

ინსტრუქცია

„მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსთვის ინფორმაციის ერთიან სახელმწიფო რეესტრში შესატანად ინფორმაციის მიწოდების პროცედურების, ტექნიკური სტანდარტების, ფორმატისა და მიწოდების გზების შესახებ“

ნაწილი I. ინფორმაციის ერთიან სახელმწიფო რეესტრთან ურთიერთქმედების ზოგადი წესები

1. ინსტრუქციის მიზანს წარმოადგენს საქართველოს რეესტრის სუბიექტის მიერ „ინფორმაციის ერთიანი სახელმწიფო რეესტრის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესასრულებელ ვალდებულებათა რეგლამენტაცია და განმარტება, რომელიც თავის მხრივ რეესტრის სუბიექტებს გაუადვილებს კანონის თანამხმად რეგისტრაციის ფორმების სწორ შევსებას და დროულად მიწოდებას მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსათვის.

2. ინსტრუქციის რეგულირების სფეროში შედის რეესტრის სუბიექტებში მოქმედი რეესტრები, მონაცემთა ბაზები, ინფორმაციული სისტემები და მომსახურებათა სახეები. რეესტრის სუბიექტის საქვეუწყებო დაქვემდებარებაში მყოფი ან ტერიტორიული ერთეულების არსებობის შემთხვევაში, მოითხოვება ამგვარი ინფორმაციის მიწოდება უშუალოდ მაკონტროლებელი დაწესებულების (და არა ერთეულების) მიერ. ამასთან, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთა და თვითმმართველობის ორგანოთა მიერ, მათი სამოქმედო ავტონომიის გათვალისწინებით, კანონითა და ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიწოდება დამოუკიდებლად ხდება; ამ წესიდან გამონაკლისს წარმოადგენს სამედიცინო და ავტორიზებული ზოგად-საგანამათლებლო ან პროფესიული დაწესებულებები, რომელთა აგრეგირებულ ინფორმაციას ცენტრალურად არეგისტრირებენ პასუხისმგებელი სამინისტროები.

3. ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინთა განმარტება ყოველთვის უნდა განხორციელდეს „ინფორმაციის ერთიანი სახელმწიფო რეესტრის შესახებ“ საქართველოს კანონის დებულებათა და განმარტებათა შესაბამისად. ამ მხრივ, განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიექცეს კანონის მე-2 მუხლს, რომელიც დეტალურად განმარტავს ყველა იმ მნიშვნელოვან ტერმინს, რომელიც კანონის შესრულების მიზნებისათვის აუცილებელია.

4. „ინფორმაციის ერთიანი სახელმწიფო რეესტრის შესახებ“ კანონის მიზნებისათვის, ამ ინსტრუქციის II, III და IV ნაწილებით დადგენილი რეესტრებისა და მომსახურების რეგისტრაცია ასევე შეიცავს საჭირო ინფორმაციას ინფორმაციული

სისტემებისა და მონაცემთა ბაზების შესახებ. შესაბამისად, ინფორმაციული სისტემებისა და მონაცემთა ბაზების ცალკე რეგისტრაცია არ არის სავალდებულო.

ნაწილი II. რეესტრის სარეგისტრაციო ფორმის შევსებისა და მიწოდების წესები

5. რეესტრი „ინფორმაციის ერთიანი სახელმწიფო რეესტრის შესახებ“ კანონით განიმარტება როგორც „საგნების, სახელების, ქმედებების ან სხვა ინფორმაციის ფორმალური ან/და ოფიციალური ჩანაწერი“. შესაბამისად, რეესტრი უნდა განიმარტოს მხოლოდ ამ ფორმულირების ფარგლებში და არა უფრო ფართოდ ან ვიწროდ (მაგ., არა როგორც სსიპ სამოქალაქო რეესტრის სააგენტო).

6. რეესტრის რეგისტრაციის ფორმა შესავსებად განთავსებულია მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს მიერ ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ვებ-მისამართზე. ფორმის შევსება და რედაქტირება შესაძლებელია ნებისმიერ დროს და ნებისმიერი კომპიუტერიდან, რომელიც ჩართულია ინტერნეტში.

