



დელტა სისტემსი

მოთხოვნები საქმისწარმოების სისტემის
მიმართ

ჯანდაცვის სამინისტრო

2010 წელი

შინაარსი

- 1.0 სისტემის დანერგვის მიზანი
- 2.0 სისტემის დანერგვის მოსალოდნელი შედეგი
- 3.0 საქმისწარმოების პროცესი ჯანდაცვის სამინისტროში
 - 3.1 პროცესის დასაწყისი
 - 3.2 რეგისტრაცია საქმისწარმოების სამმართველოში
 - 3.3 დოკუმენტების ტიპები
 - 3.4 დოკუმენტების მართვა
 - 3.5 რეზოლუციები
 - 3.6 ვიზირებები
 - 3.7 შესრულების ვადები
 - 3.8 დაკავშირებული დოკუმენტები
 - 3.9 საქმისწარმოების დასრულება
- 4.0 სისტემა სრულად
 - 4.1 რეგისტრაციის დასაწყისი
 - 4.2 დოკუმენტის სტრუქტურა
 - 4.3 რეგისტრაცია საქმისწარმოების სამმართველოში
 - 4.4 დოკუმენტების დაკავშირება
 - 4.5 ბრძანებების ქვეტიპები
 - 4.6 აღსრულების ვადები და მათი კონტროლი
 - 4.7 ვადაგადაცილებული დოკუმენტები
 - 4.8 რეზოლუციები
 - 4.9 დოკუმენტის გაგზავნა
 - 4.10 დათვალიერების ფუნქციები
 - 4.11 ძებნის ფუნქციები
 - 4.12 შტრიხკოდის მინიჭება
 - 4.13 დოკუმენტების დაგზავნის პროცესი
- 5.0 სამინისტროს სტრუქტურა და საქვეუწყებო ორგანიზაციები
 - 5.1 სამინისტროს სტრუქტურა
 - 5.2 დოკუმენტბრუნვის პროცესი სამინისტროს სტრუქტურაში
 - 5.3 საქვეუწყებო ორგანიზაციები
- 6.0 ელექტრონული არქივი

1.0 სისტემის დანერგვის მიზანი

სისტემამ უნდა მოიცვას სამინისტროში შემომავალი და გამავალი, ასევე შიდა დოკუმენტბრუნვის ეფექტურად მართვა, რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელი იქნება სწრაფად მოხდეს შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაცია, განაწილება, მათზე პასუხის გაცემა და ბრძანებების მომზადება, კონტროლი შესრულებაზე. ასევე რეზოლუციებისა და დავალებების განაწილება თანამშრომლებს შორის. სამინისტროში არსებული საქმისწარმოების პროცესების ავტომატიზაცია.

2.0 სისტემის დანერგვის მოსალოდნელი შედეგი

სისტემის დანერგვით შესაძლო დადებითი შედეგების მიღება:

ხარჯების შემცირება:

- შემცირებული ხარჯი ბეჭდვაზე, გამრავლებაზე და ასლების შენახვაზე;
- ძებნაზე, დამუშავებასა და გადაადგილებაზე შემცირებული შრომა.

საქმისწარმოების ციკლის დაჩქარება:

- ქვესტრუქტურების თანამშრომლებს შორის დოკუმენტებისა და დავალებების გადაცემაზე დახარჯული დროის შემცირება;
- მართვის ინფორმაციის დამუშავებასა და მომზადებაზე დახარჯული დროის შემცირება;
- საქმისწარმოების პროცესებში ოპერაციებს შორის დაკარგული დროის შემცირება;
- საქმისწარმოების პროცესების შესრულების ვადების შემცირება.

წარმოების გაზრდა:

- დამუშავებული დოკუმენტების რაოდენობის გაზრდა;
- შესრულებული საქმისწარმოების პროცესების რაოდენობის გაზრდა.

საოპერაციო რისკების შემცირება:

- დოკუმენტების არააქტუალური ვერსიების გამოყენების აღბათობის შემცირება;
- დოკუმენტების დაკარგვის აღბათობის შემცირება;
- ნორმით დადგენილი ვადებისა და ვალდებულებების დარღვევის აღბათობის შემცირება.

კორპორაციული და მმართველობითი კულტურის შემუშავება:

- მაღალი პასუხისმგებლობა და შესრულების დისციპლინა დოკუმენტების დამუშავებისას და დავალების შესრულებისას;

მუდმივი მართვის პირობების დანერგვა, ხარისხის მართვა, პროცესების მართვა, ცოდნის მართვა.

3.0 საქმისწარმოების პროცესი ჯანდაცვის სამინისტროში

ჯანდაცვის სამინისტროში საქმისწარმოების პროცესი გულისხმობს შემომავალი და გამავალი და შიდა დოკუმენტბრუნვის მართვას, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას, განაწილებას, მათზე პასუხის გაცემასა და ბრძანებების მომზადებას, კონტროლს შესრულებაზე. ასევე რეზოლუციებისა და დავალებების განაწილებას თანამშრომლებს შორის. სამინისტროში არსებული საქმისწარმოების პროცესების ავტომატიზაციას.

