



ОБЩИНА ВЪРБИЦА, ОБЛАСТ ШУМЕН

ул. "Септемврийско въстание" 40, тел: 05391/21-31, факс 05391/21-05

ЗАПОВЕД

№ 1819

гр. Върбица, 19.10.2018 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, и във връзка с чл. 2, ал. 1 и 2 от утвърдените Методически указания за начина на обмен на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС)

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешните правила за обмен на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения.

2. Вътрешните правила за обмен на документи да се доведат до знанието на служителите от общинска администрация и да се публикуват на интернет страницата на Община Върбица.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Къймет Узунова – секретар на Община Върбица.

Препис от настоящата заповед да се връчи на заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение.

МЕРДИН БАЙРЯМ

Кмет на община Върбица

Данните са заличени на основание чл.2, ал.2 от ЗЗЛД



О Б Щ И Н А В Ъ Р Б И Ц А

9870 гр. Върбица, ул. "Септемврийско въстание" № 40, тел. 05391/21-31

e-mail: obshtina@varbitsa.org; web: www.varbitsa.org

**УТВЪРЖДАВАМ:
МЕРДИН БАЙРЯМ
КМЕТ НА ОБЩИНА ВЪРБИЦА**

Данните са заличени на основание чл.2, ал.2 от ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ

ОКТОМВРИ, 2018 ГОДИНА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система (АИС) на общинска администрация на Община Върбица е създаден модул 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 среда 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.

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 на получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстово 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 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 на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

(3) След регистрация на документа се процедира съгласно установените правила за организацията и технология на документационната дейност в административната структура.

(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:
 - определяне вида на документа;
 - отразяване съдържанието на документа в „Забележки” – кратко описание на съдържанието на документа;
 - избор на кореспондент;
 - 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 на административната структура;
 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 документа. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемаща 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. 8. (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следва утвърдената процедура за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се приемат на основание Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ), Наредба за обмена на документи в администрацията, Общите условия за обмен на електронни документи между участници, регистрирани в Административния регистър и Методическите указания за начина на обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), утвърдени със заповед на Председателя на Държавната агенция „Електронно управление“.

§ 2. Вътрешните правила са утвърдени със заповед № 1819/19.10.2018 г. на Кмета на община Върбица и са публикувани на интернет страницата на общината - *web*: www.varbitsa.org.