7. ფორმა უნდა შეივსოს ნებისმიერ ცალკე გამოყოფად და მოქმედ რეესტრზე, რომელსაც რეესტრის სუბიექტი აწარმოებს კონკრეტული მომსახურების თუ ფუნქციის განსახორციელებად. რეესტრის რეგისტრაცია ხდება იმ შემთხვევაში, როდესაც რეესტრი წარმოადგენს ცნობილი ფაქტების, გაზომვადი ერთეულებისა და ინდიკატორების აზრობრივ ერთობლიობას, რომლის შემდგომი დაყოფა მას ლოგიკურად გამოუსადეგარს ხდის ბიზნეს-პროცესისათვის. ამგვარ რეესტრთა რიცხვს შეიძლება მიეკუთვნებოდეს, მაგალითად, ქონებრივ ვალდებულებათა რეესტრი, საარქივო დოკუმენტების რეესტრი, და ა.შ. ამასთან, რეგისტრაციის ვალდებულება არ ვრცელდება მონაცემთა დროებით ან ცვალებად კომპილაციებზე, რომელიც საბოლოოდ სხვა რეესტრებისა თუ მომსახურების გამართული საქმიანობისათვის გამოიყენება. დამატებით გამონაკლისებს ასევე მიეკუთვნება შემდეგი სახის რეესტრები:

ა) შიდაუწყებრივი გამოყენების რეესტრები, რომელიც ემსახურება ორგანიზაციის ბალანსზე არსებული მატერიალური აქტივების აღრიცხვას;

ბ) ორგანიზაციის საკადრო აღრიცხვის რეესტრები;

გ) საბუღალტრო ხასიათის რეესტრები;

დ) საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ #414 ბრძანებულებით გათვალისწინებულ საქმიანობების წესებთან დაკავშირებული რეესტრები.

თუ, გარდა ზემოთ ჩამოთვლილი შემთხვევებისა, რეესტრის სუბიექტი თვლის, რომ არ გააჩნია რომელიმე კონკრეტული რეესტრის რეგისტრაციის ვალდებულება რეესტრის მხოლოდ შიდაუწყებრივი გამოყენების/ხასიათის გამო, რეესტრის სუბიექტი უნდა დაუკავშიდეს მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს უფლებამოსილ პირს, რომლის პასუხისმგებელია ამ საკითხის გადასაწყვეტად.

8. სარეგისტრაციო ფორმის მიწოდების ვადები განისაზღვრება კანონით. აღნიშნული ვადების გაშვების შემთხვევაში, მონაცემთა გაცვლის სააგენტო მიიღებს ყველა ზომას იმისათვის, რათა გამოიკვლიოს რეგისტრაციის დაგვიანების მიზეზი; სათანადო ზომების ამოწურვის შემდეგ, სააგენტო უფლებას იტოვებს, მიმართოს კანონით გათვალისწინებულ აღსრულების საშუალებებს.

9. რეგისტრაციის ფორმა დაყოფილია ორ ნაწილად: ინფორმაცია ოპერაციული და საინფორმაციო-ტექნოლოგიური გარემოს შესახებ. ეს გულისხმობს, რომ ფორმა მოითხოვს როგორც უშუალოდ საქმიანობის შინაარსობრივ მხარეში (რომლისთვისაც რეესტრი წარმოებს) ჩართულ თანამშრომელთა, ისე საინფორმაციო-ტექნოლოგიური სამსახურების მიერ ინფორმაციის მიწოდებას. ამ ინსტრუქციის შესრულების გამარტივების მიზნებისათვის, რეკომენდირებულია ბიზნეს-პროცესების მწარმოებელი სამსახურებისა და საინფორმაციო-ტექნოლოგიური სამსახურების წარმომადგენელთა ერთობლივი მუშაობა რეგისტრაციის ფორმის შევსებისას.

10. ფორმის შევსებისას, აუცილებელია შემდეგი ძირითადი პრინციპებისა და წესების დაცვა:

ინფორმაცია ოპერაციული გარემოს შესახებ

ა. გრაფაში „რეესტრის დასახელება“ უნდა ჩაიწეროს შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი რეესტრის ოფიციალური დასახელება ან, შესაბამისი აქტის არარსებობის შემთხვევაში – დაწესებულების პრაქტიკაში მიღებული რეესტრის სტანდარტული დასახელება;

ბ. გრაფაში „რეესტრის დანიშნულება და წარმოების მიზნები“ მოკლედ, ერთი ან რამოდენიმე ფრაზით უნდა აღიწეროს ის მიზანი ან მიზნები, რომელსაც ემსახურება რეესტრის წარმოება, მაგ. „საცხოვრებელ ადგილთა მისამართების ერთიანი კატალოგის არსებობა“, „საგადასახადო ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა“ და ა.შ. ამასთან, რეესტრის დანიშნულება და მიზანი არ უნდა გაიგივდეს იმ ბიზნეს-პროცესებთან, რომელშიც რეესტრი გამოიყენება (იხ. შემდეგი პუნქტი);