3.1 პროცესის დასაწყისი

რეგისტრაციის პროცესი სამინისტროს მისაღებში იწყება. მისაღებში დოკუმენტის ჩაბარებისას დოკუმენტს მიენიჭება შემომავალი ნომერი და მის შემომტანს კი გადაეცემა ცნობა, რომელზეც მითითებულია დოკუმენტის შემომტანის თარიღი და შიდა ნომერი.

3.2 რეგისტრაცია საქმისწარმოების სამმართველოში

საქმისწარმოების სამმართველო არის სტრუქტურა, რომელიც უზრუნველყოფს სამინისტროში შემოსულ, გასულ და შიდა დოკუმენტებთან მუშაობას.

სამმართველო რეგისტრაციისათვის იყენებს ლოკალურ პროგრამას.

შემოსული დოკუმენტები დახარისხდება პრიორიტეტების, თემატიკისა და ადრესატების მიხედვით.

პროგრამაში იხსნება დოკუმენტის ახალი ბარათი, სადაც დარეგისტრირდება შემოსული დოკუმენტი და მიეზღვება სკანირებული ვერსია.

შემდგომ საქმისმწარმოებლის მიერ დოკუმენტის ორიგინალი ფიზიკური სახით გადაეცემა იმ უწყების საქმისმწარმოებელს, ვისთვისაც განკუთვნილია აღნიშნული დოკუმენტი.

3.3 დოკუმენტების ტიპები

შემომავალი და გამავალი დოკუმენტები დაყოფილია ტიპების მიხედვით:

- ორგანიზაციული
- ნორმატიული
- ბრძანებები
- საკადრო ბრძანებები
- სამივლინებო ბრძანებები
- ხელშეკრულებები
- არქივი

3.4 დოკუმენტების მართვა

სამინისტროში დოკუმენტების მართვა გულისხმობს შემოსულ შემომავალ, გამავალ და შიდა დოკუმენტების მოძრაობას.

დარეგისტრირებული დოკუმენტის შემდგომი მოძრაობა დამოკიდებულია როგორც მის ტიპზე, ისე მის შინაარსზე. დოკუმენტები სამი სახეობისაა:

- 1) საკონტროლო
- 2) ინფორმაციული
- 3) პირადი

3.4.1 *საკონტროლო* - დოკუმენტის სახეობა, რომელიც სამინისტროში შემოსვლის (ან სამინისტროშივე შექმნის) მომენტიდან ექვემდებარება კონტროლს მის აღსრულებამდე. ამ სახის დოკუმენტს თავიდანვე განესაზღვრება მაკონტროლებელი, რომელიც შეიძლება იყოს როგორც სამინისტროს ცალკეული სტრუქტურა, ასევე სამინისტროს ცალკეული პირი.

3.4.2 *ინფორმაციული* - დოკუმენტის სახეობა, რომელიც მხოლოდ ინფორმაციული ხასიათისაა და არ ექვემდებარება კონტროლს.

3.4.3 *პირადი* - დოკუმენტის სახეობა, რომელიც სამინისტროს პასუხისმგებელ პირს გადაეცა პირადად, ოფიციალური რეგისტრაციის პროცედურის გარეშე.

ყოველი ახალი დოკუმენტის შინაარსს თავდაპირველად საქმისწარმოების სამმართველო ეცნობა. იგი უზრუნველყოფს დოკუმენტისთვის პრიორიტეტის განსაზღვრას და ადრესატთან გადაგზავნას. დოკუმენტზე რეაგირების შემდეგ, მისი გადაადგილების ყოველი შემდგომი ეტაპი აღირიცხება საქმისწარმოების სამმართველოში.

3.5 რეზოლუციები

დოკუმენტბრუნვის პროცესი მოიცავს დოკუმენტზე რეზოლუციებს. რეზოლუციების დადების უფლება აქვთ დეპარტამენტების, სამმართველოების, სამსახურების ხელმძღვანელებს.

გარდა რეზოლუციების შაბლონური ფორმისა ("თანახმა ვარ", "გთხოვთ განიხილოთ", "რეაგირებისათვის", "გთხოვთ მომელაპარაკოთ" და ა.შ.) რეზოლუციებს ხშირად კომენტარიც ახლავს, რომელიც დამატებით განსაზღვრავს დოკუმენტის შემდგომი ბრუნვის პროცესს.

თუ დოკუმენტს არა ჰყავს კონკრეტული ადრესატი, ამ შემთხვევაში მისი შინაარსიდან გამომდინარე, საქმისწარმოების სამმართველო განსაზღვრავს უწყებას თუ კონკრეტულ პირს, ვისაც უნდა გადაეცეს ეს დოკუმენტი. დოკუმენტბრუნვა განხორციელდება პრინციპით ზემოდან - ქვემოთ. ანუ: თუ ვთქვათ თუ წერილის გაცნობა-აღსრულების სავარაუდო უწყება სოციალური დაცვის დეპარტამენტია, დოკუმენტი ჯერ ამ დეპარტამენტის ზედა უწყებაში, მინისტრის მე-3 მოადგილესთან გაიგზავნება და უკვე შემდგომ გადაინაცვლებს აღნიშნულ დეპარტამენტში.

