

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სისტემაში ელექტრონული საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სისტემაში ელექტრონული საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში - ინსტრუქცია) განსაზღვრავს სამინისტროს სისტემაში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებას და აწესრიგებს დოკუმენტების ელექტრონული სახით მოძრაობას მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში/არქივში განთავსებამდე.
2. ინსტრუქციით განსაზღვრული მუშაობის წესის დაცვა სავალდებულოა სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების საჯარო სამართლის იურიდიული პირისა და სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ყველა მოსამსახურისათვის.
3. ინსტრუქციის მოქმედება არ ვრცელდება სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტაციის, ასევე ნორმატიული აქტების დოკუმენტბრუნვაზე.

მუხლი 2. ინსტრუქციის მიზანი

ინსტრუქციის მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება სამინისტროს სისტემაში, საქმისწარმოების პროცესის რაციონალიზაცია და დახვეწა, საქმისწარმოების ერთიანი სტანდარტისა და ხარისხიანი პროცედურების დანერგვა, სამინისტროს დანაყოფების საქმიანობის კოორდინირებულობა და ეფექტიანი/სწრაფი კომუნიკაციის განხორციელება, როგორც სამინისტროს დანაყოფებთან, ასევე სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ფიზიკურ და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო საქმიანობის გამარტივება და დოკუმენტების შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

ამ ინსტრუქციის მიზნებისთვის ქვემოთ გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) სამინისტროს დანაყოფი - სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, სამინისტროს ტერიტორიული ორგანო, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების საჯარო სამართლის იურიდიული პირი და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი;

- ბ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა - პროგრამული უზრუნველყოფა/ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა ადმინისტრაციულ ორგანოებს შორის;
- გ) „eFlow“ - პროგრამული უზრუნველყოფა/ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სისტემაში;
- დ) ელექტრონული დოკუმენტი - ელექტრონული ფორმით შენახული ტექსტობრივი, ხმოვანი, ვიზუალური ან აუდიოვიზუალური ინფორმაციის ან/და მონაცემთა ერთობლიობა;
- ე) რეგისტრაცია - დოკუმენტის შექმნის ან შემოსვლის/გასვლის ფაქტის დაფიქსირება, რომელიც ითვალისწინებს ავტომატიზებულად ნომრისა და თარიღის მინიჭებას, კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის მინიჭებას და სარეგისტრაციო ველეებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას;
- ვ) ელექტრონული ხელმოწერა - ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოსაწერად გამოიყენება;
- ზ) ვიზირება/რეზოლუცია - ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელსაც ვიზის ავტორი, რეზოლუციის ავტორი იყენებს ელექტრონულ დოკუმენტთან მისი კავშირის აღსანიშნავად;
- თ) კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი - ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს, ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის სისწორის დასადასტურებლად გამოიყენება და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის სერტიფიკატის საფუძველზეა შესრულებული;
- ი) მატერიალური დოკუმენტი - ქაღალდის ან სხვა მატერიალური ფორმით წარდგენილი ინფორმაციის ან/და მონაცემთა ერთობლიობა;
- კ) დოკუმენტის ტიპური ფორმა - ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დოკუმენტის შესაქმნელად ასარჩევი დოკუმენტის ტიპი;
- ლ) ავტორიზებული წერილი - სხვა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემიდან/პროგრამიდან ელექტრონულად შემოსული კორესპონდენცია;
- მ) დოკუმენტის ავტორი - დოკუმენტის ხელმომწერი პირი;
- ნ) ადრესატი - ადმინისტრაციული ორგანო/კონკრეტული თანამდებობის პირი, სამინისტროს დანაყოფი/მოსამსახურე, ფიზიკური პირი, კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც განსაზღვრულია ელექტრონული დოკუმენტის მიმღებად;
- ო) დოკუმენტის შიდა ნომერი და თარიღი - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მიერ კორესპონდენციის რეგისტრაციისას ავტომატურად მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი.

მუხლი 4. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზების პასუხისმგებელი დანაყოფი/პირი

1. სამინისტროს სისტემაში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებას (შემოსული/შექმნილი დოკუმენტების მიღება, რეგისტრაცია, განაწილება, გაგზავნა, მოძიება და ა.შ.), კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებენ საქმისწარმოების დანაყოფები/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები.
2. სამინისტროს სისტემაში შემოსული/გასული ნებისმიერი რეგისტრირებადი სახის დოკუმენტი ასახულ უნდა იქნეს საქმისწარმოების დანაყოფში/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირთან, რათა დოკუმენტი დარჩეს შესაბამისი დანაყოფის „eFlow“-ში ისტორიის სახით.