გ. გრაფაში „რომელ ბიზნესპროცესებში გამოიყენება რეესტრი“, ჩამოითვლება ის ბიზნესპროცესები, რომელშიც გამოიყენება ეს კონკრეტული რეესტრი. ბიზნესპროცესი, მიზნისა და დანიშნულებისაგან განსხვავებით, განიმარტება როგორც ერთმანეთთან დაკავშირებული საქმიანობების ან ამოცანების სტრუქტურირებული ერთობლიობა, რომლის შედეგად იქმნება გარკვეული პროდუქტი ან მომსახურება მომხმარებლისათვის ან მომხმარებელთა ჯგუფისათვის. ბიზნესპროცესი უნდა გაიწეროს მხოლოდ სათაურების სახით (მაგ., „სამსახურში მიღების პროცესის ოგრანიზება“, „მოწმობის გაცემა“ და ა.შ.), რადგანაც არ მოითხოვება ბიზნესპროცესის

დეტალური აღწერილობა. დამატებით, შესაძლებელია ფაილის (დოკუმენტის) ატვირთვა, რომელიც ბიზნესპროცესს უფრო დეტალურად აღწერს, ასევე კომენტარების დამატება;

დ. გრაფაში „რეესტრი შეიცავს შემდეგი სახის ინფორმაციას“ ჩამონათვალის სახით მოცემულია ინფორმაციის ის ძირითადი, სისტემატიზირებული სახეები, რომელთაც აგროვებს, ამუშავებს და გასცემს შესაბამისი რეესტრი. შესაძლებელია ინფორმაციის რამოდენიმე კატეგორიის ერთდროული არჩევა (მაგ. უძრავი ქონების რეგისტრაციის რეესტრი შეიცავს როგორც პერსონალურ, ისე ქონებრივ და გეოგრაფიულ ინფორმაციასაც). თუ ჩამონათვალში არსებული არც ერთი კატეგორია არ შეესაბამება რეესტრში წარმოებულ მონაცემებს, ახალი კატეგორია უნდა აღიწეროს ველში „სხვა“;

ე. გრაფაში „სუბიექტები, რომელთაც გააჩნიათ რეესტრისათვის ინფორმაციის მიწოდების ვალდებულება“ ჩამოითვლება ყველა ის გარე მომხმარებელი, რომელსაც გააჩნია რეესტრისათვის ინფორმაციის მიწოდების ვალდებულება რაიმე წინასწარი პირობისა თუ მოთხოვნის გარეშე. გარდა ამისა, უნდა აღიწეროს ინფორმაციის ის სახე ან სახეები, რომელთაც ამგვარი გარე მომხმარებელი სავალდებულოდ აწვდის რეესტრს (მაგ., საგადასახადო ინსპექცია ვალდებულია, საგადასახადო იპოთეკის შესახებ ცნობა უძრავი ქონების ვალდებულებათა რეესტრში შეიტანოს);

ვ. გრაფაში „რეესტრიდან ინფორმაციის გაცემის ვალდებულება“ ჩამოითვლება ყველა ის გარე მომხმარებელი, რომელსაც რეესტრი აწვდის ინფორმაციას რაიმე წინასწარი პირობისა თუ მოთხოვნის გარეშე. გარდა ამისა, უნდა აღიწეროს ინფორმაციის ის სახე ან სახეები, რომელთაც რეესტრი გარე მომხმარებელი სავალდებულოდ აწვდის რეესტრს;

ზ. გრაფაში „ინფორმაციის ფორმატი“, ჩამონათვალიდან აირჩევა რეესტრში არსებული ინფორმაციის ელექტრონულად ან საქალაქო ფორმატი. შესაძლებელია ორივე პარამეტრის ერთდროული არჩევა, ხოლო თითოეულის გასწვრივ – დამატებითი კომენტარების ბლოკი;

თ. გრაფაში „ინფორმაციის მიწოდების საფასური“, ჩამონათვალიდან უნდა შეირჩეს რეესტრიდან ინფორმაციის გაცემისათვის გათვალისწინებული საფასური (ან ამგვარის არარსებობა). შესაძლებელია რამოდენიმე ოფიცის არჩევა, თუ ეს უკეთ აღწერს რეესტრიდან გაცემული ინფორმაციისათვის საფასურების სისტემას;

ი. გრაფაში „რეესტრის წარმოებისას შეცდომაზე რეაგირებისათვის პასუხისმგებელი პირის/ორგანოს მონაცემები“, აღინიშნება მონაცემთა სისწორეზე პასუხისმგებელი პირის, სტრუქტურირებული ერთეულის, ორგანიზაციის ან ორგანოს რეკვიზიტები, თუ ასეთი არსებობს და მის ფუნქციებში ეს ვალდებულება უშუალოდაა გაწერილი.