3.6 ვიზირებები

ვიზირება არის პროცესი, რომელიც ნიშნავს, რომ პირი გაეცნო დოკუმენტს, ეთანხმება და ამოწმებს მას. ვიზირების პროცესი იერარქიულად, ქვემოდან-ზემოთ ხორციელდება.

ვიზირების პროცესში დოკუმენტში ასახულია, თუ ვინ არის შემსრულებელი. ვიზირებაში შესაძლოა ჩართული იყოს როგორც ერთი, ისე რამოდენიმე პირი.

ჯანდაცვის სამინისტროში ვიზირების პროცესი შიდა ნორმატიული კანონმდებლობით რეგულირდება, რომელიც განსაზღვრავს პროცედურის წესებს, თუმცა საქმისწარმოების სისტემაში შეზღუდვა ვიზირებებზე არ იქნება.

სისტემაში ჩართულ თითოეულ თანამშრომელს უნდა შეეძლოს ინდივიდუალურად დანიშნოს მის მიერ შექმნილი დოკუმენტის ვიზირების პირები.

3.7 შესრულების ვადები

დოკუმენტის შესრულების ვადები ეთითება ადრესატის მიერ, დოკუმენტის შინაარსიდან გამომდინარე. ვადები შესაძლოა შეიცვალოს დოკუმენტბრუნვის კონკრეტულ ეტაპებზე. ცვლილება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ კლებადობის პრინციპით.

ვადები შესაძლებელია მიეთითოს დოკუმენტის ყველა სახეობას, გარდა ინფორმაციული დოკუმენტებისა.

3.8 დაკავშირებული დოკუმენტები

დოკუმენტები შესაძლოა დაკავშირებული იყოს ერთმანეთთან, თუკი ეხებიან ერთიდაიგივე საკითხს. ყოველი ახალი დოკუმენტის რეგისტრაციისას საქმისწარმოების სამმართველო ეძებს, ხომ არ იყო ადრე შემოსული იგივე შინაარსის დოკუმენტი და ასეთი დოკუმენტის აღმოჩენის შემთხვევაში, აკავშირებს მათ ერთმანეთთან.

შესაძლოა ასევე გარე უწყებიდან შემოვიდეს უკვე დაკავშირებული დოკუმენტები.

3.9 საქმისწარმოების დასრულება

დოკუმენტბრუნვის ციკლი ისევ საქმისწარმოების სამმართველოში სრულდება. ყველა გამავალი დოკუმენტი გადის ამ სტრუქტურის მეშვეობით. გასვლისას დოკუმენტს მიენიჭება გამავალი ნომერი, აღირიცხება გასული დოკუმენტების რეესტრში და გადაიგზავნება ადრესტთან.

შემოსული და შიდა დოკუმენტები კი აღსრულების შემდეგ გადადის არქივში.

4 მოთხოვნილი სისტემა

4.1 რეგისტრაციის დასაწყისი

მისაღებში შემოდის დოკუმენტი, რომელსაც საქმისმწარმოებლის მიერ მიენიჭება რეგისტრაციის ნომერი, საქმისწარმოების პროგრამაში იხსნება შემომავალი დოკუმენტების რეესტრი, სადაც აისახება დოკუმენტის შემომტანის ვინაობა, დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი, რეგისტრაციის დრო და თარიღი. საქმისმწარმოებელი ამობეჭდავს ცნობას, რომელზეც უნდა იყოს ასახული ორგანიზაციის დასახელება, შემომტანის ვინაობა, დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

4.2 დოკუმენტის სტრუქტურა

სტრუქტურულად დოკუმენტი შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

- სატიტულო ფურცელი
- დოკუმენტის ნომერი
- რეგისტრაციის ნომერი
- შექმნის თარიღი
- რეგისტრაციის თარიღი
- ავტორი
- შესრულების ვადა
- გვერდების რაოდენობა
- ეგზემპლარების რაოდენობა
- დანართი

4.3 რეგისტრაცია საქმისწარმოების სამმართველოში

მისაღებში დაფიქსირებული და ნომერმინიჭებული დოკუმენტები დახარისხდება, განესაზღვრება პრიორიტეტები, ადრესატები და რეგისტრირდება საქმისმწარმოებლების მიერ.

რეგისტრაციისას იხსნება ახალი ბარათი, რომელსაც უნდა ჰქონდეს შემდეგი ველები:

- ტიპი:
- საიდენტიფიკაციო კოდი
- პირადი ნომერი
- დოკუმენტის №
- რეგისტრაციის №
- თარიღი
- აღსრულების ვადა
- საკონტროლო/ჩვეულებრივი/საინფორმაციო
- შინაარსი
- თემატიკა
- გვერდები
- ეგზემპლარები
- დანართი
- დოკუმენტის ფიზიკური მისამართი
- მიზნული ფაილები

4.3.1 დოკუმენტის ტიპი

დოკუმენტების ტიპები იმ დოკუმენტების სახეობებია, რომლებიც შემოდის და გადის სამინისტროში.