3. რეგისტრირებადი დოკუმენტი, თუ იგი განკუთვნილია უშუალოდ შემსრულებლისათვის, მისთვის დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად და დოკუმენტი არ საჭიროებს საქმისწარმოების დანაყოფის/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მხრიდან რაიმე მოქმედების განხორციელებას, გამონაკლის შემთხვევაში დარეგისტრირებულ და დაგზავნილ შეიძლება იქნეს ინიციატორის მიერ/ინიციატორთან. ამასთან, „eFlow“-ს ველში - „პრივილეგირებული ადრესატები“ არჩეულ უნდა იქნეს საქმისწარმოების შესაბამისი დანაყოფი/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი, რათა დოკუმენტი დარჩეს შესაბამისი დანაყოფის „eFlow“-ში ისტორიის სახით.

მუხლი 5. შემოსული/შექმნილი დოკუმენტების მიღება/რეგისტრაცია და განაწილება

1. სამინისტროს სისტემის შესაბამისი საქმისწარმოების დანაყოფები/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები დოკუმენტებს იღებენ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით, მატერიალურად ან სამინისტროს/სამინისტროს დანაყოფების ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა ავტომატიზებულად ახორციელებს შემოსული/შექმნილი დოკუმენტის რეგისტრაციას.

2. მატერიალურად შემოსული დოკუმენტები იყოფა რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად დოკუმენტებად.

3. რეგისტრირებადი დოკუმენტი რეგისტრაციაში ტარდება დოკუმენტის შესაბამის ტიპურ ფორმაში, კერძოდ:

ა) ფიზიკური პირი (შსს);

ბ) იურიდიული პირი (შსს);

გ) სახელმწიფო უწყებები (შსს);

დ) სამთავრობო (შსს).

4. წერილის გარეშე შემოსული: სტატისტიკური ანგარიშების კრებულები, წიგნები, ბიულეტენები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები, დაბრუნებული კორესპონდენცია, რომელიც ადრესატს არ/ვერ ჩაბარდა არ რეგისტრირდება.

5. მატერიალურად შემოსული რეგისტრირებადი დოკუმენტი, ასევე ელექტრონული ფოსტით შემოსული დოკუმენტი, რომელიც აკმაყოფილებს „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამის მოთხოვნებს, ელექტრონულ ფორმატში (სკანირებული ფორმით) იტვირთება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში, გარდა კონვერტით აღნიშვნით „პირადად“ შემოსული დოკუმენტისა, რომელთა სკანირების და სისტემაში ატვირთვის საკითხს წყვეტს პირადად ადრესატი, ხოლო დედნები ინახება საქმისწარმოების შესაბამის დანაყოფში საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადით.

6. სხვა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემიდან/პროგრამიდან ელექტრონულად შემოსულ დოკუმენტს ავტომატურად ენიჭება დოკუმენტის ტიპური ფორმა - „ავტორიზებული წერილი (შსს)“.

7. შემოსული/შექმნილი დოკუმენტების განაწილება/გადაცემა ხორციელდება საქმისწარმოების დანაყოფის/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ კორესპონდენციის ადრესატის გათვალისწინებით, ხოლო კორესპონდენციას, რომელსაც არ ჰყავს კონკრეტული ადრესატი (არ არის მითითებული კონტრეტული თანამდებობის პირი ან სამინისტროს დანაყოფი), შინაარსის

გათვალისწინებით ეგზავნება მინისტრს, შესაბამისი დანაყოფის კურატორ მინისტრის მოადგილეს ან სამინისტროს დანაყოფს/სამინისტროს დანაყოფის ხელმძღვანელს. მინისტრი, შესაბამისი დანაყოფის კურატორი მინისტრის მოადგილე, სამინისტროს დანაყოფის ხელმძღვანელი ან ქვემდგომი თანამდებობის პირები თავის მხრივ, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებენ შემოსული/შექმნილი დოკუმენტების განაწილებას/გადაცემას.

8. ადრესატის/მოსამსახურის მიერ დოკუმენტის დედნის მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე იმ შემთხვევაში, თუ მატერიალურ დოკუმენტზე თანდართული დოკუმენტაციის, ელექტრონულ მატარებელზე (CD, DVD, მეხსიერების ბარათი და სხვ.) არსებული ინფორმაციის ატვირთვა ვერ ხერხდება პროგრამაში მოცულობის ან ფორმატის გამო, მატერიალური დოკუმენტი დანართითურთ ადრესატს/მოსამსახურეს გადაეცემა ხელზე, რაც აღირიცხება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შესაბამის სააღრიცხვო ფორმაში (ჟურნალი, რეესტრი და სხვ.). საჭიროების გავლის შემდეგ აღნიშნული დოკუმენტი მოსამსახურემ უნდა დაუბრუნოს შესაბამის საქმისწარმოების დანაყოფს/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს და ინახება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვადით.

მუხლი 6. დოკუმენტების შედგენა-გაფორმება

1. „eFlow“-თი სარგებლობისას თითოეული მოსამსახურე იყენებს მისთვის შექმნილ სამომხმარებლო ანგარიშს, რომლის სარგებლობისთვის აუცილებელია შესაბამის ველებში მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შეყვანა (მომხმარებლის ავტორიზაცია).
2. ელექტრონული დოკუმენტის შედგენისას „eFlow“-ში ფიქსირებული რეკვიზიტებია:
 - ა) დოკუმენტის შემსრულებელი სამინისტროს დანაყოფის დასახელება, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - ბ) დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება (ტიპი);
 - გ) ტექსტის სათაური (თემა);
 - დ) შინაარსი;
 - ე) დოკუმენტის შექმნის თარიღი;
 - ვ) რეგისტრაციის შიდა ნომერი და თარიღი;
 - ზ) ელექტრონული ხელმოწერა;
 - თ) ხელმომწერი პირის (ავტორი) რეგალია (თანამდებობა სამტატო ნუსხის/შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისი);
 - ი) კვალიფიციური შტამპი;
 - კ) ბლანკი (სათაურის ლოგო);
 - ლ) რეზოლუცია (შესაძლებელია რეზოლუციის გარეშე);
 - მ) ვიზირება (შესაძლებელია ვიზირების გარეშე);
 - ნ) შემსრულებელი (ინიციატორი);
 - ო) ადრესატის დასახელება;
 - პ) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულების/დასრულების შესახებ (შედეგი).
3. დოკუმენტის შესაქმნელად გამოიყენება „eFlow“-ში არსებულ დოკუმენტთა ტიპური ფორმები (სახეობები), ხოლო ტექსტი იქმნება უნიკოდ შრიფტით (SYLFAEN).
4. „eFlow“-ში არსებულ დოკუმენტთა ძირითადი ტიპური ფორმებია (სახეობები):

ა) მმართველობითი/საკადრო - „ბრძანება“, „დადგენილება“, „გადაწყვეტილება“ - გამოიცემა სამინისტროს/სამინისტროს დანაყოფის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სახით;

ბ) გასული - „პასუხი/წერილი“ - იქმნება სამინისტროს სისტემის გარეთ გასაგზავნი ან სისტემის გარედან შემოსული დოკუმენტის საპასუხოდ;

გ) „მინდობილობა/რწმუნებულება“ - იქმნება კონკრეტული თანამშრომლისა თუ თანამდებობის პირისათვის შესაბამისი უფლებამოსილების მინიჭების მიზნით;

დ) „პატაკი/განცხადება“ - იქმნება ზემდგომი თანამდებობის პირისადმი მიმართვის შემთხვევაში;

ე) „სამსახურებრივი ბარათი“ - იქმნება სამინისტროს სისტემის შიგნით დოკუმენტის ავტორის თანაბარი ან ქვემდგომი თანამდებობის პირისადმი/სამინისტროს დანაყოფისადმი მიმართვის ან მათგან შემოსული დოკუმენტის საპასუხოდ (შიდა უწყებრივი მიმოწერა);

ვ) „ცნობა“ - იქმნება შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაციის ან რაიმე ფაქტის (მდგომარეობა, ვითარება, ფაქტობრივი გარემოებების აღწერა) დადასტურების მიზნით, მათ შორის, მოსამსახურის მიერ დაკავებული თანამდებობის, ხელფასის, დანამატის ან/და კომპენსაციების/წახალისების შესახებ;