შეცდომებზე რეაგირება, ამ პუნქტის მიზნებისათვის, ასევე გულისხმობს შეცდომების გამოსწორების ვალდებულებასაც;

კ. გრაფაში „ინფორმაციის დაცვის არსებული მეთოდები“ მოკლედ აღიწერება რეესტრში არსებული ინფორმაციის ხელყოფილსაგან დაცვის ღონისძიებები, რომელიც არ არის დაკავშირებული საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან, მაგ. ფიზიკური მისაწვდომობის შეზღუდვა, პერიოდული აუდიტი, თვალთვალის ან შემოწმების სისტემები და ა.შ.

ინფორმაცია ტექნოლოგიური გარემოს შესახებ

ლ. გრაფაში „რეესტრის ტექნიკურ გამართულობაზე პასუხისმგებელი პირის საკონტაქტო მონაცემები“ შეიყვანება რეესტრის სუბიექტის იმ თანამშრომლის მონაცემები, რომლის უშუალო პასუხისმგებლობას წარმოადგენს რეესტრის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა ტექნიკური საშუალებებით. ასეთი პირის არარსებობის შემთხვევაში, შეიძლება შეყვანილ იქნეს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანაყოფის ხელმძღვანელის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის მონაცემები;

მ. გრაფაში „ელექტრონული ინფორმაციის სტრუქტურირება“ უნდა მოინიშნოს ჩეკ-ბოქსი, იმის მიხედვით, რეესტრში მოთავსებული ელექტრონული ინფორმაცია სტრუქტურირებულია თუ არა რომელიმე პარამეტრით;

ნ. წინა გრაფაში ჩეკ-ბოქსის მონიშვნის შემთხვევაში, გრაფაში „სტრუქტურირებული ინფორმაციის მოკლე აღწერილობა“ უნდა შეივსოს სტრუქტურირებული ინფორმაციის აღწერილობა, როგორცაა მონაცემთა სტრუქტურა (მაგ. XML ფორმატი). დამატებით, შესაძლებელია ფაილის (დოკუმენტის) ატვირთვა, რომელიც ინფორმაციის სტრუქტურირებას უფრო დეტალურად აღწერს, ასევე კომენტარების დამატება;

ო. გრაფაში „ინფორმაციის მიწოდება ხდება“ ჩამონათვალიდან აირჩევა ის მეთოდი, რომელითაც რეესტრიდან ინფორმაციის გაცემა ხდება. შესაძლებელია რამოდენიმე პარამეტრის არჩევაც და სხვა ოფციის დამატება;

პ. გრაფაში „საკომუნიკაციო პროტოკოლის სტანდარტი“ მოკლედ აღიწერება ის სტანდარტი, რომელსაც რეესტრის საკომუნიკაციო პროტოკოლი ეფუძნება (მაგ. SOAP ან სხვ.)

ჟ. გრაფაში „საკომუნიკაციო ინტერფეისის დეტალური აღწერა“ დეტალურად აღიწერება საკომუნიკაციო ინტერფეისი (აღწერა არასავალდებულოა). დამატებით,

შესაძლებელია ფაილის (დოკუმენტის) ატვირთვა, რომელიც აღწერს საკომუნიკაციო ინტერფეისს, ასევე კომენტარების დამატება;

რ. გრაფაში „ინფორმაციის იდენტიფიკატორი/პარამეტრი“ აღინიშნება ის პარამეტრი (ფორმატი, სტრუქტურა, სხვ.), რომლითაც ხდება საბოლოო მომხმარებლის მიერ კონკრეტული ჩანაწერის იდენტიფიცირება;

ს. გრაფაში „ინფორმაციის დამმუშავებელი საინფორმაციო სისტემა“ აღინიშნება ის ინფორმაციული სისტემა, რომელიც რეესტრის მონაცემებს ამუშავებს (მაგ. კონკრეტული პროგრამის დასახელება);

ტ. გრაფაში „დაცვის ტექნიკური მეთოდები“ აღიწერება და ჩამოითვლება დაცვის ის ღონისძიებები, რომელიც ელექტრონულ მონაცემთა ხელყოფისაგან დაცვაზე არის გამიზნული (შიფრაცია, ავტორიზაცია, პაროლების სისტემა, ანტივირუსი, ფაირვოლი და ა.შ.).