- წერილი
- განცხადება
- ბრძანებულება
- განკარგულება
- დადგენილება
- კანონი

- ელ.ფოსტა
- ტელეფონოგრამა
- დეპეშა
- ოქმი
- ბრძანება
 - ა) ორგანიზაციული და ნორმატიული
 - ბ) მივლინების ბრძანება
 - გ) საკადრო ბრძანება
 - დ) დანიშნვა-გათავისუფლება
 - ე) შვებულებები
- შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი)
- მოხსენებითი ბარათი
- ახსნა-განმარტების ბარათი

4.4 ბრძანებების ქვეტიპები

ბრძანებები ორგანიზაციის შიდა დოკუმენტბრუნვისა და საქმისწარმოების პროცესის შემადგენელი ნაწილია. ბრძანების ქვეტიპების ქვეშ მოიაზრება ორგანიზაციულ-ნორმატიული, მივლინების, დანიშნვა-გათავისუფლების, შვებულებების ბრძანებები. ბრძანებების თითოეული ქვეტიპი კალენდარული წლის განმავლობაში ნუმერირდება დამოუკიდებლად, რიგითობის პრინციპით. ამიტომ, თითოეულ ბრძანებას დამატებით უნდა ჰქონდეს ველი, სადაც ჩაიწერება ბრძანების ნომერი.

4.4.1 საიდენტიფიკაციო კოდი

დოკუმენტი, რომელიც გამოგზავნილია იურიდიული პირის მიერ, ამ გრაფაში უნდა მიეთითოს ორგანიზაციის საიდენტიფიკაციო კოდი.

4.4.2 პირადი ნომერი

გრაფა, სადაც მიეთითება რეგისტრანტი კერძო პირების პირადი ნომერი.

4.4.3 დოკუმენტის №

დოკუმენტს, რომელიც იქმნება იურიდიული პირების მიერ, შექმნისას ენიჭება უნიკალური ნომერი.

ნომერი არა აქვს კერძო პირების წერილებსა და განცხადებებს, ასევე, ნომერი შეიძლება არ ჰქონდეს უცხოეთიდან გამოგზავნილ დოკუმენტს. ასეთ შემთხვევებში, ეს გრაფა შეუვსებელი უნდა დარჩეს და მიეთითოს, რომ დოკუმენტს ნომერი არა აქვს.

4.4.4 რეგისტრაციის №

რეგისტრაციის ნომერი არის ნომერი, რომელიც მიენიჭა დოკუმენტს მისაღებში.

4.4.5 შექმნის თარიღი

შექმნის თარიღში აისახება თარიღი, რომელიც დაფიქსირებულია დოკუმენტის შექმნისას. ასევე, შესაძლოა თარიღი თანდართული იყოს კერძო პირების განცხადებებზე.

თუ იურიდიული პირების მიერ გამოგზავნილ დოკუმენტს არ ახლავს თარიღი, ასეთი დოკუმენტი რეგისტრაციას არ გაივლის.

4.4.6 აღსრულების ვადა

ყველა დოკუმენტს, მისი შინაარსიდან გამომდინარე აღენიშნება აღსრულების ვადები. კანონმდებლობის მიერ ვადები

რეგულირებულია შემდეგი მიმდევრობით: 3 – 7 – 10 – 15 – 30 დღე. სისტემაში უნდა იყოს შესაძლებელი აღსრულების ვადის როგორც ავტომატურად მინიჭების, ასევე მათი ხელით ჩაწერის საშუალება. დოკუმენტბრუნვის პროცესში შესაძლებელია აუცილებლობის შემთხვევაში აღსრულების ვადები შეიცვალოს პასუხისმგებელი პირის მიერ მისი შეხედულებისამებრ, მაგრამ მხოლოდ შემცირების პრინციპით. ვადების ცვლილების შემთხვევაში დოკუმენტზე უნდა დარჩეს მასზე თავდაპირველად მინიჭებული ვადა.

4.4.7 საკონტროლო/ჩვეულებრივი/საინფორმაციო

სამინისტროში განასხვავებენ დოკუმენტების ამ სახეობებს. საკონტროლო დოკუმენტი - პრიორიტეტული დოკუმენტია, რომელსაც აღსრულების ვადებთან ერთად განესაზღვრება მაკონტროლებელი. სისტემას უნდა შეეძლოს დოკუმენტისთვის მაკონტროლებლების დანიშნვა.

ჩვეულებრივ დოკუმენტს მაკონტროლებელი არ განესაზღვრება, თუმცა აღსრულების ვადები მაინც უწესდება.

საინფორმაციო დოკუმენტები მხოლოდ გაცნობითი ხასიათისაა, მათ არც მაკონტროლებელი ენიშნებათ და არც ვადები უწესდებათ.

4.4.8 შინაარსი

სისტემას უნდა ჰქონდეს გრაფა, სადაც ჩაიწერება დოკუმენტის მოკლე შინაარსი. ეს ფუნქცია საშუალებას მისცემს მომხმარებელს მოძებნოს საჭირო დოკუმენტი, რომლიც ნომერი, რეგისტრაციის

ნომერი და სხვა დეტალები არ არის ცნობილი - შინაარსში მითითებული საკვანძო ფრაზების მეშვეობით.

4.4.9 თემატიკა

დოკუმენტების თემატურად დალაგების ფუნქცია, რომლის მეშვეობითაც საქმისმწარმოებელს უნდა შეეძლოს დააღაგოს სხვადასხვა ტიპის დოკუმენტები თემატიკის მიხედვით. თემატიკის ჩამონათვალი იქმნება საქმისმწარმოების სამმართველოს მიერ და თითოეული ახალი დოკუმენტიც მისი შინაარსიდან გამომდინარე მიკუთვნებული იქნება საქმისმწარმოებლის მიერ კონკრეტულ თემატიკაზე.

4.4.10 გვერდები

გრაფა, სადაც მიეთითება, რამდენი გვერდი აქვს დოკუმენტს.

4.4.11 ეგზემპლარები

გრაფა, სადაც მიეთითება, თუ რამდენ ეგზემპლარად გამოიგზავნა დოკუმენტი.

4.4.12 დანართი

გრაფა, სადაც უნდა მიეთითოს, აქვს თუ არა დოკუმენტს დანართი და რამდენი გვერდისაგან შედგება იგი.

დასკანერებული დოკუმენტის ქაღალდური ვერსია ინახება სამინისტროს განკუთვნილ საცავში, საქალაქო დეპუტატების საკრებულოს განკუთვნილ საცავში, საქალაქო დეპუტატების საკრებულოს განკუთვნილ საცავში. სისტემაში უნდა იქნეს გათვალისწინებული ველი, სადაც მიეთითება, თუ რომელ საქალაქო დეპუტატს ეხება დოკუმენტი.

4.4.13 მიბმული ფაილები

ამ ფუნქციის მეშვეობით უნდა მოხდეს რეგისტრირებული დოკუმენტების სკანირებული ვერსიის მიბმა.\

4.5 დოკუმენტების დაკავშირება

დოკუმენტების დაკავშირება ჯანდაცვის სამინისტროს საქმისწარმოების ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი პროცესია, რომელიც გულისხმობს სხვადასხვა დროს რეგისტრირებულ დოკუმენტთა ერთგვარ ჯაჭვს, რომლის მეშვეობითაც მნახველს საშუალება ეძლევა შეისწავლოს საქმის ისტორია მიმდინარე ეტაპებით; გაარკვიოს, ვის მიერ იყო კონკრეტული დოკუმენტი გამოგზავნილი, რა უწყებები გაიარა სამინისტროს დოკუმენტბრუნვაში, რა რეზოლუციები დაედო, რა სტატუსი აქვს მინიჭებული და ა.შ.

ახალი დოკუმენტის რეგისტრაციისას საქმისმწარმოებელმა უნდა შეძლოს, დაძებნოს სისტემაში, ხომ არ იყო იგივე შინაარსითა და იგივე ავტორით ადრე სხვა დოკუმენტი რეგისტრირებული ან ხომ არ იყო ამავე საკითხზე სხვა უწყებიდან შემოსული დოკუმენტი.

მსგავსი კავშირის აღმოჩენის შემთხვევაში, სისტემაში უნდა მოხდეს ამ დოკუმენტების ერთმანეთთან დაკავშირება.

4.6 აღსრულების ვადები და მათი კონტროლი

აღსრულების ვადები, რომელიც მითითებული იქნება დოკუმენტის რეგისტრაციისას, შესაძლოა შეიცვალოს ახალი ვადით, თუმცა პირველადი ვადა, რომელიც მიეთითა დოკუმენტის რეგისტრაციისას, არ უნდა წაიშალოს და უნდა მიეთითოს, რომ ეს არის დოკუმენტზე პირველად მინიჭებული აღსრულების ვადა. საქმისწარმოების სამმართველოს უნდა ჰქონდეს ვადაგადაცდილებული დოკუმენტების მონიტორინგის ფუნქცია. ასევე, სისტემას უნდა გააჩნდეს ”შეხსენების” ფუნქცია, რომელიც

ვიზუალური სახით უნდა შეახსენებდეს უწყებას, რომელსაც ევალება დოკუმენტის აღსრულება, აღნიშნული დოკუმენტის შესახებ.

4.7 ვადაგადაცილებული დოკუმენტები

აღსრულების ვადამინიჭებული დოკუმენტები, რომელთაც გადაუცდათ ვადა, უნდა გამოიკვეთოს ვიზუალური სახით.

სისტემას უნდა გააჩნდეს ვადაგადაცილებული დოკუმენტების დაჯგუფებისა და ამობეჭდვის ფუნქცია. საქმისწარმოების სამმართველომ უნდა შეძლოს ამოიღოს ვადაგადაცილებული დოკუმენტების სია სრული რეპორტირებით.

4.8 რეზოლუციები

დოკუმენტბრუნვისა და აღსრულების ეტაპები პირდაპირ დაკავშირებულია რეზოლუციების სისტემასთან. რეზოლუციების დადების უფლება მხოლოდ მინისტრს, მინისტრის მოადგილეებს, დეპარტამენტების, სამმართველოებისა და სამსახურების ხელმძღვანელებს გააჩნიათ. სისტემას უნდა ჰქონდეს შაბლონური რეზოლუციების რეჟიმები: "თანახმა ვარ", "გთხოვთ განიხილოთ", "რეაგირებისათვის", "გთხოვთ მომელაპარაკოთ".

