაურის რაიონული სასამართლო
49.	ლენტეხის რაიონული სასამართლო
50.	ცაგერის რაიონული სასამართლო
51.	მცხეთის რაიონული სასამართლო
52.	დედოფლისწყაროს რაიონული სასამართლო
53.	თელავის რაიონული სასამართლო
54.	ლაგოდეხის რაიონული სასამართლო
55.	საგარეჯოს რაიონული სასამართლო

დანართი #3

56.	სიღნაღის რაიონული სასამართლო
57.	ყვარლის რაიონული სასამართლო
58.	ოზურგეთის რაიონული სასამართლო
59.	ჩხოროწყუს რაიონული სასამართლო
60.	გორის რაიონული სასამართლო
61.	ხაშურის რაიონული სასამართლო
62.	ზუგდიდის რაიონული სასამართლო
63.	აბაშის რაიონული სასამართლო
64.	მარტვილის რაიონული სასამართლო
65.	მესტიის რაიონული სასამართლო
66.	სენაკის რაიონული სასამართლო
67.	წალენჯიხის რაიონული სასამართლო
68.	ხობის რაიონული სასამართლო
69.	ახალქალაქის რაიონული სასამართლო
70.	ახალციხის რაიონული სასამართლო
71.	ფოთის რაიონული სასამართლო
72.	ხელვაჩაურის რაიონული სასამართლო
73.	წყალტუბოს რაიონული სასამართლო
74.	ბაღდათის რაიონული სასამართლო
75.	თეთრიწყაროს რაიონული სასამართლო
76.	გალი-გულრიფშისა და ოჩამჩირე-ტყვარჩელის რაიონული სასამართლო
77.	სოხუმისა და გაგრა-გუდაუთის რაიონული სასამართლო
78.	აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უზენაესი საბჭო
79.	აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატი
80.	აჭარის ა/რ განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო
81.	აჭარის ა/რ ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო
82.	აჭარის ა/რ ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტრო
83.	აჭარის ა/რ სოფლის მეურნეობის სამინისტრო
84.	ქ. ბათუმის მერია
85.	ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
86.	ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
87.	ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
88.	ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
89.	ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
90.	ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
91.	შუახევის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
92.	ხულოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო
93.	აფხაზეთის ა/რ მთავრობის აპარატი
94.	აფხაზეთის ა/რ უმაღლესი საბჭო

დანართი #3

95.	აფხაზეთის ა/რ ეკონომიკის სამინისტრო
96.	აფხაზეთის ა/რ ფინანსთა სამინისტრო
97.	აფხაზეთის ა/რ შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო
98.	აფხაზეთის ა/რ განათლებისა და კულტურის სამინისტრო
99.	რეგიონული მართვის საკითხებში აფხაზეთის ა/რ მინისტრის აპარატი
100.	ზემო აფხაზეთის საკითხებში აფხაზეთის ა/რ მინისტრის აპარატი
101.	განსაკუთრებულ დავალებათა საკითხებში აფხაზეთის ა/რ მინისტრის აპარატი
102.	გორის, კასპის, ქარელისა და ხაშურის მუნიციპალიტეტებში სახელმწიფო წმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია
103.	გორის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
104.	გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
105.	კასპის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
106.	კასპის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
107.	ქარელის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
108.	ქარელის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
109.	ხაშურის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
110.	ხაშურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
111.	ადიგენის, ასპინძის, ახალციხის, ახალქალაქის, ბორჯომისა და ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტებში სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია
112.	ადიგენის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
113.	ადიგენის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
114.	ასპინძის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
115.	ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
116.	ახალციხის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
117.	ახალციხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო;
118.	ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
119.	ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
120.	ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
121.	ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
122.	ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
123.	ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
124.	სახელმწიფო რწმუნებულის – გუბერნატორის ადმინისტრაცია (ლანჩხუთის, ოზურგეთის, ჩოხატაურის) მუნიციპალიტეტებში;
125.	ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
126.	ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
127.	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
128.	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დანართი #3

129	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
130	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
131	სამეგრელო-ზემო სვანეთში სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია
132	აბაშის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
133	აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
134	ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
135	ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
136	სენაკის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
137	სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
138	მარტვილის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
139	მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
140	მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
141	მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
142	წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
143	წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
144	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობა
145	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულო
146	ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
147	ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
148	თვითმმართველი ქალაქი ფოთის მერია
149	თვითმმართველი ქალაქი ფოთის საკრებულო
150	სამხრეთ ოსეთის ადმინისტრაცია
151	ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
152	ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
153	ქურთის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
154	ქურთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
155	თიღვის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
156	თიღვის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
157	ახალგორის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
158	ახალგორის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
159	რაჭა-ლეჩხუმ-ქვემო სვანეთში სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია
160	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
161	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობა;
162	ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
163	ონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
164	ლენტეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
165	ლენტეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობა

დანართი #3

166	ცაგერის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
167	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
168	იმერეთში სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია
169	ჭიათურის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
170	ჭიათურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
171	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
172	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო;
173	საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
174	საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
175	ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
176	ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
177	ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა;
178	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
179	თერჯოლის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
180	თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
181	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის გამგეობა
182	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო
183	ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
184	ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
185	სამტრედიის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
186	სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
187	ვანის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
188	ვანის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
189	ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
190	ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
191	ქალაქ ქუთაისის მერია
192	ქალაქ ქუთაისის საკრებულო
193	ქვემო ქართლში სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია
194	თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის მერია
195	თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულო
196	გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
197	გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
198	ბოლნისის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
199	ბოლნისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
200	მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
201	მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
202	დმანისის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
203	დმანისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დანართი #3

204	თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობა
205	თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულო
206	წალკის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
207	წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
208	მცხეთა-მთიანეთში სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია
209	ღუშეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
210	ღუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
211	თიანეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
212	თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
213	მცხეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
214	მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
215	ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
216	ყაზბეგის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
217	კახეთში სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია
218	ახმეტის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
219	ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
220	დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობა
221	დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულო
222	გურჯაანის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
223	გურჯაანის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
224	ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
225	ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
226	საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის გამგეობა
227	საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო
228	სიღნაღის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
229	სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
230	თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
231	თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
232	ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
233	ყვარლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო