



**საქართველოს
სახალხო დამცველი
PUBLIC DEFENDER (OMBUDSMAN)
OF GEORGIA**

ირაკლი ფალავას N6
0144 თბილისი, საქართველო
ცხელი ხაზი: 1481(24/7)
www.ombudsman.ge
ელ-ფოსტა: info@ombudsman.ge

17 სექ 2025 წ.



№ 109

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

**საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დოკუმენტბრუნვის წესის
დამტკიცების შესახებ**

„საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის „ე“ ქვეპუნქტის თანახმად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ე:

1. დამტკიცდეს „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დოკუმენტბრუნვის წესი“ თანდართული სახით (დანართი N1).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დოკუმენტბრუნვის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სახალხო დამცველის 2022 წლის 18 მაისის N64 ბრძანება.
3. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის თანამშრომლებისათვის წინამდებარე ბრძანების დაგზავნა დაევალოს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს.
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, N64), მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

საქართველოს სახალხო დამცველი

ხელმოწერილია/
შტამპდასმულია
ელექტრონულად



ლევან იოსელიანი

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დოკუმენტბრუნვის წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. წესის მიზანი და საფუძვლები

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დოკუმენტბრუნვის წესი (შემდგომში - დოკუმენტბრუნვის წესი) წარმოადგენს იმ ნორმებისა და პრინციპების ერთობლიობას, რომელიც აწესრიგებს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დოკუმენტების მოძრაობას.
2. დოკუმენტბრუნვის წესის მიზანია, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან/და დაარქივებამდე, გარდა საიდუმლო საქმისწარმოებისა.
3. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საიდუმლო საქმისწარმოების წესი განისაზღვრება ცალკე.
4. წინამდებარე დოკუმენტბრუნვის წესი შემუშავებულია „სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულების“, „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის წესის მოქმედების გავრცელება

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დოკუმენტბრუნვის წესი ვრცელდება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე. ამ წესის შესრულება სავალდებულოა სახალხო დამცველის აპარატის ყველა თანამშრომლისათვის და მისმა დარღვევამ შესაძლოა გამოიწვიოს „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით“ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 3. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა და დაშვების დონეები

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში ელექტრონული მმართველობის დანერგვის შესახებ“, საქართველოს პრეზიდენტის 2011 წლის 7 ნოემბრის N698 ბრძანებულებისა და „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის N64

დადგენილების მოთხოვნათა შესაბამისად, ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით.

2. პროგრამის ტექნიკურ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ავტომატიზებული პროგრამის მომწოდებელი. ტექნიკურ ინციდენტებზე ინფორმაციას, მომწოდებელს აწვდის უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტი ხელშეკრულებით განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მეშვეობით.
3. საქმისწარმოების კონკრეტული ავტომატიზებული სისტემის შეძენისა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დანერგვის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საქართველოს სახალხო დამცველი/საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.
4. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში დაშვების დონეები განსაზღვრულია სახალხო დამცველის მიერ წინამდებარე დოკუმენტბრუნვის წესით, კერძოდ:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წვდომა აქვს ავტომატიზებულ სისტემაში არსებულ ყველა დოკუმენტზე;
 - ბ) სახალხო დამცველის მოადგილეებს წვდომა აქვთ თავიანთი საკურატორო სტრუქტურული ერთეულებისათვის განკუთვნილ ყველა კორესპონდენციაზე;
 - გ) სრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/მოადგილეს წვდომა აქვს თავისივე სტრუქტურული ერთეულისთვის განკუთვნილ კორესპონდენციაზე;
 - დ) სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებულ სპეციალისტს წვდომა აქვს მხოლოდ მისთვის განკუთვნილ/გადაწერილ კორესპონდენციაზე.
5. აპარტის უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტს, სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსს და საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალური მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების მიზნით წვდომა აქვს ავტომატიზებულ სისტემაში არსებულ ყველა დოკუმენტზე.