თითოეულ შაბლონურ რეზოლუციას უნდა გააჩნდეს ტექსტური ფორმა, სადაც შესაძლებელი იქნება რეზოლუციაზე თანდართული ტექსტის ჩაწერა. შაბლონური რეზოლუცია და ტექსტი, რეზოლუციის ავტორთან და მისი დადების თარიღთან ერთად უნდა ჩნდებოდეს დოკუმენტის მოძრაობის პროცესის შეთვალერებისას.

4.9 დოკუმენტის გაგზავნა

რეგისტრირებული დოკუმენტი, რომელზეც მიზნულია სკანირებული ფაილები და ასახულია დაკავშირებული საქმეები, საქმისწარმოების სამმართველოს მიერ იგზავნება კონკრეტულ ადრესატთან.

დოკუმენტების გაგზავნისა და მისი თითოეული გადაადგილების ეტაპი უნდა აისახოს საქმისწარმოების სამმართველოს ექაუნთში. საქმისმწარმოებლებს უნდა შეეძლოს კონკრეტულ დოკუმენტზე მოიძიონ ინფორმაცია. გარკვეონ, რომელ უწყებაში იმყოფება ამჟამად დოკუმენტი, რა რეზოლუციები დაედო, ხომ არ გადასცდა აღსრულების ვადებს.

4.10 დათვალიერების ფუნქციები

ადრე რეგისტრირებული დოკუმენტის თვალიერებისას საქმისმწარმოებელს უნდა შეეძლოს გაეცნოს ინფორმაციას, რომელიც შეყვანილი იყო რეგისტრაციისას და შემდგომი დოკუმენტბრუნვის შესახებ სრულ ინფორმაციას.

4.11 შტრიხკოდის მინიჭება

სისტემას უნდა შეეძლოს თითოეული გამავალი დოკუმენტისათვის ინდივიდუალური შტრიხკოდის მინიჭების ფუნქცია.

4.12 ძეგნის ფუნქციები

ძეგნისას საქმისმწარმოებელს უნდა შეეძლოს ეძებოს დოკუმენტი ნომრის, რეგისტრაციის ნომრის, ავტორის, ადრესატის, შინაარსის, თემატიკის, მასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მიხედვით.

4.13 დოკუმენტების დაგზავნის პროცესი

რეგისტრირებული დოკუმენტების დაგზავნა განხორციელდება როგორც სამინისტროს სტრუქტურაში, ისე ქვესაუწყებო ორგანიზაციებში, რომლებიც იქნებიან ჩართული საქმისწარმოების სისტემაში.

სამინისტროს სტრუქტურაში დოკუმენტბრუნვის მექანიზმი იმუშავებს სტანდარტული წესით. ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ სამინისტროს სტრუქტურიდან დოკუმენტი გადაიგზავნება ქვესაუწყებო ორგანიზაციაში, პარალელურ რეჟიმში დოკუმენტის ასახვა უნდა მოხდეს საქმისწარმოების სამმართველოს ექაუნთში.

5 ელექტრონული არქივი

სამინისტროში წლების განმავლობაში დაგროვილია უამრავი დოკუმენტი, რომელიც საცავში ინახება. საცავში შექმნილია კატალოგი, რომლის მეშვეობით აღირიცხება ყველა დოკუმენტის ადგილმდებარეობა და შინაარსი. კატალოგი ჯგუფდება კონკრეტული წლების მიხედვით.

ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემას უნდა ჰქონდეს დამატებით მოდული, რომელშიც შესაძლებელი იქნება კატალოგის შეტანა შემდეგი მონაცემების მეშვეობით:

1. წლები
2. სათაურები
3. შინაარსი
4. ადგილმდებარეობა
5. კომენტარი

გრაფაში "წლები" შეყვანილი იქნება კონკრეტულ წლებში შემოსული დოკუმენტების სათაურები.

გრაფაში "შინაარსი" ჩაიწერება კონკრეტული კონკრეტული დოკუმენტის შინაარსი. გრაფაში "ადგილმდებარეობა" ჩაწერილი იქნება თუ რომელ თაროზე და რომელ საქაღალდეში ინახება აღნიშნული დოკუმენტი.

გრაფა "კომენტარი განკუთვნილია საქმისმწარმოებლის მიერ დამატებითი კომენტარებისათვის.

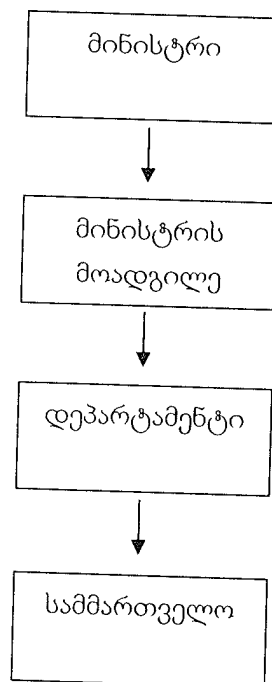
ასევე, უნდა იყოს შესაძლებელი თითოეულ დოკუმენტზე სკანირებული ფაილების მიხედვით ფუნქცია.