ზ) „ოქმი“ - იქმნება კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კომისიის სხდომებზე და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობის ასახვის მიზნით;

თ) „აქტი“ - იქმნება კომისიის წევრების ან ერთპიროვნულად, უფლებამოსილი პირის მიერ, მიღებული გადაწყვეტილების ფაქტის დამტკიცების მიზნით;

ი) „დასკვნა“ - იქმნება სამსახურებრივი შესწავლის/შემოწმების შედეგების დამტკიცების მიზნით;

კ) „გეგმა“ - იქმნება და მტკიცდება სხვადასხვა სახის ღონისძიებების და სამუშაოების განხორციელების დაგეგმვის მიზნით;

ლ) ნებისმიერი სხვა სახის დოკუმენტის ტიპი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სპეციფიკის გათვალისწინებით სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში.

5. სამინისტროს დანაყოფებში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) თუ დოკუმენტს თან ახლავს დანართი და იგი მოხსენიებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი: ... ფურცელი“ და აიტვირთება ძირითად წერილზე ველში „მიბმული ფაილი“. დანართის სახით მიბმული თითოეული ფაილის ზომაა მაქსიმუმ 20 მბ, მიბმული ფაილების რაოდენობა - შეუზღუდავი;

ბ) თუ დანართად მიბმული დოკუმენტი საჭიროებს კვალიფიციური შტამპით დადასტურებას, მხოლოდ „PDF“ ფაილად ატვირთვის შემთხვევაში და ამ ფაილის მონიშვნის შემთხვევაში მიენიჭება შტამპი დანართსაც;

გ) ელექტრონული დოკუმენტის დანართი იგზავნება მატერიალური სახით შემდეგ შემთხვევებში:

გ.ა) როდესაც დანართის სახით მიბმული თითოეული ფაილის ზომა აღემატება 20 მბ-ს;

გ.ბ) თუ დანართი იმგვარად არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა/დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან/და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას;

გ.გ) ადრესატისათვის დანართის მატერიალური სახით გადაგზავნა აუცილებელია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად;

გ.დ) დანართის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება

გ.ე) სხვა შემთხვევებში, როდესაც ელექტრონულად გაგზავნა შეუძლებელია.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, დანართის მატერიალური სახით გადაგზავნის შესახებ აღნიშნება შესაბამისი ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში/შინაარსში.

7. შემოსული დოკუმენტის პასუხად გასაგზავნი წერილის პირველ ნაწილში მოსამსახურემ აუცილებელია მიუთითოს კონკრეტულად რომელი წერილის პასუხად იგზავნება მოცემული დოკუმენტი. თუ შემოსულ დოკუმენტს აქვს გამომგზავნის მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი, საპასუხო კორესპონდენციის მომზადებისას მიეთითება მხოლოდ აღნიშნული რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი, ხოლო, გამომგზავნის მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომრის გარეშე მიღებული წერილის საპასუხო დოკუმენტის მომზადებისას მიეთითება დოკუმენტის შიდა ნომერი და თარიღი. დოკუმენტის საფუძველში აიტვირთება ის ელექტრონული დოკუმენტი, რომლის შესრულების მიზნითაც შეიქმნა დოკუმენტი და არსებობის შემთხვევაში წარმოების მასალები.

8. თუ წერილი იგზავნება ისეთ ადრესატთან, რომელიც ელექტრონულ დოკუმენტუნვაში არ არის ჩართული ან ფიზიკური ან კერძო სამართლის იურიდიული პირია, გასაგზავნი დოკუმენტის ტექსტში მიეთითება ადრესატის მისამართი.

9. თუ ხელმომწერი პირი (დოკუმენტის ავტორი) შვებულების, მივლინების ან სხვა მიზეზის გამო სამსახურშიარ იმყოფება, მის ნაცვლად დოკუმენტზე ხელს აწერს მოვალეობის დაკისრების შესახებ ბრძანებით ან საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების საფუძველზე განსაზღვრული პირი, როგორც მოვალეობის შემსრულებელი, რის შესახებაც დოკუმენტის ტექსტის ბოლოს კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

10. შესაძლებელია კონკრეტული ტიპის დოკუმენტების მატერიალური ფორმით შექმნა (აქტი, ოქმი, გეგმა და სხვ.), რომელსაც ელექტრონულ ფორმატში (PDF) გადაყვანის შემდგომ დასკანირებული დოკუმენტის ატვირთვისას, „eFlow“-ს პროგრამის ფანჯრიდან „თანამშრომლები“ არჩეული დოკუმენტის ავტორის (როგორც აღნიშნული ქმედების განსახორციელებლად აუცილებელი რეკვიზიტი) და შესაბამისი ღილაკის მონიშვნისას დაესმება კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი.