მუხლი 4. ტერმინთა განმარტებები

წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) აპარატი – საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატი;
- ბ) აპარატის სტრუქტურული ერთეული – საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეული;
- გ) კანცელარია - საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტის კანცელარიის ფუნქციის მქონე სპეციალისტები;
- დ) დოკუმენტბრუნვა - საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღებიდან დასრულებამდე.
- ე) საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა - ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა, რომლის მეშვეობითაც ხდება სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული და გასული დოკუმენტების აღრიცხვა და მოძრაობა;
- ვ) დოკუმენტი - ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც შექმნილია ან მიღებულია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში ან გამიზნულია სახალხო დამცველის აპარატიდან გასაგზავნად;
- ზ) შიდა დოკუმენტი - საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში მომზადებული ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც რეგისტრირდება აპარატის საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში და არ განეკუთვნება აპარატის გარეთ გასაგზავნ კორესპონდენციას;
- თ) მოხსენებითი ბარათი - შიდა დოკუმენტი, რომელიც შედგენილია საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/სახალხო დამცველის მოადგილის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის

მოადგილის სახელზე, თანამშრომლის უფლებამოსილების ფარგლებში გარკვეული ქმედების განხორციელების თაობაზე;

ი) გადაწერა - საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში უფლებამოსილი პირის მიერ მისი კომპეტენციის ფარგლებში, რეგისტრირებული განცხადების/საჩივრის/სხვა კორესპონდენციის ქვემდებარეობით გადაცემა;

კ) ვიზირება - საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში უფლებამოსილი პირის მიერ მისი კომპეტენციის ფარგლებში, დოკუმენტის შინაარსზე თანხმობის მიცემა;

ლ) ხელმოწერა - საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში უფლებამოსილი პირის მიერ მისი კომპეტენციის ფარგლებში, დოკუმენტზე ელექტრონული ფაქსიმილიეს დასმა;

მ) რეზოლუცია - საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში გამოყოფილი სპეციალური ველი, რომელშიც მიეთითება კონკრეტულ დოკუმენტთან დაკავშირებული დავალების შინაარსი;

ნ) საქმის შესწავლის დასრულება - კონკრეტული განცხადების/საჩივრის საქმის განხილვის დასრულება და დასრულების თაობაზე შესაბამისი დოკუმენტის შედგენა.

თავი II. შემოსული და შიდა დოკუმენტების რეგისტრაციის წესი

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის პირველადი დამუშავება

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული დოკუმენტების მიღებას, პირველად დამუშავებას, რეგისტრაციას და საქართველოს სახალხო დამცველის კომპეტენციასთან შესაბამისობის შემოწმებას, გარდა საიდუმლო საქმისწარმოებას მიკუთვნებული დოკუმენტებისა, ახორციელებს სახალხო დამცველის აპარატის უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტი.

მუხლი 6. საიდუმლო საქმისწარმოება

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საიდუმლო საქმისწარმოებას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 7. დოკუმენტბრუნვის ზოგადი წესი

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დოკუმენტბრუნვა დაუშვებელია საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის და უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტის გვერდის ავლით, გარდა საიდუმლო საქმისწარმოებას მიკუთვნებული დოკუმენტებისა.

მუხლი 8. კორესპონდენციის რეგისტრაციის ზოგადი წესი

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში მატერიალური ან ელექტრონული გზით შემოსული დოკუმენტი/განცხადება, დაუყონებლივ ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა რეგისტრირდება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, ენიჭება რეგისტრაციის უნიკალური ნომერი და იმავე დღეს გადაეცემა შესაბამის უფლებამოსილ პირს.
2. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში უპირატესობა ენიჭება ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას და აპარატი ორიენტირებულია მაქსიმალურად შემცირდეს მატერიალური სახით დოკუმენტების მიღება-გაგზავნა.

3. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის თანამშრომელთა მიერ სხვადასხვა შეხვედრების დროს, ხელზე მიღებული დოკუმენტები რეგისტრაციისათვის გადაეცემა უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტს და რეგისტრირდება უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს.
4. აპარატის რეგიონულ დეპარტამენტში მატერიალური სახით შესული დოკუმენტი/განცხადება არაუგვიანეს მიღების დღის სამუშაო საათების დასრულებისა დასკანერებული სახით ეგზავნება აპარატის კანცელარიას ელექტრონულ ფოსტაზე: info@ombudsman.ge. აპარატის კანცელარია დაუყოვნებლივ ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა არეგისტრირებს მიღებულ დოკუმენტს/განცხადებას საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, ანიჭებს რეგისტრაციის უნიკალურ ნომერს და იმავე დღეს გადაეცემა შესაბამის უფლებამოსილ პირს. რეგიონულ დეპარტამენტში მატერიალური სახით შესული ეს დოკუმენტი/განცხადება ინახება აპარატის ნომენკლატურით გათვალისწინებული ვადით.

მუხლი 9. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდება, რომ მისი კონვერტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვერტის გახსნისას დგინდება დოკუმენტში მითითებული დანართების რაოდენობის შეუსაბამობა წარმოდგენილ რაოდენობასთან, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება დოკუმენტის გამომგზავნს. ხარვეზის აღმოფხვრის შემდეგ დოკუმენტი ტარდება რეგისტრაციაში.
2. კონვერტი წარწერით „პირადად“ ან „კონფიდენციალური“ არ იხსნება. მას შემდეგ, რაც შესაბამისი პირი, ვინც არის ამ კორესპონდენციის ადრესატი, გახსნის კონვერტს, საჭიროების შემთხვევაში, დოკუმენტები რეგისტრირდება საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში. დახურული ტიპის დაწესებულებებიდან შემოსული მსგავსი კონვერტები წარწერით "პირადად" ან „კონფიდენციალური“ გახსნის შემდეგ აუცილებლად რეგისტრირდება საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში.
3. კონვერტი წარწერით „საიდუმლო“ არ იხსნება და დაუყოვნებლივ გადაეცემა სახალხო დამცველის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ პირს - საიდუმლო საქმისმწარმოებელს.
4. დოკუმენტი წარწერით „სასწრაფო“ დაუყოვნებლივ ტარდება რეგისტრაციაში და გადაეცემა ადრესატს. ადრესატის არყოფნის შემთხვევაში ასეთი დოკუმენტი გადაეცემა ადრესატის უშუალო ხელმძღვანელ პირს.
5. შიდა დოკუმენტი რეგისტრირდება საქმისწარმოების სვტომატიზებული სისტემის მეშვეობით და მიენიჭება შესაბამისი ნომერი.
6. თუ საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსულ და რეგისტრაციაში გატარებულ დოკუმენტზე რეაგირება წერილობით არ ხდება ან დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა, შემსრულებელს შეუძლია საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ეს დოკუმენტი მონიშნოს, როგორც „შესრულებული“ და შესაბამისი აღნიშვნა გააკეთოს ამისათვის განკუთვნილ გრაფაში.

თავი III. დოკუმენტების ვიზირება და ხელმოწერა

მუხლი 10. ვიზირების წესი

1. სტრუქტურულ ერთეულში შემსრულებლის მიერ მომზადებული, საქმის შესწავლასთან დაკავშირებული დოკუმენტი ვიზირებისთვის წარედგინება შემსრულებლის უშუალო უფროსს, ხოლო, შემდეგ, დოკუმენტის ტიპის გათვალისწინებით - ზემდგომ ხელმძღვანელ პირებს.
2. დოკუმენტის შეთანხმება უფლებამოსილი პირის მიერ ფორმდება ვიზის მიცემით.

3. ვიზირების პროცესის დასრულების შემდეგ, შემსრულებელი მომზადებულ დოკუმენტს ხელმოწერისთვის უგზავნის შესაბამის ხელმძღვანელ პირს.
4. ვიზირებისა და ხელმოწერის პროცესი თითოეული ხელმძღვანელი პირის მიერ უნდა დასრულდეს დოკუმენტის მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის განმავლობაში.

