

ЗАПОВЕД

№ 716

гр. Тервел, 12.11.2018 год.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация,
чл. 18 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги,
чл. 2 от Наредба за обмена на документи в администрацията,
Общите условия за обмен на електронни документи между участниците, регистрирани в АР и Методическите указания за начина на обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения, утвърдени със заповед на Председателя на ДАЕУ № ДАЕУ-4600/ 27.06.2018 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПРАЩАНЕ, ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС) В ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

Вътрешните правила да се сведат до знанието на всички служители от общинска администрация, чрез оповестяване на сайта на общината.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Тервел.

ДИЯНА ИЛИЕВА

За Кмет на община

съгласно Заповед № 297/22.01.2018 г.



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИЯНА ИЛИЕВ

ЗА Кмет на Община Тервел
съгласно ванаповед № 29/ 22.01.2018 г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ИЗПРАЩАНЕ, ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА
ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ
СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС)
В ОБЩИНА ТЕРВЕЛ**

м. ноември, 2018 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат изпращането, получаването и регистрирането на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), посредством нарочно създадена за целта функционална възможност, неразделна част от официалния документен регистър на Община Тервел, поддържан чрез интегрирана информационна система за управление на община „Архимед“.

Чл. 2. Вътрешните правила са в пълно съответствие с Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ), Наредбата за обмена на документи в администрацията, Общите условия за обмен на електронни документи между участниците, 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 агенцията № ДАЕУ-4600/27.06.2018 г.

Чл. 3. В интегрираната информационна система „Архимед“, автоматизираща процесите в Община Тервел и като неразделна част от официалния документен регистър е създадена документална възможност за управление на дейностите по електронен обмен през СЕОС.

Чл. 4. Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат през официалния документен регистър на ИИС Архимед и създадената към него функционалност за „Електронен обмен“.

Чл. 5. Електронния обмен на документи се осъществява при стриктно спазване на техническия протокол по чл. 18 от НОИИСРЕАУ.

Чл. 6. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване проверките, описани в спецификацията на техническия протокол (ДАЕУ) на стр. 9-12, се търси съдействие от Давид холдинг АД, поддържаща ИИС Архимед.

Глава втора ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ /СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

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 от деловодителя за получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описаните приложения, това се отбелязва, ато 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 в официалния документен регистър на Община Тервел, поддържат чрез ИИС Архимед.

(2). Постъпилите документи се регистрират незабавно, ако същите са постъпили до един час преди приключване работата на общинската администрация. Постъпилите след този час и/или по време на официални/ празнични и почивни дни – незабавно на следващия работен ден.

(3). При регистриране на документа ИИС Архимед автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращаща страна.

(4). След регистрацията на документа се процедурира съгласно установената Инструкция за деловодната дейност в Община Тервел.

(5). Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(6). Повторно изпратен документ не се регистрира.

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

(8). Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

Глава трета

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 от деловодителя на изходящия документ в електронен вид;
2. Определяне на вида на документа;
3. Отразяване съдържанието на документа в „Относно“ – кратко описание на съдържанието на документа;
4. Избор на кореспондент;
5. Прикачване на файл с форматирано съдържание – Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
6. Подписване на прикачения файл с КЕП (при възможност) – сканиране на подписания и регистриран документ;
7. Създаване на регистрационен номер на документа в официалния документен регистър на Община Тервел, поддържан със средствата на интегрирана информационна система за управление на община – Архимед.
8. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент.

(2). При регистриране на документа АИС на Община Тервел автоматично получава регистрационен номер от получаващата страна.

(3). 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 телефон, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

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

Глава четвърта

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ /СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

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

(2). Когато, поради технически причини, не е възможен обмен на документи чрез СЕОС, той се извършва по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

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