ნაწილი III. მომსახურების/სერვისის რეგისტრაციის ფორმის შევსებისა და მიწოდების წესები

11. მომსახურება (სერვისი) „ინფორმაციის ერთიანი სახელმწიფო რეესტრის შესახებ“ კანონით განიმარტება როგორც „რეესტრის სუბიექტის მიერ შემოთავაზებული მომსახურება (სერვისი), რომლის დაწესებულებისათვის ან/და მომხმარებლისათვის გამოყენება მოითხოვს მონაცემების დამუშავებას“. შესაბამისად, მომსახურება უნდა განიმარტოს მხოლოდ ამ ფორმულირების ფარგლებში და არა უფრო ფართოდ ან ვიწროდ.

12. სერვისის შესახებ შეტყობინების ფორმა შესავსებად განთავსებულია მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს მიერ ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ვებ-მისამართზე. ფორმის შევსება და რედაქტირება შესაძლებელია ნებისმიერ დროს და ნებისმიერი კომპიუტერიდან, რომელიც ჩართულია ინტერნეტში.

13. ფორმა უნდა შეივსოს ნებისმიერ ცალკე გამოყოფად და მოქმედ მომსახურებაზე, რომელსაც რეესტრის სუბიექტი უწევს მოქალაქეებს, ორგანიზაციებს თუ საჯარო უწყებებს საკუთარი ფუნქციების ფარგლებში. ცალკეული სერვისები შინაარსობრივად უნდა გამოიყოს ერთმანეთისაგან. აღსანიშნავია, რომ ხშირად მომსახურება შეიძლება რამოდენიმე რეესტრს იყენებდეს ან პირიქით – რამოდენიმე მომსახურება ერთ რეესტრს, ამიტომაც ამ ცნებების გაიგივება არ უნდა მოხდეს. ამასთან, რეგისტრაციის ვალდებულება არ ვრცელდება დროებით ან ცვალებად მომსახურების ფორმებზე, რომელიც საბოლოოდ სხვა, მდგრადი ხასიათის რეესტრებისა თუ მომსახურების გამართული საქმიანობისათვის გამოიყენება.

14. კანონით დადგენილი ვადების გაშვების შემთხვევაში, მონაცემთა გაცვლის სააგენტო მიიღებს ყველა ზომას იმისათვის, რათა გამოიკვლიოს რეგისტრაციის დაგვიანების მიზეზი; სათანადო ზომების ამოწურვის შემდეგ, სააგენტო უფლებას იტოვებს, მიმართოს კანონით გათვალისწინებულ აღსრულების საშუალებებს.

15. რეგისტრაციის ფორმა დაყოფილია ორ ნაწილად: ინფორმაცია ოპერაციული და საინფორმაციო-ტექნოლოგიური გარემოს შესახებ. ეს გულისხმობს, რომ ფორმა მოითხოვს როგორც უშუალოდ მომსახურების შინაარსობრივ მხარეში ჩართულ თანამშრომელთა, ისე საინფორმაციო-ტექნოლოგიური სამსახურების მიერ ინფორმაციის მიწოდებას. ამ ინსტრუქციის შესრულების გამარტივების მიზნებისათვის, რეკომენდირებულია ბიზნეს-პროცესების მწარმოებელი სამსახურებისა და საინფორმაციო-ტექნოლოგიური სამსახურების წარმომადგენელთა ერთობლივი მუშაობა რეგისტრაციის ფორმის შევსებისას.

16. ფორმის შევსებისას, აუცილებელია შემდეგი ძირითადი პრინციპებისა და წესების დაცვა:

ინფორმაცია ოპერაციული გარემოს შესახებ

ა. გრაფაში „მომსახურების/სერვისის დასახელება“ უნდა ჩაიწეროს შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი მომსახურების ოფიციალური დასახელება ან, შესაბამისი აქტის არარსებობის შემთხვევაში – დაწესებულების პრაქტიკაში მიღებული მომსახურების სტანდარტული დასახელება. სუსრველია დასახელება მარტივი და ამავე დროს შინაარსობრივად ადვილად აღსაქმელი იყოს, რათა ამ ინფორმაციასთან მომუშავე უცხო პირს არ შეექმნას კონკრეტული სერვისის შინაარსის დადგენის სირთულე;

ბ. გრაფაში „დანიშნულება და წარმოების მიზანი“ მოკლედ, ერთი ან რამოდენიმე ფრაზით უნდა აღიწეროს ის მიზანი ან მიზნები, რომელთა გადაწყვეტაზეც გამიზნულია მომსახურება, მაგ. „პერსონალურ მონაცემთა რეგისტრაციის გამარტივება“, „დოკუმენტბრუნვის დაჩქარება ელექტრონული დოკუმენტაციის გამოყენებით“ და ა.შ. მომსახურების დანიშნულებისა და მიზნების უფრო დეტალური აღწერა რეკომენდირებულია, განსაკუთრებით აღნიშნოს, აქვს თუ არა შეთანხმება მომსახურების შესახებ (Service Level Agreement) ამ კონკრეტულ მომსახურებაზე.