მუხლი 11. ხელმოწერის კომპეტენცია

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ან მისი მოადგილე ხელს აწერს:
 - ა) წერილს უფლებადარღვევის შესწავლის მიზნით „სახალხო დამცველის შესახებ ორგანული კანონით გათვალისწინებული“ ახსნა/განმარტების, დოკუმენტების ან სხვა ტიპის ინფორმაციის გამოთხოვის თაობაზე;
 - ბ) შუალედურ პასუხს განმცხადებლისათვის/საჩივრის ავტორისათვის;
 - გ) დასაბუთებულ პასუხს უფლებადარღვევის არარსებობის ან საქმის დასრულების თაობაზე დაინტერესებული პირისთვის გასაგზავნ საბოლოო წერილს;
 - დ) მოხსენებით ბარათებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.
2. სპეციალისტი ხელს აწერს:
 - ა) მოხსენებით ბარათს შვებულებისა და მივლინების თაობაზე, ასევე სხვა შიდაორგანიზაციული და შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ მოთხოვნებზე;
 - ბ) ოქმს საქმის შესწავლის დასრულების თაობაზე, ასეთის საჭიროების შემთხვევაში, რომელიც საჭიროებს უშუალო ხელმძღვანელის მხრიდან ვიზირებას.
3. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალური მონაცემების გაცემაზე/გაცემაზე უარის თქმის შესახებ შესაბამის დოკუმენტს ხელს აწერს აპარატის საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.

თავი IV. მატერიალური დოკუმენტაციის არქივის წარმოება

მუხლი 12. არქივის წარმოების წესი

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტში ხდება ყველა ტიპის მატერიალური დოკუმენტაციის (შემოსული და გასული კოესპონდენცია) დამუშავება, აღრიცხვა, შენახვა.
2. აპარატში მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტი (განცხადება, საჩივარი, წერილები და სხვა ტიპის კორესპონდენცია) რეგისტრირდება და ინახება საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში ელექტრონული ფორმით და დადგენილი წესით, ხოლო მატერიალური დოკუმენტი ინახება აპარტში მოქმედი ნომენკლატურით გათვალისწინებული წესით და ვადით შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში (კანცელარია, რეგიონული დეპარტამენტის შესაბამისი ოფისი);
3. მატერიალური დოკუმენტები, რომლებიც მატერიალური სახით გადაცემა აპარატის სტრუქტურული ერთეულს, აღირიცხება კანცელარიის მიერ შესაბამის ჟურნალში და მისი შენახვა ხდება ნომენკლატურით განსაზღვრული წესით და ხანგრძლივობით.
4. დოკუმენტები, რომლებიც არ შედის კანცელარიაში, მაგრამ თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში შექმნილია სტრუქტურულ ერთეულებში მატერიალური სახით, ინახება ნომენკლატურით გათვალისწინებული წესით.
5. დისციპლინური საქმისწარმოების ფარგლებში მატერიალური თუ ელექტრონული სახით შექმნილი დოკუმენტები იქმნება სამართალწარმოების მიზნებისთვის შექმნიდან 1 წლის განმავლობაში.
6. აპარატი უზრუნველყოფს დოკუმენტებისათვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებას, რა დროსაც ხდება დოკუმენტების ნაერთის შექმნა და ეროვნული არქივისთვის გადაცემა. შესაბამისი

ექსპერტების მონაწილეობით, კანონმდებლობის შესაბამისად ხორციელდება არსებული კორესპონდენციის საბოლოო დაარქივება/განადგურება.

