



ОБЩИНА ЕЛЕНА

5070 гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24
тел. 06151/61-32, факс 06151/65-10

e-mail: obshtina@elena.bg
web: www.elena.bg

ЗАПОВЕД

№ РД.02.05- 627

гр. Елена, 25.10.2018 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 2, ал. 1 от Методическите указания за начина на обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), в съответствие с чл. 32 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за работа в Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) в общинска администрация Елена, неразделна част от настоящата заповед.

Копие от заповедта да се връчи срещу подпис на служителите на общинската администрация, които са на пряко подчинение на кмета на общината; на директорите на дирекции – за запознаване на всички служители на тяхно подчинение; на кметовете на кметства и кметските наместници – за сведение и изпълнение.

Правилата да бъдат публикувани на официалната интернет страница на Община Елена.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на общината.

инж. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ
Кмет на община ЕЛЕНА





ОБЩИНА ЕЛЕНА



УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ - КМЕТ НА ОБЩИНА ЕЛЕНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС)

2018 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. Правилата са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол (чл.18 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в **общинска администрация Елена**.

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система АКСТЪР на **Община Елена** е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД) - комуникатор, чрез който 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 АКСТЪР и Модула 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 съобщенията (СЕОС), Техническа спецификация, на стр. 9-12, се търси съдействие от АКСТЪР, като поддържаща система.

Глава втора

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 6. (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.
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, АКСТЪР автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за организацията и технология на документационната дейност – Инструкция за деловодна дейност в **Община Елена**.

- (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.

Глава трета

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 7.(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:

- 1.1 определяне на вида на документа;
- 1.2 отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;
- 1.3 избор на кореспондент;
- 1.4 прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;

2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис, а при невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;

3. Създаване на регистрационен номер на документа в АКСТЪР;

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

5. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание.

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

7. При регистриране на документа, АКСТЪР 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 регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

Чл.8. (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на АКСТЪР за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администраторът на модула.

(3) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ <https://e-gov.bg/bg/119>

Глава пета

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Служителите в общинска администрация Елена са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

§2. Контролът по спазване на правилата се осъществява от секретаря на Община Елена.

§3. Тези правила влизат в сила от 29.10.2018 г., след което се публикуват и на интернет страницата на общината.