



საქართველოს
სამსახურის
გეგმვა

ეფემერი და ბანკირვალე სახარო მმართველობა საქართველოში

სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში
საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის
მინიმალური სტანდარტი

2011 წლის ნოემბერი



სარჩევი

1	შესავალი	3-4
2	რა არის საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა?	5-6
3	რატომ არის საჭირო საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის უნიფიცირებული სტანდარტის შემოღება?	6-7
4	რა ზოგად პირობებს უნდა აკმაყოფილებდეს საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა?	7-8-9
5	რა კომპონენტებისაგან უნდა შედგებოდეს საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა?	9-10
6	აუცილებელი კომპონენტები	11-13
7	ფუნქციონალობა	14
8	დანართები	15-17





შესავალი

საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ჩატარებულმა კვლევამ ცხადყო, რომ საქართველოში არსებობს საკმაოდ დახვეწილი და სრულყოფილი კანცელარიის დამოუკიდებელი ელექტრონული პროგრამები შემდეგ უწყებებში: საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს, საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს და საქართველოს თავდაცვის სამინისტროებში. ამჟამად, ეს პროგრამები არ არის ერთმანეთთან დაკავშირებული და შესაბამისად, დოკუმენტების მიმოცვლა უწყებებს შორის არ მიმდინარეობს ელექტრონულად. ხაზი უნდა გაესვას ასევე, რომ ზემოთ აღნიშნული პროგრამები უკვე გავრცელებულია უმეტეს სამინისტროებში (მაგ. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს პროგრამა დანერგილია საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროში, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროში და საქართველოს გარემოს დაცვის სამინისტროში. ჩვენი საბოლოო მიზანია, ხელი შევუწყოთ ყველა საბიუჯეტო დაწესებულებაში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვას, რაც ვფიქრობთ, რომ 2012 წლის დასაწყისისთვის უნდა დასრულდეს.

მოხარული ვართ, წარმოგიდგინოთ საჯარო სამსახურის ბიუროს ხელმძღვანელობით მომზადებული *ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის მინიმალური სტანდარტის პროექტი*, რაშიც აქტიურად იყვნენ ჩართულნი: საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სსიპ-მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანამშრომლები, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს, საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს და საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს წარმომადგენლები (პროგრამისტები)

ამ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის ამოქმედების შემდეგ ყველა სახის კორესპონდენცია, მათ შორის, მოქალაქეთა განცხადებები, სამინისტროს სისტემაში იმოდრავებს ელექტრონული ფორმით, რაც მნიშვნელოვნად გაამარტივებს დოკუმენტების ოპერატიულად მიღწევას ადრესატამდე, დამუშავებას და მათზე რეაგირებას. აღსანიშნავია ისიც, რომ საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის საშუალებით გაადვილდება ურთიერთობა სამინისტროს რეგიონალურ სამსახურებთან, ასევე იმ დაწესებულებებთან, რომლებიც ჩართულნი არიან აღნიშნულ სისტემაში.



ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის მინიმალური სტანდარტის უმთავრესი მიზანია, როგორც არსებული პროგრამების მორგება ერთიან მინიმალურ სტანდარტთან, ასევე სამომავლო პროგრამების შემუშავებისას ამ მოთხოვნების გათვალისწინება. დოკუმენტების ელექტრონული მიმოცვლა გამოიწვევს საჯარო სამსახურში ხარჯების მნიშვნელოვან შემცირებას, დროისა და ადამიანური რესურსების დაზოგვას.

მინიმალური სტანდარტი მომზადებულია საუკეთესო საერთაშორისო და ქართული გამოცდილების შესწავლისა და ანალიზის საფუძველზე.





თავი I

რა არის საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა?

საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა არის კომპიუტერული პროგრამა, რომლის მიზანია, დოკუმენტბრუნვის პროცესის გამარტივება, დაჩქარება და მისი ხარისხის გაუმჯობესება ძირითადი (რუტინული) ამოცანებისა და აქტივობების ავტომატიზაციის გზით. დღეისათვის ბაზარზე არსებულ პროგრამათა უმეტესობა ფოკუსირებულია ოთხი ძირითადი ფუნქციის შესრულებაზე:

- (1) ადმინისტრირება – ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება.
- (2) ოპერირება – შემოსული და გასული ფოსტის რეგისტრაცია, დაგზავნა/გადაგზავნა.
- (3) ძებნა – ორგანიზაციაში კორესპონდენციის სხვადასხვა პარამეტრებით ძებნა.
- (4) ანალიტიკა – ორგანიზაციის თანამშრომელთა შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის (სხვადასხვა პარამეტრების მიხედვით) დამუშავება და წარმოდგენა.