6 სამინისტროს სტრუქტურა და საქვეუწყებო ორგანიზაციები

6.1 სამინისტროს სტრუქტურა

ჯანდაცვის სამინისტრო სტრუქტურა აერთიანებს მინისტრის აპარატს, მინისტრის 4 მოადგილეს, 10 დეპარტამენტს, 18 სამმართველოსა და სხვადასხვა სამსახურებს. დეპარტამენტები ექვემდებარებიან მინისტრის მოადგილეებს. თითოეული მოადგილის დაქვემდებარებაშია კონკრეტული დეპარტამენტი. დეპარტამენტების დაქვემდებარებაშია კონკრეტული სამმართველოები და სამსახურები.

იერარქიული ხე შემდეგნაირად გამოიყურება:



6.2 დოკუმენტბრუნვის პროცესი სამინისტროს სტრუქტურაში

6.2.1 შემოსულ დოკუმენტებთან მუშაობა

შემოსული დოკუმენტების გადაადგილება ხდება პრინციპით ზევიდან - ქვევით. მაგალითად: თუ შემოსული დოკუმენტი აღსრულებისათვის განკუთვნილია კონკრეტული მინისტრის მოადგილეს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულისათვის, დოკუმენტი გაიგზავნება ჯერ ამ მინისტრის მოადგილის აპარატში და იქედან განხორციელდება მისი მოძრაობა აღსრულების სტრუქტურულ ერთეულამდე.

დოკუმენტის გადაადგილების თითოეულ ეტაპს თან ახლავს რეზოლუციები და შესაძლოა აღსრულების ვადების ცვლილებები.

თითოეული ეტაპი უნდა აისახოს საქმისწარმოების სამმართველოს ექაუნთში.

დოკუმენტის მიღებისა და მისი გადაადგილების შემდგომ თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულს უნდა ჰქონდეს საშუალება თვალყური მიადევნოს მის შემდგომ მდგომარეობასა და სტატუსს.

თუ კონკრეტულ დოკუმენტს დაენიშნა მაკონტროლებლები, თითოეულ მათგანს უნდა შეეძლოს იგივე პრინციპით თვალყური მიადევნოს დოკუმენტის შემდგომ მოძრაობას.

6.2.2 შიდა დოკუმენტებთან მუშაობა

შიდა დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება პრინციპით ქვევიდან - ზევიით. სამინისტროში შიდა მიმოწერა რეგულირდება სპეციალური დებულებით, რომელიც განსაზღვრავს დოკუმენტბრუნვის წესს, მაგრამ სისტემა არ უნდა იყოს

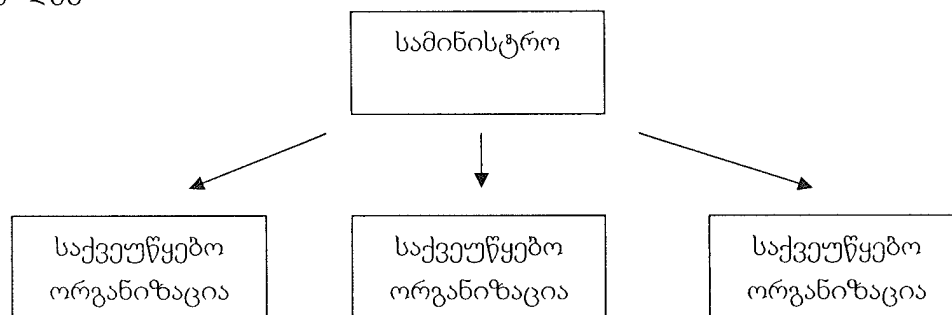
შეზღუდული, თუ კონკრეტული უწყების თანამშრომელი გადაწყვეტს შექმნას და გააგზავნოს დოკუმენტი სუბორდინაციის პრინციპის დაცვის გარეშე.

ავტორის მიერ თითოეულ დოკუმენტს შესაძლოა განესაზღვროს პირები სხვადასხვა სტრუქტურული უწყებებიდან ვიზირებებისათვის.

6.3 საქვეუწყებო ორგანიზაციები

სამინისტროსა და საქვეუწყებო ორგანიზაციების სტრუქტურა

შემდეგნაირია:



საქვეუწყებო ორგანიზაციები წარმოადგენენ სამინისტროს დაქვემდებარებულ ორგანიზაციულ ერთეულებს, რომლებიც ექვემდებარებიან სამინისტროს, მაგრამ არ შედიან სტრუქტურაში, აქვთ პერსონალური საიდენტიფიკაციო კოდი და დამოუკიდებელი საქმისწარმოების პროცესი.

დოკუმენტბრუნვის პროცესი სამინისტროსა და უწყებებს შორის ხორციელდება შემომავალი და გამავალი დოკუმენტბრუნვის პრინციპით. შიდა დოკუმენტბრუნვა მათ შორის არ არსებობს.