11. შესაძლებელია რამდენიმე ავტორის მიერ ხელმოწერილი ელექტრონული დოკუმენტის შექმნა, ხელმომწერად შესაბამისი პირების ავტორად არჩევის გზით. პროგრამულად შესაძლებელია ხელმოწერების იერარქიული გზით მიღება (რიგითობის მიხედვით) ან მათი დაჯგუფების შემთხვევაში ყველა ავტორს/ხელმომწერ პირს ერთდროულად აესახება დოკუმენტი ხელმოსაწერად.

12. ელექტრონული დოკუმენტის შესრულებისას მოსამსახურის მიერ რამდენიმე ვიზის არჩევის შემთხვევაში, პროგრამულად შესაძლებელია ვიზების იერარქიული გზით მიღება (რიგითობის მიხედვით) ან მათი დაჯგუფების შემთხვევაში ყველა ვიზის მიმცემ პირთან ერთდროულად აისახება დოკუმენტი შესათანხმებლად.

13. დოკუმენტის შეთანხმება უფლებამოსილი პირის მიერ ფორმდება ვიზის მიცემით. დოკუმენტის ვიზირება ნიშნავს ვიზირების ავტორის თანხმობას დოკუმენტის შინაარსზე მისი კომპეტენციის ფარგლებში. ვიზირებისა და დოკუმენტის ავტორი უფლებამოსილია, ხელმოწერამდე მოახდინოს დოკუმენტის შინაარსის რედაქტირება, რაც აისახება დოკუმენტის ისტორიაში.

14. „eFlow“-ში შექმნილი ნებისმიერი დოკუმენტის ადრესატად მოსამსახურის მიერ არჩეულ უნდა იქნეს საქმისწარმოების შესაბამისი დანაყოფი, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტის ტექსტში მითითებული ადრესატისთვის გადაგზავნას.

15. დოკუმენტი შესაძლებელია გაიგზავნოს პირდაპირ დოკუმენტის ადრესატთან „ადრესატის ველში“ დოკუმენტის მიმღების მითითებით (სამინისტროს სისტემაში ან დოკუმენტბრუნვის სხვა ელექტრონული სისტემის/პროგრამის ადრესატთან), მაგრამ სისტემის ველში - „პრივილეგირებული ადრესატები“ აუცილებელია არჩეულ იქნეს საქმისწარმოების შესაბამისი დანაყოფი, რათა დარჩეს შესაბამის დანაყოფის „eFlow“-ში ისტორიის სახით.

16. დოკუმენტების ტექსტის შედგენა ხდება მატერიალური დოკუმენტისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმატით.

მუხლი 7. ელექტრონული დოკუმენტების ხელმოწერა

1. სამინისტროს სისტემაში შექმნილ დოკუმენტებზე, სამინისტროს დანაყოფებს შორის მიმოწერის დოკუმენტებსა და სისტემიდან გასაგზავნ წერილებზე ხელმოწერის უფლება აქვთ: საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრს (შემდგომში - მინისტრი), მინისტრის პირველ მოადგილეს და მინისტრის მოადგილეებს, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების საჯარო სამართლის იურიდიული პირისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს, ასევე, ფუნქცია-მოვალეობების განმსაზღვრელი და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, სამინისტროს სხვა მოსამსახურეებს და თანამდებობის პირებს მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

2. სამინისტროს სისტემის გარეთ გასაგზავნი წერილები, სამართლებრივი აქტები ფორმდება შესაბამისად მინისტრის, სამინისტროს, სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების, რიგ შემთხვევებში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების საჯარო სამართლის იურიდიული პირისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბლანკებზე და იურიდიულ ძალას იძენს ავტორის მიერ ხელმოწერისა ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმის მომენტიდან, თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

3. ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ორიგინალია. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.

4. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერისა ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის გამოყენება სავალდებულო არ არის სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს, სამინისტროს ტერიტორიულ ორგანოებს, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებს, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების საჯარო სამართლის იურიდიულ პირსა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის ან/და მათ ფარგლებში ურთიერთობისას. ამ შემთხვევაში გამოყენებულ ელექტრონულ დოკუმენტსა და ელექტრონულ ხელმოწერას აქვს მატერიალური დოკუმენტისა და პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა.

