

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **за работа в системата за електронен обмен на съобщения в община Сунгурларе**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС).

**Чл. 2.** Правилата са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол (чл.18 от НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в Общинската администрация.

**Чл. 3.** В Автоматизираната информационна система (АИС) АКСТЪР ОФИС на Общината е създаден модул АКСТЪР КОМУНИКАТОР за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

**Чл. 4.** Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат със средствата и в средата на АИС и Модул за електронен обмен на документи (ЕОД). **Чл. 5.** При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване проверките, описани в спецификацията на техническия протокол (ДА „Електронно управление“, Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Техническа спецификация, версия **1.1**, март-май 2017, стр. 9-12), се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула и АИС.

#### **II. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС**

**Чл. 6. (1)** Електронен документ се счита за получен от Общината с постъпването му в АИС АКСТЪР ОФИС.

**(2)** Деловодителят е длъжен да заведе постъпилите документи незабавно, ако същия е постъпил до един час преди приключване на работното му време в работни дни, а постъпилите след този час - незабавно на следващия работен ден.

**(3)** Деловодителят е длъжен да потвърди завеждането на документа чрез връщане към изпращащата страна на регистрационния номер, под който документа е заведен в информационната система.

**(4)** Деловодителят е длъжен да уведоми изпращащата страна, при невъзможност да заведе получен чрез ЕОД документ за причината, в съответствие с протокола.

**Чл. 7. (1)** Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед за получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС АКСТЪР ОФИС го позволява;

4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
6. Регистрация на документа.

(2) При регистриране на документа АИС АКСТЪР ОФИС на Общината автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно Инструкция №1 във връзка с деловодната дейност в Общината.

(4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(5) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.

(7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира. За всеки случай на открит заразен файл, предаван през СЕОС, деловодителя докладва на служителя, отговорен за процесите по функциониране на документнооборотната система и връзката и със СЕОС.

### **III. ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС**

**Чл. 8. (1)** Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Регистрация на изходящия документ в електронен вид:

а/ определяне на вида на документа;

б/ отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ - кратко описание на съдържанието на документа; в/ избор на кореспондент;

г/ подписване с квалифициран електронен подпис на основния изходящ документ и прикачването му - формати: Word, Excel, PDF;

2. Прикачване на приложенията към основния документ ако има такива;

3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС АКСТЪР ОФИС на Община Кърджали;

4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;

5. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;

6. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;

7. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане;

8. При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

(2) При закъснял отговор по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

(3) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС**

**Чл. 9. (1)** В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС АКСТЪР ОФИС по електронна поща с електронен подпис, като се посочват причините за невъзможност за ЕОД, а когато това е невъзможно - документът се изпраща на хартиен носител, като се посочват причините за това и се сигнализира администраторът на модула.

(3) Когато документ се предоставя на административен орган по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител не се допуска повторното му изпращане чрез СЕОС.

(4) Всеки документ се регистрира еднократно независимо от начина на изпращане/получаване.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Ръководителите и служителите в общинската администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§2. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от секретаря на Общината

§3. Настоящите правила са утвърдени на осн.чл.5а от закона за администрацията и влизат в сила от датата на утвърждаването им.