დოკუმენტბრუნვის პროგრამის დანერგვის შედეგად ორგანიზაციებს შეუძლიათ:

- ✓ დოკუმენტბრუნვის რუტინაზე დროისა და ფინანსური დანახარჯების მნიშვნელოვანი შემცირება;
- ✓ საქმისწარმოების პროცესის რაციონალიზაცია და დახვეწა პროგრამის მიერ გენერირებული სტატისტიკური ინფორმაციის საფუძველზე;
- ✓ ცენტრალურ და რეგიონულ ერთეულებში საქმისწარმოების კუთხით ერთნაირი, სტანდარტული და ხარისხიანი პროცედურების დანერგვა, ტერიტორიულად დაშორებული ორგანიზაციების საქმიანობის კოორდინირებულობის უზრუნველყოფა;
- ✓ ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა როგორც სხვადასხვა ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულებს, ასევე ერთეულებსა და თანამშრომლებს შორის.

ამ უპირატესობების გამო, სულ უფრო მეტი ორგანიზაცია მიმართავს საქმისწარმოების ავტომატიზირებულ სისტემებს.

2011 წლიდან, საჯარო სამსახურის ბიუროს ინიციატივით, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა წარმატებით დაინერგა საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროში და აღნიშნული პროცესი გრძელდება საქართველოს სხვა საჯარო ორგანიზაციებშიც. 2011 წლის ბოლომდე, საჯარო სამსახურის





სისტემაში შემავალ ყველა ორგანიზაციას დაევალება წინამდებარე დოკუმენტით გათვალისწინებული მინიმალური სტანდარტების (მოთხოვნების) საფუძველზე მათი ორგანიზაციის საჭიროებებზე მორგებული საქმისწარმოების სისტემის შემუშავება და დანერგვა. ამავდროულად, იქმნება დოკუმენტბრუნვის უნიფიცირებული, ადაპტირებადი ავტომატიზირებული სისტემა იმ ორგანიზაციებისთვის, რომელთაც არ აქვთ შესაძლებლობა (ფინანსური ან ტექნიკური) თვითონ იმუშაონ პროგრამის განვითარებაზე.

თავი II

რატომ არის საჭირო საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის უნიფიცირებული სტანდარტის შემოღება?

საქართველოს საჯარო სამსახურის ზოგიერთ 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: (1) ამგვარი სისტემების ლოკალურად განვითარების არაეფექტურობასა და არაეკონომიურობაში და (2) არსებული ლოკალური სისტემების არასრულყოფილებასა და მათ არათავსებადობაში.

(1) ვინაიდან საჯარო 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.

(2) უმეტეს შემთხვევაში, 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.





ამ პრობლემების გადაჭრის ერთ-ერთი გზა საჯარო სექტორში დოკუმენტრუნვის ავტომატიზირებული სისტემების უნიფიცირებული სტანდარტის შემუშავება და დანერგვაა. ამგვარი სტანდარტის არსებობა საჯარო სამსახურის სისტემაში შემავალ კონკრეტულ დაწესებულებებს მნიშვნელოვნად შეუმსუბუქებს ხარისხიანი და ეფექტური გადაწყვეტილებების მიღების და დანერგვის პროცესს. ამავდროულად, ერთიანი სტანდარტი იქნება სხვადასხვა დაწესებულებებში დანერგილი პროგრამების თავსებადობის გარანტიც.

საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის უნიფიცირებული სტანდარტის შექმნა მეტად მნიშვნელოვანი წინგადადგმული ნაბიჯია დოკუმენტრუნვის გამჭვირვალობისა და ეფექტიანობის ამაღლების, ასევე ქვეყანაში ერთიანი ელექტრონული მმართველობის დანერგვის საქმეში, რაზეც ამჟამად აქტიურად მუშაობს საქართველოს მთავრობა.

თავი III

რა ზოგად პირობებს უნდა აკმაყოფილებდეს საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა?

- ✓ 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;
- ✓ თითოეულ მოდულში გათვალისწინებული შესაძლებლობები და ფუნქციები უნდა ეფუძნებოდეს და გამომდინარეობდეს მოქმედი კანონმდებლობიდან, ამავდროულად, პროგრამა უნდა იძლეოდეს კორექტივების შეტანის შესაძლებლობას შესაბამისი ნორმატიული კონტექსტის ცვლილების შემთხვევაში.
- ✓ 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.
- ✓ 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;