5. სამსახურებრივი სპეციფიკიდან გამომდინარე, სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმისწარმოებისას შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დოკუმენტების მატერიალურად შექმნის

მეთოდი (სველი ხელმოწერით), საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, რომელიც დარეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში სკანირებული ფორმით და ატვირთვისას დაესმება კვალიფიციური შტამპი.

მუხლი 8. შესრულებული დოკუმენტების გაგზავნა

1. ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში მითითებული ადრესატისთვის გაგზავნამდე საქმისწარმოების დანაყოფის/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ მოწმდება მისი შედგენისა და გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა.
2. არასრულყოფილი დოკუმენტი საქმისწარმოების დანაყოფის/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ უბრუნდება მისსავე შემსრულებელს შენიშვნის მითითებით, (გარდა ხელმოწერილი ბრძანებებისა და სხვა მმართველობითი დოკუმენტებისა) რომლის დასრულებაც მოსამსახურის მიერ უნდა მოხდეს მიზეზის დაფიქსირებით ან/და ახლად შექმნილი დოკუმენტის ნომრის მითითებით.
3. სათანადოდ შესრულებული დოკუმენტი საქმისწარმოების დანაყოფის/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ „eFlow“-ს მეშვეობით იგზავნება დოკუმენტის ტექსტში მითითებულ, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამების მქონე უწყებებთან ელექტრონულად, ხოლო არაელექტრონული ადრესატებისათვის (ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი, ადმინისტრაციული ორგანო და სხვა) დოკუმენტი იბეჭდება სისტემიდან და მისი მატერიალური ასლი კანონმდებლობით დადგენილი წესით იგზავნება ფოსტით.
4. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გამოთხოვისას, დაინტერესებულ პირს პასუხი იგზავნება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით (გარდა პერსონალური მონაცემების გაგზავნის შემთხვევისა, რომელიც პორტალი www.my.gov.ge-ს მეშვეობით გაიგზავნება), რაც გულისხმობს ადრესატისთვის დოკუმენტის ჩაბარებას, ხოლო წერილის დასრულებისას გაგზავნის შესახებ ინფორმაცია მიეთითება შედეგში (ამ შემთხვევაში დოკუმენტის შემსრულებლის მიერ მომზადებულ საპასუხო წერილში, შესაბამისი ადრესატის დასახელების შემდეგ უნდა მიეთითოს შესაბამისი ელექტრონული ფოსტის მისამართი).

მუხლი 9. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება და ადრესატის მიერ მიღება

1. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, უფლებამოსილი პირის მიერ, გამოიყენა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.
2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტებს შეიმუშავებენ სამინისტროს დანაყოფები მათი კომპეტენციის შესაბამისად.
3. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისთვის საჭირო რეკვიზიტები და მათი ძალაში შესვლის საკითხები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი ხელმომწერ პირს/ავტორს ხელმოსაწერად წარედგინება ავტომატურად ელექტრონული სისტემის მეშვეობით უფლებამოსილი პირების ვიზირების შემდგომ.
5. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ხელს აწერს მინისტრი, კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევაში მინისტრის პირველი მოადგილე, მინისტრის

მოადგილე, სამინისტროს დანაყოფის ხელმძღვანელი ან სხვა პირი ფუნქციის ან უფლებამოსილების დელეგირების განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტის შესაბამისად.

6. თუ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტს თან ერთვის გრაფიკები, სქემები, ტაბულები და ა.შ., ისინი მოთავსდება დანართში.

7. არასაიდუმლო ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები გამონაკლის შემთხვევებში, შესაძლოა მომზადდეს მატერიალური სახით, რომელთა რეგისტრაცია წარმოებს სკანირების გზით ელექტრონულ ფორმატში (PDF) გადაყვანის შემდგომ, რომელსაც ატვირთვისას დაესმება კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი.

8. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტი ადრესატის მიერ მიღებულად ითვლება იმ მომენტიდან, როდესაც ის შედის ადრესატის საინფორმაციო სისტემაში და ხელმისაწვდომია მისთვის.

