

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 дългосрочно съхранение на електронни документи в Община Монтана

Чл.1. Тези вътрешни правила определят:

1. Дейностите по прилагането на изискванията на Закона за електронно управление, Закона за националния архивен фонд и НОИИСРЕАУ при дългосрочното съхранение на електронни документи.
2. Тези вътрешни правила не регламентират работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.2. Дейностите по съхранението на електронните документи се осъществяват от структурните звена на общинската администрация, определени със заповед на Кмета на общината.

Чл.3. (1) Дейностите по техническото и програмното осигуряване се извършват от системния администратор.

(2) Дейностите по поддръжката на електронния архив на приетите и издадените електронни документи се осъществяват от звената по чл. 2, които изпращат и получават електронни документи.

Чл.4. (1). Електронните документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в АИС на Община Монтана.

(2). Електронните документи по ал.1 задължително се съхраняват и на физически носител извън деловодната система . В Община Монтана тази дейност се извършва от архивиращ софтуер, инсталиран на отделен сървър, като архивните файлове се записват в RAID 5 масив. Осигурено е автоматично създаване на резервни копия с ежедневно добавяне на промените (incremental backup).

Чл. 5. Обект на дългосрочно съхранение са всички електронни документи, регистрирани в АИС – входящи, изходящи и вътрешни, които са:

- Подписани с електронен подпис;
- Снети като електронен образ от хартиен носител и удостоверени с електронен подпис на служителя, снел електронния образ.

Чл. 6. Резервните копия се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване най-малко веднъж месечно.

Чл. 7. Дългосрочното съхранение на електронни документи е необходимо да се осъществява за срок, не по-малък от 20 години съгласно чл. 46, ал. 1 от Закона за националния архивен фонд и чл. 4, ал. 4 от Наредбата за обмен на документи в администрацията.

Чл. 8. След изтичане на срока, посочен в чл.7, се извършват дейностите, регламентирани в чл. 47 - 49 от Закона за националния архивен фонд.

Чл. 9. Контролът по съхранение на електронните документи се осъществява от Секретаря на Община Монтана.

Чл. 10. Настоящите правила са утвърдени със заповед № 482 от 21.03.2019 г. на кмета на Община Монтана и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Чл. 11. Настоящите вътрешни правила се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност и електронното управление.