- ✓ უსაფრთხოების მიზნით, ნებისმიერი ახლად შეყვანილი ინფორმაცია დაფიქსირებამდე უნდა მოწმდებოდეს;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ პროგრამა უნდა იყოს დაცული არასანქცირებული დაშვებებისაგან და ხელმისაწვდომი, დაშვების კონკრეტული ზღვრების დონეზე, მხოლოდ შესაბამისი უფლების მქონე პირებისთვის/ორგანიზაციებისთვის;
- ✓ პროგრამა თავსებადი უნდა იყოს ცენტრალურ დონეზე უკვე დანერგილ სხვა ავტომატიზირებულ სისტემებთან (მაგ. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემასთან და სხვა).
- ✓ უნდა იძლეოდეს სხვადასხვა ფორმატის ელექტრონული ფაილების ატვირთვის და მათზე ოპერირების შესაძლებლობას.
- ✓ შესაძლებელი უნდა იყოს პროგრამაში მომზადებული დოკუმენტების ამობეჭდვა. ამავდროულად, ამობეჭდილ დოკუმენტებს უნდა ჰქონდეთ იურიდიული ძალა, რაც სპეციალური სამართლებრივი აქტით იქნება დარეგულირებული;
- ✓ ყველა ფუნქცია ინტუიტიურად/გასაგებად უნდა იყოს აგებული, რათა მოსახერხებელი და ადვილად აღსაქმელი იყოს დამწყები მომხმარებლებისთვის;
- ✓ უნდა იძლეოდეს მონაცემებზე წვდომის შესაძლებლობას ვებ-ტექნოლოგიების საშუალებით;
- ✓ სისტემა მთლიანად და თითოეული ველი ცალ-ცალკე უნდა ახდენდეს ინფორმაციის დაარქივებას და იძლეოდეს მათი დათვალიერებისა და ბეჭდვის შესაძლებლობას;





- ✓ ინფორმაციის გაცვლისთვის უნდა იყოს გამოყენებული უნიკალური კოდი (UNICODE) – Sylfaen – შრიფტი;
- ✓ პროგრამა არ უნდა იძლეოდეს ინფორმაციის დამახსოვრების შესაძლებლობას სავალდებულო ველების სრულად შევსებამდე.

თავი IV.

რა კომპონენტებისაგან უნდა შედგებოდეს საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა?

საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის სტანდარტზე მუშაობის დროს ჩვენს მიერ შესწავლილი და გაანალიზებული იქნა საქართველოში და საერთაშორისო ბაზარზე არსებული ყველაზე პოპულარული პროგრამები. ამ პროცესის შედეგად, იდენტიფიცირებულ იქნა პროგრამის კომპონენტთა ის მინიმუმი, რომელიც აუცილებელი და საკმარისია ზემოთ განხილული პრობლემების მოგვარებისთვის. ამგვარი, მინიმალისტური, მიდგომის უპირატესობა მდგომარეობს იმაში, რომ იგი იძლევა შემოთავაზებული ცვლილების (იგულისხმება პროცესების ავტომატიზაციაზე გადასვლა) შედარებით “უმტკივნეულოდ” განხორციელების შესაძლებლობას, რაც ძალიან მნიშვნელოვანია საჯარო სამსახურის სისტემაში არსებითი დესტაბილიზაციის თავიდან არიდების თვალსაზრისით. გარდა ამისა, მინიმალური კომპონენტების განსაზღვრა გარკვეულ მოქნილობასა და თავისუფლებას უტოვებს ორგანიზაციებს შეთავაზებული მოდელის შემდგომი დახვეწისა და გამრავალფეროვნების თვალსაზრისით.

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

- უნიკალური ნომერი
- დოკუმენტის ნომერი
- დოკუმენტის თარიღი
- გამომგზავნი
- მიმღები
- თემა
- შინაარსი
- საფუძველი