გ. გრაფაში „ბიზნესპროცესები, რომელთა შედეგად წარმოებს მომსახურება“, მხოლოდ სათაურების დონეზე აღიწერება ყველა ის ბიზნესპროცესი, რომელთა ერთობლიობასაც წარმოადგენს კონკრეტული მომსახურება. ბიზნესპროცესი, მიზნისა და დანიშნულებისაგან განსხვავებით, განიმარტება როგორც ერთმანეთთან დაკავშირებული საქმიანობების ან ამოცანების სტრუქტურირებული ერთობლიობა,

რომლის შედეგად იქმნება გარკვეული პროდუქტი ან მომსახურება მომხმარებლისათვის ან მომხმარებელთა ჯგუფისათვის. ბიზნესპროცესი უნდა გაიწეროს მხოლოდ სათაურების სახით (მაგ., „მოქალაქისაგან განცხადების მიღება“, „მოწმობის გაცემა“ და ა.შ.), რადგანაც არ მოითხოვება ბიზნესპროცესის დეტალური აღწერილობა. დამატებით, შესაძლებელია ფაილის (დოკუმენტის) ატვირთვა, რომელიც ბიზნესპროცესს უფრო დეტალურად აღწერს, ასევე კომენტარების დამატება;

დ. გრაფაში „გარე მომხმარებელთან ურთიერთობა ხდება“ ჩამონათვალის სახით მოცემულია მომსახურების მომხმარებელთან კომუნიკაციის ის ძირითადი მეთოდები, რომელთაც რეესტრის სუბიექტი შესაბამისად იყენებს. შესაძლებელია რამოდენიმე კატეგორიის ერთდროული არჩევა (მაგ. მომხმარებელთა რეგისტრაცია შეიძლება როგორც ფრონტ-ოფისის, ისე ვებ-სერვისის გამოყენებითაც ხორციელდებოდეს). თუ ჩამონათვლაში არსებული არც ერთი კატეგორია არ შეესაბამება კომუნიკაციის არსებულ მეთოდებს, ახალი კატეგორია უნდა აღიწეროს შესავსებ ველში „სხვა“;

ე. გრაფაში „შიდა პროცესის ავტომატიზაცია“, შესაბამისი ჩამონათვალიდან უნდა აღინიშნოს მომსახურებასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების დროს ინფორმაციული სისტემების გამოყენება თუ გამოუყენებლობა პროცესის ავტომატიზაციის მიზნით, ასევე ამგვარი ავტომატიზაციის ხარისხი (სრულად ან ნაწილობრივ) და ინფორმაციული სისტემის დასახელება;

ვ. გრაფაში „შიდა პროცესი დამოკიდებულია სხვა სუბიექტზე“ კატეგორიების მიხედვით ჩამოითვლება ის უწყებები ან ორგანიზაციები, რომელთა მხრიდან ინფორმაციის მიწოდებაზე დამოკიდებულია კონკრეტული მომსახურების გაწევა. თუ ინფორმაციის მომწოდებელი მოქალაქეა, ეს ზოგადად („მოქალაქე“) აღინიშნება; თუ მომწოდებელი კერძო პირთა ან ორგანიზაციათა ცალკეული კატეგორიაა, აღინიშნება ეს კატეგორია („სოციალურად დაუცველი პირები“, „საბანკო ორგანიზაციები“, „ტვირთის გადამზიდები“ და ა.შ.); თუ მომწოდებელი საჯარო უწყებაა, მაშინ ის უნდა დასახელდეს სრულად (მაგ. „სამოქალაქო რეესტრის სააგენტო“, „შინაგან საქმეთა სამინისტრო“, „ქ. გორის მუნიციპალიტეტი“ და ა.შ.)