მუხლი 13. მატერიალური დოკუმენტების შენახვის წესი და უსაფრთხოების ზომები

1. მიმდინარე და დასრულებული საქმისწარმოების მატერიალური დოკუმენტები, რომლებიც ინახება უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტში, განთავსებულია სპეციალურად საამისოდ გამოყოფილ, საკეტით დაცულ ცალკე სივრცეში.
2. ტექნიკური და ორგანიზაციული მიზნებით, საარქივო სივრცეზე ზედამხედველობას ახორციელებენ უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტის საამისოდ უფლებამოსილი თანამშრომლები. საარქივო სივრცეზე დაშვება, დოკუმენტების/საქმეების დათვალიერება, ასლების გადაღება და დოკუმენტების/საქმეების არქივიდან გატანა აღირიცხება სპეციალურ სააღრიცხვო ჟურნალებში.
3. დოკუმენტების/საქმეების ადგილზე გაცნობის, ჩანაწერების გაკეთება ან/და ასლების გადაღება ხდება შემდეგი წესის დაცვით: თანამშრომელი საარქივო სივრცეში დაიშვება უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელთან ერთად, რომელიც საქმისწარმოების მასალის/დოკუმენტაციის დამუშავების (დათვალიერების, ინფორმაციის ამოწერის, ასლების ან/ფოტოგადაღების) შემდგომ სააღრიცხვო ჟურნალში აკეთებს აღნიშვნას - არქივის ვიზიტორი თანამშრომლის ვინაობის, ვიზიტის თარიღის, საქმის ნომრის, დოკუმენტაციის/მასალის დამუშავების მიზნისა და ასლების გადაღების შესახებ. აღნიშნულს არქივის ვიზიტორი პირი და უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტის თანამშრომელი ადასტურებენ ხელმოწერით.
4. დოკუმენტების/საქმეების არქივიდან გატანა ხდება შემდეგი წესის დაცვით: შემოსული განცხადების დედანი და თანდართული მასალა შესაძლებელია გაიტანოს აპარატის თანამშრომელმა მაქსიმუმ საქმის შესწავლის ვადით. ასეთ შემთხვევაში, კანცელარიის სარეგისტრაციო ჟურნალში კეთდება აღნიშვნა - გამტანი პირის ვინაობის, გატანის თარიღის, საქმის ნომრის და არქივზე დაშვების (დოკუმენტების გატანის) მიზნის შესახებ. აღნიშნულს დოკუმენტაციის მიმღები პირი და უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტის საამისოდ უფლებამოსილი თანამშრომელი ადასტურებენ ხელმოწერით. საქმის დაბრუნების შემდეგ, იმავე ჟურნალში მიეთითება: დამბრუნებლის ვინაობა, თარიღი და ხელმოწერა.
5. კანცელარიის სარეგისტრაციო ჟურნალი ინახება მონაცემთა უსაფრთხოების ზომების დაცვით. ჟურნალის სათანადო წარმოებასა და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელია უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტი.

მუხლი 14. ელექტრონული დოკუმენტების დამუშავებისა და უსაფრთხოების ზომები

1. საქმისწარმოების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში აღირიცხება გარკვეული მოქმედებები. აღნიშნულ სისტემაში ინახება და შესაბამისი ქმედების განხორციელების უფლების მქონე მომხმარებლების მიერ, შემდეგი ფორმით, მუშავდება გარკვეული ტიპის პერსონალური მონაცემები, კერძოდ:
 - ა) საკადრო ხის წარმოების მიზნებისათვის საქმისწარმოების ავტომატიზებული პროგრამის მომწოდებლის მონაცემთა ბაზაში ხორციელდება პირის ძიება საქართველოს მოქალაქისათვის მინიჭებული პირადი ნომრით. სისტემაში ინახება აღნიშნული სერვისით მიღებული ინფორმაცია.
 - ბ) ადამიანური რესურსების მოდულის ცხრილებში ინახება მონაცემის ჩაწერის, რედაქტირების ან წაშლის ჩანაწერების შესახებ ინფორმაცია თავისი მნიშვნელობებით. აღნიშნული ქმედების შემსრულებლის შესახებ ინფორმაციიდან კი ინახება სესიის ID, რომელიც, თავის მხრივ, იძლევა ინფორმაციას მომხმარებლის სახელის, თანამდებობის, ქვედანაყოფის, IP მისამართის შესახებ.
 - გ) თანამშრომელთა სამსახურში მოსვლა/წასვლის მონაცემთა აღრიცხვის მიზნით, სისტემა ინახავს თითოეული თანამშრომლის შენობაში შესვლა/გასვლასთან დაკავშირებულ მონაცემს.

დ) სისტემაში ინახება და სისტემის შესაბამისი უფლების მქონე მომხმარებლების მიერ შესაძლებელია ძებნა განხორციელდეს სისტემაში შექმნილი კორესპონდენციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემების საფუძველზე.