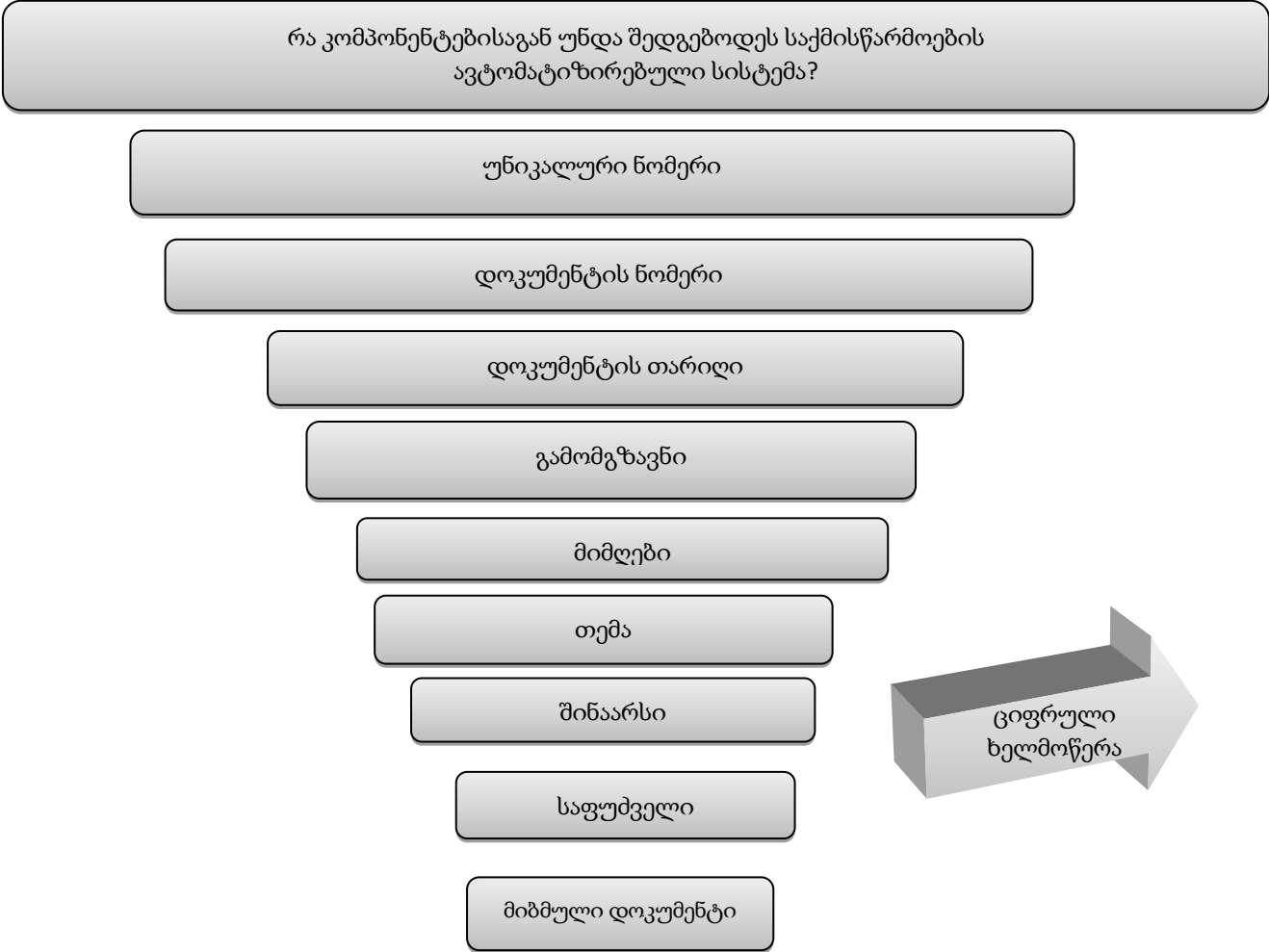


- მიზმული დოკუმენტები
- ციფრული ხელმოწერა

(იხ. დანართი #1-2)

ქვემოთ დეტალურად იქნება განხილული თითოეული ველი და მათ მიმართ წაყენებული სპეციფიური მოთხოვნები.

ხაზგასასმელია, რომ ბიურო კვლავაც აგრძელებს საჯარო სექტორში საქმისწარმოების კუთხით პოლიტიკისა და პრაქტიკის დახვეწაზე მუშაობას, რის შედეგადაც, უახლოეს მომავალში დღის წესრიგში დადგება წინამდებარე სტანდარტში ცვლილებების შეტანის საჭიროება. კერძოდ კი, მოსალოდნელია, ავტომატიზირებული სისტემის სავალდებულო კომპონენტების რაოდენობის ზრდა. განვიხილავთ თითოეულ კომპონენტს ცალ-ცალკე:





უნიკალური ნომერი

უნიკალური ნომერი

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

დოკუმენტის ნომერი

დოკუმენტის ნომერი

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

დოკუმენტის თარიღი

დოკუმენტის თარიღი

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

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).

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).

თემა

თემა

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

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).



საფუძველი

საფუძველი

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

მიზმული ფაილი

მიზმული ფაილი

მიზმული ფაილი – 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 დოკუმენტები უნდა იყოს უნიკოდის კოდირებაში. ასევე ციფრულად ხელმოწერილი ხელმომწერი პირის მიერ. (იხ. დანართი #1-2).

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 V

ფუნქციონალობა:

მიმოცვლის სერვისს უნდა ჰქონდეს შემდეგი ფუნქციონალობა:

ა) *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.

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

გ) *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
- თანამდებობის 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
- მიზმული დოკუმენტი
- მიზმული დოკუმენტის ციფრული ხელმოწერა (არასავალდებულო)
- ციფრული ხელმოწერის კონტეინერი





სავალდებულო ველები