ზ. გრაფაში „შიდა პროცესის დროს გამოყენებული რეესტრები“ ჩამოითვლება ის რეესტრი ან რეესტრები, რომელთაც იყენებს ეს კონკრეტული მომსახურება. რეესტრების დასახელება ზუსტად უნდა ემთხვეოდეს ამ ინსტრუქციის II ნაწილის მიხედვით მოწოდებული რეესტრების შესახებ შესაბამის ინფორმაციას. გასათვალისწინებელია, რომ ეს რეესტრები შეიძლება როგორც შიდაუწყებრივი, ისე გარეც იყოს;

თ. გრაფაში „არსებული (აქტიური) მომხმარებლების სია“ ჩამოითვლება მომსახურების ყველა უშუალო მომხმარებელი, კატეგორიების მიხედვით. თუ მომხმარებლები მოქალაქეები არიან, ეს ზოგადად („მოქალაქე“) აღინიშნება; თუ მომხმარებელი კერძო პირთა ან ორგანიზაციათა ცალკეული კატეგორიაა, აღინიშნება ეს კატეგორია („სოციალურად დაუცველი პირები“, „საბანკო ორგანიზაციები“, „ტვირთის გადამზიდები“ და ა.შ.); თუ მომხმარებელი საჯარო უწყებაა, მაშინ ის უნდა დასახელდეს სრულად (მაგ. „სამოქალაქო რეესტრის სააგენტო“, „შინაგან საქმეთა სამინისტრო“, „ქ. გორის მუნიციპალიტეტი“ და ა.შ.).

ი. გრაფაში „ინფორმაციის მიწოდების საფასური“, ჩამონათვლიდან უნდა აირჩეს მომსახურების გაწევისათვის გათვალისწინებული საფასური (ან ამგვარის არარსებობა). შესაძლებელია რამოდენიმე ოფიცის არჩევაც, რაც უკეთ აღწერს მომსახურებისათვის საფასურების სისტემას;

კ. გრაფაში „მომსახურების მიღების წინაპირობა“, უნდა აღინიშნოს ის გარემოება ან ქმედება, რომელიც წინაპირობად უდევს კონკრეტული მომსახურების გაწევას (მაგ. მოქალაქის განცხადება, სასამართლოს ბრძანება და ა.შ.), თუ ასეთი პირობა არსებობს. ამ გრაფის შეუვსებლობის შემთხვევაში, ჩაითვლება, რომ ამგვარი წინაპირობა არ არსებობს;

ლ. გრაფაში „ინფორმაციის დაცვის არსებული მეთოდები“ მოკლედ აღიწერება მომსახურების გაწევის პროცესში ინფორმაციის ხელყოფისაგან დაცვის ღონისძიებები, რომელიც არ არის დაკავშირებული ინფორმაციულ ტექნოლოგიებთან, მაგ. ფიზიკური მისაწვდომობის შეზღუდვა, პერიოდული აუდიტი, თვალთვალის ან შემოწმების სისტემები და ა.შ.

ინფორმაცია საინფორმაციო-ტექნოლოგიური გარემოს შესახებ

მ. გრაფაში „მომსახურების ტექნიკურ გამართულობაზე პასუხისმგებელი პირის საკონტაქტო მონაცემები“ შეიყვანება რეესტრის სუბიექტის იმ თანამშრომლის მონაცემები, რომლის უშუალო პასუხისმგებლობას წარმოადგენს მომსახურების განხორციელების ტექნიკური გამართულობა. ასეთი პირის არარსებობის შემთხვევაში, შეიძლება შეყვანილ იქნეს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანაყოფის ხელმძღვანელის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის მონაცემები;

ნ. გრაფაში „გარე მომხმარებელთან ურთიერთობა ხდება“ ჩამონათვალის სახით მოცემულია მომსახურების მომხმარებელთან კომუნიკაციის ის ძირითადი მეთოდები, რომელთაც რეესტრის სუბიექტი შესაბამისად იყენებს. შესაძლებელია რამოდენიმე კატეგორიის ერთდროული არჩევა (მაგ. მომხმარებელთა რეგისტრაცია შეიძლება როგორც ფრონტ-ოფისის, ისე ვებ-სერვისის გამოყენებითაც ხორციელდებოდეს). თუ ჩამონათვლაში არსებული არც ერთი კატეგორია არ

შესაბამება კომუნიკაციის არსებულ მეთოდებს, ახალი კატეგორია უნდა აღიწეროს შესავსებ ველში „სხვა“;

ო. გრაფაში „შიდა პროცესის ავტომატიზაცია“, შესაბამისი ჩამონათვალიდან უნდა აღინიშნოს მომსახურებასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების დროს ინფორმაციული სისტემების გამოყენება თუ გამოუყენებლობა პროცესის ავტომატიზაციის მიზნით, ასევე ამგვარი ავტომატიზაციის ხარისხი (სრულად ან ნაწილობრივ) და ინფორმაციული სისტემის დასახელება;

პ. გრაფაში „საკომუნიკაციო პროტოკოლის სტანდარტი“ მოკლედ აღიწერება ის სტანდარტი, რომელსაც რეესტრის საკომუნიკაციო პროტოკოლი ეფუძნება (მაგ. SOAP ან სხვ.)