ე) ძებნის პარამეტრების ლოგირება სისტემაში არ ხდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კონკრეტული ძებნის ხანგრძლივობა აღემატებოდა 10 წუთს ან/და სისტემური შეცდომით დასრულდა.

ვ) სისტემა ინახავს იმ მომხმარებლის მონაცემს, რომელმაც გახსნა/დათვალიერა ეს ა თუ ის ფაილი, თუმცა ფაილის გახსნის/დათვალიერების შემდეგ რა მოქმედებები (ამობეჭდვა, შენახვა და ა.შ.) შესრულდა სისტემისთვის უცნობია.

ზ) სისტემაში ინახება მრავალი ტიპის სისტემური ლოგი, რომელიც გენერირდება სისტემებს და სერვერებს შორის კომუნიკაციის დროს და შეიძლება ტექსტურ ველებში შეიცავდეს პერსონალურ მონაცემებს.

2. მონაცემთა მიმართ შესრულებული მოქმედებების უდიდეს ნაწილზე სისტემის გამართული მუშაობა და დროული მხარდაჭერისათვის, წვდომა აქვს საქმისწარმოების ავტომატიზებული პროგრამის მომწოდებელის მომხმარებელთა მხარდაჭერის სამსახურის თანამშრომლებს, ხოლო შეუზღუდავი წვდომა აქვთ სისტემის ბაზის ადმინისტრატორებსა და ბექ-დეველოპერებს.

3. საჭიროების შემთხვევაში, აპარატის უფლებამოსილ პირებზე სისტემაში შესრულებული მოქმედებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, შესაძლებელია და შესაძლებელია იმ მონაცემების ფარგლებში, რაც დაცულია / შენახულია სისტემაში.

4. საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემაში შექმნილი დოკუმენტები ინახება სამუდამოდ.

მუხლი 14. საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში მონაცემთა აღრიცხვის წესი და უსაფრთხოების ზომები

1. საქმისწარმოების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში აღრიცხება, ინახება და შესაბამისი ქმედების განხორციელების უფლების მქონე მომხმარებლების მიერ მუშავდება შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

ა) საკადრო ხის წარმოების მიზნებისათვის მონაცემთა ბაზაში ხორციელდება პირის ძიება საქართველოს მოქალაქისათვის მინიჭებული პირადი ნომრით. სისტემაში ინახება აღნიშნული სერვისით მიღებული ინფორმაცია.

ბ) ადამიანური რესურსების მოდულის ცხრილებში ინახება მონაცემის ჩაწერის, რედაქტირების ან წაშლის ჩანაწერების შესახებ ინფორმაცია თავისი მნიშვნელობებით. აღნიშნული ქმედების შემსრულებლის შესახებ ინფორმაციიდან კი ინახება სესიის ID, რომელიც, თავის მხრივ, იძლევა ინფორმაციას მომხმარებლის სახელის, თანამდებობის, ქვედანაყოფის, IP მისამართის შესახებ.

გ) სისტემა ინახავს ინფორმაციას სისტემაში შექმნილი კორესპონდენციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემების შესახებ.

დ) სისტემაში ლოგების სახით ინახება ინფორმაცია ფაილების გახსნისა და დათვალიერების შესახებ, ასევე, ძებნის პარამეტრების შესახებ გარკვეულ შემთხვევებში.

2. მონაცემთა მიმართ შესრულებული მოქმედებების უდიდეს ნაწილზე სისტემის გამართული მუშაობა და დროული მხარდაჭერისათვის, წვდომა აქვს საქმისწარმოების ავტომატიზებული პროგრამის მომწოდებელის მომხმარებელთა მხარდაჭერის სამსახურის თანამშრომლებს, ხოლო შეუზღუდავი წვდომა აქვთ სისტემის ბაზის ადმინისტრატორებსა და ბექ-დეველოპერებს.

3. საჭიროების შემთხვევაში, აპარატის უფლებამოსილ პირებზე სისტემაში შესრულებული მოქმედებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, შესაძლებელია იმ მონაცემების ფარგლებში, რაც დაცულია / შენახულია სისტემაში.