



საქართველოს
სამსახურის
ბიურო

ეფემერი და ბანკირვალე 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
- ხელმოწერი 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
სამსახურის
ზივრო

ეფექტიური და გამგვირვალე საჯარო მმართველობა საქართველოში