სტრუქტურის უფლებები (დონე 1)

- ამ სტრუქტურის ხელმძღვანელის უფლებები
- ამ სტრუქტურის ხელმძღვანელის მოადგილის უფლებები
- ამ სტრუქტურის რიგითი თანამშრომლის უფლებები
- უფლებები თავისივე სტრუქტურაში არსებული დოკუმენტბრუნვისათვის
- უფლებები სხვა სტრუქტურებთან დოკუმენტბრუნვის განსახორციელებლად

სტრუქტურის უფლებები (დონე 2)

- ამ სტრუქტურის ხელმძღვანელის უფლებები
- ამ სტრუქტურის ხელმძღვანელის მოადგილის უფლებები
- ამ სტრუქტურის რიგითი თანამშრომლის უფლებები
- უფლებები თავისივე სტრუქტურაში არსებული დოკუმენტბრუნვისათვის
- უფლებები სხვა სტრუქტურებთან დოკუმენტბრუნვის განსახორციელებლად

სტრუქტურის უფლებები (დონე 3)

- ამ სტრუქტურის ხელმძღვანელის უფლებები
- ამ სტრუქტურის ხელმძღვანელის მოადგილის უფლებები
- ამ სტრუქტურის რიგითი თანამშრომლის უფლებები
- უფლებები თავისივე სტრუქტურაში არსებული დოკუმენტბრუნვისათვის
- უფლებები სხვა სტრუქტურებთან დოკუმენტბრუნვის განსახორციელებლად

უფლებების ჩამონათვალი:

- დოკუმენტის შექმნა (მოიცავს ახალი დოკუმენტის შექმნისა და გაგზავნის უფლებას როგორც კონკრეტულ მომხმარებელთან, ისე მთლიან სტრუქტურაში)
- დოკუმენტის ნახვა (მოიცავს დოკუმენტის როგორც ნახვის, ასევე ძებნის უფლებას, საკუთარ სტრუქტურაში, სხვა სტრუქტურაში (არჩევილობის პრინციპით))
- დოკუმენტის შესრულება (უფლება, რომელიც მიხედვით კონკრეტულ იუზერს აქვს უფლება მიანიჭოს დოკუმენტს შესრულებულის სტატუსი)
- შესრულების მონიტორინგი (უფლება, რომელიც აძლევს საშუალებას იუზერს დაათვალიეროს შესრულებული ან შესასრულებელი დოკუმენტები ან თავის სტრუქტურაში, ასევე, ყველა იმ სტრუქტურაში, სადაც მიეცემა ამისი უფლება)
- დოკუმენტის რეზოლუცია (ანუ ვის შეუძლია დაადოს რეზოლუცია და ასევე, პასუხი გააგზავნოს რეზოლუციაზე)
- დოკუმენტის ისტორია (უფლება, რომელიც იძლევა საშუალებას ნახოს კონკრეტული დოკუმენტის ისტორია)
- საქმის შეკვრა (დოკუმენტების ერთმანეთთან მიბმა)

რეესტრის ამობეჭდვამდე სისტემამ უნდა გამოიტანოს სკრინი, სადაც სურვილისამებრ ჩაიწერება ტექსტი, რომელიც რეესტრის სათაურად იქცევა.

ძებნა როგორც ინდივიდუალურად სტრუქტურის, ისე კონკრეტული იუზერის მეშვეობით.

შესრულებულები:

- რეგისტრაციის ნომერი
- რეგისტრაციის თარიღი
- ტიპი: (შემოსული, გასული, შიდა)
- სახეობა
- დოკუმენტის ნომერი
- დოკუმენტის თარიღი
- შინაარსი
- კონტროლი
- შესრულების ვადა (საწყისი)
- შესრულების ვადა (საბოლოო)
- ვადაგადაცილებული (შესრულებული) /დაითვალოს მინიჭებული შესრულების ბოლო ვადისა და საბოლოო შესრულების ვადას შორის დღეების რაოდენობა/.
- მაკონტროლებელი
- ავტორი/კორესპონდენტი
- ადრესატი(ები)\
- რეზოლუცია (ავტორი – ტექსტი)

შესასრულებლები:

- რეგისტრაციის ნომერი
- რეგისტრაციის თარიღი
- ტიპი: (შემოსული, გასული, შიდა)
- სახეობა
- დოკუმენტის ნომერი
- დოკუმენტის თარიღი
- შინაარსი
- კონტროლი
- შესრულების ვადა (საწყისი)
- შესრულების ვადა (საბოლოო)

- ვადაგადაცილებული (შესრულებული) /დაითვალოს მინიჭებული შესრულების ბოლო ვადისა და საბოლოო შესრულების ვადას შორის დღეების რაოდენობა/.
- მაკონტროლებელი
- ავტორი/კორესპონდენტი
- ადრესატი(ები)
- რეზოლუცია (ავტორი – ტექსტი)

ვადაგადაცილებულები:

- რეგისტრაციის ნომერი
- რეგისტრაციის თარიღი
- ტიპი: (შემოსული, გასული, შიდა)
- სახეობა
- დოკუმენტის ნომერი
- დოკუმენტის თარიღი
- შინაარსი
- კონტროლი
- შესრულების ვადა (საწყისი)
- შესრულების ვადა (საბოლოო)
- ვადაგადაცილებული (შესრულებული) /დაითვალოს მინიჭებული შესრულების ბოლო ვადისა და საბოლოო შესრულების ვადას შორის დღეების რაოდენობა/.
- მაკონტროლებელი
- ავტორი/კორესპონდენტი
- ადრესატი(ები)\
- რეზოლუცია (ავტორი – ტექსტი)