მუხლი 10. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზება

1. დოკუმენტების ერთი პირიდან მეორეზე გადაცემისას შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს რეზოლუცია (მითითება დოკუმენტთან დაკავშირებით განსახორციელებელ ქმედებაზე, მაგალითად თანხმობის მიცემა, კონკრეტული დავალება, შესრულების ვადა და სხვა).

2. როდესაც დოკუმენტი ეწერება რამდენიმე სამინისტროს დანაყოფს/მოსამსახურეს, შემსრულებლად (ინიციატორი) განსაზღვრული მოსამსახურე ვალდებულია შეამოწმოს დოკუმენტის მოძრაობა „eFlow“-ს სისტემაში და პასუხი მოამზადოს სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფებთან კოორდინაციით.

3. მოსამსახურის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელი (ან ზემდგომი თანამდებობის პირი) ვალდებულია დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში, მოსამსახურეზე დამისამართებული დოკუმენტები ელექტრონულად გადასცეს სხვა მოსამსახურეს.

მუხლი 11. დოკუმენტების შესრულების ვადები და მათზე მუშაობის დასრულება

1. დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით. დოკუმენტების შესრულების ვადა აითვლება დოკუმენტების ხელმოწერის (დამტკიცების) დღიდან (სამართლებრივ აქტში მისი ძალაში შესვლის თარიღის მითითების შემთხვევაში ამ თარიღიდან), ხოლო სხვა დაწესებულებიდან შემოსული დოკუმენტებისათვის – მათი რეგისტრაციის თარიღის მომდევნო დღიდან, თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.

2. დოკუმენტის შესრულების სპეციალური ვადები შესაძლებელია განისაზღვროს შესაბამისი თანამდებობის პირის რეზოლუციით (სისტემაში ვადის განსაზღვრის ფუნქციონალის გამოყენებით).

3. დოკუმენტი შესრულებულად ჩაითვლება, როცა დოკუმენტების შესრულების ან სხვა ქმედების განხორციელების შესახებ მოსამსახურე „eFlow“-ს შესაბამის ველში („შედეგი“) მიუთითითებს შედეგის სტატუსს, ასევე შედეგის ტექსტში ასახავს დამატებით ინფორმაციას დოკუმენტთან დაკავშირებით განხორციელებული მოქმედებების შესახებ. (მაგ: შესრულებულია №-----

წერილით, შედგა გასაუბრების ოქმი №---, დაიწყო გამოძიება სისხლის სამართლის №----- საქმეზე და ა.შ.).

4. დოკუმენტი, რომელიც ინფორმაციული ხასიათისაა და არ უკავშირდება ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებას, სრულდება შესაბამის ველში აღნიშვნით „გავეცანი“ ან „საქმეში“.

5. დაუშვებელია სარეაგირებო, შესასრულებელი, კონტროლზე არსებული დოკუმენტების დასრულება ველში აღნიშვნით „გავეცანი“ ან „საქმეში“, აუცილებელია დასრულება მოხდეს შენიშვნის გრაფაში ინფორმაციულად, თუ რა რეაგირება განხორციელდა ამა თუ იმ დოკუმენტზე, მასზე განხორციელებული შედეგი შეძლებისდაგვარად უნდა ჩანდეს პროგრამაშივე.

მუხლი 12. დოკუმენტის ასლი

სამინისტროს დანაყოფებში ამ წესის შესაბამისად შექმნილი დოკუმენტაციის დამოწმება ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 13. „eFlow“-ს ადმინისტრირების უფლებები

1. საქმისწარმოების დანაყოფების ხელმძღვანელები/საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირები სამინისტროს დანაყოფების ხელმძღვანელები და მოადგილეები (საჭიროების შემთხვევაში) (მათი არყოფნის შემთხვევაში უფლებამოსილ პირები), სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე უფლებამოსილნი არიან დაათვალიერონ „eFlow“-ში მათ დაქვემდებარებაში არსებულ დანაყოფებზე არსებული დოკუმენტაცია.

2. სამინისტროს ადმინისტრაციას აქვს სამინისტროს დანაყოფების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში არსებული სრული დოკუმენტაციის (დოკუმენტბრუნვა) დათვალიერების უფლება, მონიტორინგისა და საქმისწარმოების წესების დაცვისათვის გასატარებელი ღონისძიებების, მეთოდოლოგიური რეკომენდაციების მომზადებისა და საჭიროების შემთხვევაში, ტრენინგების ჩატარების მიზნით.