

ОБЩИНА



МОНТАНА

3400 гр. МОНТАНА, ул. "Извора" № 1, тел: (096) 394 201, факс: (096) 588 391, e-mail: mayor@montana.bg

Утвърждавам:

Златко ЖИВКОВ



КМЕТ на община МОНТАНА

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА
В
СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ
И
СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ
В
ОБЩИНА МОНТАНА**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Среда 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 **Общинска администрация - Монтана**.

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система (АИС) АКСТЪР ОФИС на **Община Монтана** работи 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.

Чл. 6. За Община Монтана, като реален участник в СЕОС, не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон.

Глава втора

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 7. (1) Електронен документ се счита за получен от Община Монтана с постъпването му в АИС АКСТЪР ОФИС.

(2) Деловодителят е длъжен да заведе постъпилния документ 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. 8. (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 Община Монтана автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.
- (3) След регистрацията на документа се процедира съгласно правилата за организация на административната и деловодната дейност в **Община Монтана**.
- (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 документооборотната система и връзката и с СЕОС.

Глава трета

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 9. (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:
 - (1) определяне на вида на документа;
 - (2) отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;
 - (3) избор на кореспондент;
 - (4) прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис.
3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС АКСТЪР ОФИС на **Община Монтана**.
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.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

Чл. 10. (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.

Глава пета

СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 11. Правилата в това приложение уреждат възможностите за достъп, приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), осигуряваща удостоверена електронна комуникация с администрации, юридически лица и гражданите, регистрирани в ССЕВ.

Чл. 12. (1) Получената и изпратена кореспонденция се регистрира в административно-информационната система „Акстър“ на база удостоверения достъп на юридическите и физически лица до ССЕВ.

(2) Документите по ал. 1 се обработват:

- На хартиен носител чрез сканиране;
- В електронен вид, подписани с електронен подпис.

Чл. 13. (1) Достъпът до ССЕВ се осигурява при изпълнение на правилата и инструкциите на първичния администратор – Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ).

(2) Кметът, със заявление за създаване на профил в ССЕВ до ДАЕУ, определя лицето, отговорно за администриране на профила на Общинска администрация – Монтана в ССЕВ, в съответствие с общите изисквания за присъединяване към Системата.

(3) Кметът упълномощава или определя със заповед служители за работа с електронен подпис с титуляр Общинска администрация - Монтана в ССЕВ, които ще обработват кореспонденцията в ССЕВ.

(4) Достъпът на служителите, упълномощени от кмета за работа в ССЕВ се осигурява след регистриране на упълномощения служител като физическо лице, след което се следват инструкциите на ДАЕУ.

(5) Осигуряването на достъп до ССЕВ си координира и контролира от секретаря на общината.

Чл. 14. Входящата поща, получена в профила на организацията, се регистрира в деловодната система.

Чл. 15. Основни дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез ССЕВ се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед на получени съобщения.
2. Преглед на полученото файлово съдържание.
3. Регистриране в деловодната система.
4. Връщане на входящ номер.

Чл. 16. Погрешно изпратен документ или текстово съобщение не подлежи на регистрация.

Чл. 17. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Чл. 18. При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

1. Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения/те файл/ове.
2. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва като забележка и се връща за корекция към заявителя.
3. Регистриране на документа в деловодната система.
4. Връщане на входящ номер към подателя през ССЕВ.
5. След регистрацията на документа се процедира съгласно установените вътрешни правила за оборот на електронни документи на хартиен носител.

Чл. 19. Отговорът на получен документ от физически и юридически лица чрез ССЕВ се изпраща по същия канал, освен ако подателят изрично е посочил друго или изпълнението изисква изпращане на хартиен носител.

Чл. 20. Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация.

Чл. 21. При изпращане на изходящи документи чрез ССЕВ се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в деловодната система.
2. Избор на получател.
3. Въвеждане на вида на документа в полето „Заглавие“.
4. Описване на документа в поле „Съдържание“ – кратко описание на съдържанието на документа.
5. Подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис (при необходимост).
6. Прикачване на документа.
7. Изпращане на документа в електронен вид чрез ССЕВ към съответния кореспондент.

Чл. 22. При изпращане на съобщение в текстовото поле „Съдържание“ задължително се отразява описанието на документа, както и се изброяват приложенията, ако има такива.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Ръководителите и служителите в общинска администрация Монтана са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.
- §2. Неразделна част от вътрешните правила е Ръководството на потребителя за обмен на документи с други администрации АКСТЪР ОФИС.
- §3. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от секретаря на Община Септември и директорите на дирекции.
- §4. Тези вътрешни правила са утвърдени със заповед №1841/16.08.2018 г. от Кмета на Община Монтана и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.