ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

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

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 Общинска администрация – Бобов дол, поддържан чрез Единната информационна система „Архимед“ (ЕИС „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 участници, регистрирани в Административен регистър и Методическите указания за начина на обмен на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), утвърдени със Заповед № ДАЕУ-4600/27.06.2018 г. на Председателя на Държавната агенция „Електронно управление“.

Чл. 3. В ЕИС „Архимед“ на Община Бобов дол е създаден модул за поддръжка на електронния 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 документите, се поддържат със средствата и в средата на ЕИС „Архимед“ и Модул „Електронен обмен на документи“.

Чл. 5. (1) 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 – Бобов дол.

(2) Електронния обмен на документи се осъществява при стриктно спазване на техническия протокол по ал. 1.

Чл. 6. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване проверките, описани в спецификацията на техническия протокол (Държавна агенция „Електронно управление“, Система за електронен обмен (СЕОС), Техническа спецификация, версия 1.1, март-май 2017, стр. 9-12), се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула „Електронен обмен на документи“, който е част от ЕИС „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 служителя в Гише № 2 – Деловодство 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 системата 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) Получените 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 в ЕИС „Архимед“ на Община Бобов дол автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(4) След регистрацията на документа се процедира, съгласно Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Бобов дол и Инструкция за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация – Бобов дол.

(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 служителя в Гише № 2 – Деловодство на изходящия документ в електронен вид:

1.1. определяне на вида на документа;

1.2. отразяване съдържанието на документа в „Забележки“/„Относно“ – 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 - при невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на подписания и регистриран документ;

3. Създаване на регистрационен номер на документа в ЕИС „Архимед“ на Община Бобов дол;

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

5. Документът, който се изпраща задължително има съдържание;

6. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да се прикачи един или повече документа за изпращане;

7. При регистриране на документа в Административната информационна система на административната структура, Община Бобов дол автоматично получава регистрационен номер от 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. 9. (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на Единната информационна система „Архимед“ на ОбщинаБобов дол 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 Държавна агенция „Електронно управление“ **https://e-gov.bg/bg/119.**

Глава пета
Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила са изготвени, съгласно чл. 2 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, приета с Постановление № 3 на Министерски съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 5 от 2017 г.) и утвърдени със Заповед № ДАЕУ – 4600/27.06.2018 г. на Председателя на Държавна агенция „Електронно управление“ и Наредбата за обмен на документи в администрацията.

§ 2. Ръководителите и служителите на Общинска администрация – Бобов дол са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Кмета на Община Бобов дол. Влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§ 4. Контролът по спазването на Вътрешните правила за работа в Системата за електронен обмен на съобщения се осъществява от Секретаря на Община Бобов дол.

§ 5. Настоящите правила ще се преразглеждат и актуализират, съобразно настъпилите изменения в нормативната уредба и дейността на административното обслужване на Община Бобов дол.

§ 6. Изменението и допълнението на Вътрешните правила се извършва по реда на тяхното утвърждаване от кмета на общината.