ჟ. გრაფაში „საკომუნიკაციო ინტერფეისის დეტალური აღწერა“ დეტალურად აღიწერება საკომუნიკაციო ინტერფეისი (შესავსებად არასავალდებულოა). გრაფაში „საკომუნიკაციო ინტერფეისის დეტალური აღწერა“ დეტალურად აღიწერება საკომუნიკაციო ინტერფეისი (აღწერა არასავალდებულოა). დამატებით, შესაძლებელია ფაილის (დოკუმენტის) ატვირთვა, რომელიც აღწერს საკომუნიკაციო ინტერფეისს, ასევე კომენტარების დამატება;

რ. გრაფაში „მომხმარებლის აუტენტიფიკაციის მექანიზმი“ აღიწერება ის ბიზნეს-პროცესი, რომლის მეშვეობითაც ხდება მომხმარებლის იდენტიფიცირება და დაშვება საინფორმაციო სისტემაში;

ს. გრაფაში „ინფორმაციის დამმუშავებელი საინფორმაციო სისტემა“ აღინიშნება ის ინფორმაციული სისტემა, რომელიც რეესტრის მონაცემებს ამუშავებს (მაგ. კონკრეტული პროგრამის დასახელება);

ტ. გრაფაში „დაცვის ტექნიკური მეთოდები“ აღიწერება და ჩამოითვლება დაცვის ის ღონისძიებები, რომელიც ელექტრონულ მონაცემთა ხელყოფისაგან დაცვაზე არის გამიზნული (შიფრაცია, ავტორიზაცია, პაროლების სისტემა, ანტივირუსი, ფაირვოლი და ა.შ.).

ნაწილი IV. რეესტრის ან მომსახურების მნიშვნელოვანი ცვლილების, განვრცობის, კომბინირების, გაუქმების, განადგურების, არქივირებისა და გადაცემის რეგისტრაცია

17. „ინფორმაციის ერთიანი სახელმწიფო რეესტრის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილია რეესტრის, მონაცემთა ბაზის, მომსახურების ან ინფორმაციული სისტემის მნიშვნელოვანი ცვლილების, განვრცობის, კომბინირების, გაუქმების, განადგურების, არქივირებისა და გადაცემის რეგისტრაციის ვალდებულება. კანონით „მნიშვნელოვანი ცვლილება“ განიმარტება როგორც ცვლილება, რომელიც ცვლის

რეესტრის ან მომსახურების „შინაარსს, აფართოებს ან ავიწროებს მის ფარგლებს, გავლენას ახდენს მასთან ურთიერთობაზე ან თანმდევ ბიზნესპროცესებზე“. ამასთანავე, ამგვარი ცვლილება გავლენას უნდა ახდენდეს ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული რეგისტრაციის ფორმის რომელიმე პარამეტრზე – წინააღმდეგ შემთხვევაში, არ არსებობს მისი რეგისტრაციის ვალდებულება.

18. რეესტრის ან მომსახურების მნიშვნელოვანი ცვლილების, განვრცობის ან კომბინირების რეგისტრაცია ხდება რეესტრის სუბიექტის უკვე დარეგისტრირებული რეესტრის ან მომსახურების ფორმაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის გზით.

19. რეესტრის ან მომსახურების გაუქმების, განადგურების, არქივირების ან სხვა სუბიექტისათვის გადაცემის რეგისტრაცია დამოუკიდებლად არ ხორციელდება. რეესტრის ან მომსახურების გაუქმების, განადგურების ან სხვა სუბიექტისათვის გადაცემის რეგისტრაციისათვის, რეესტრის სუბიექტი უკავშირდება მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს უფლებამოსილ პირს, რომლის საკონტაქტო დეტალები გამოქვეყნდება ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ვებ-მისამართზე. შესაბამისად, შემდეგაც რეესტრის ან მომსახურების გაუქმების, არქივირების, განადგურების ან სხვა სუბიექტისათვის გადაცემის რეგისტრაციას აღნიშნული უწყება მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს დახმარებით განახორციელებს.