ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

Утвърждавам: /п/
КОСТАДИН ХОЛЯНОВ
Кмет на община Ракитово
дата: 31.12.2018 г. г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ В ОБЩИНА РАКИТОВО

1000 гр. София, ул. "Ген. Й. В. Гурко" № 6,
тел.: (+359 2) 949 20 40, факс:(+359 2) 949 21 58
www.e-gov.bg, e-mail: mail@e-gov.bg

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (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) и са задължителни за всички служители в Общинска администрация Ракитово и в кметствата.

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система (АИС) „Е – Община" на Община Ракитово е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения и документи, 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 Автоматизираната информационна система 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 утвърден от ДА „Електронно управление", 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 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 информационната система 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 информационната система на Община Ракитово автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените Вътрешните правила за административно обслужване и документооборот в Община Ракитово.

(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. определяне на вида на документа;
   2. отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;
   3. избор на кореспондент;
   4. 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 информационно - деловодна система „Е – Община” на Община Ракитово;
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, които 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 от администрацията адресат на съобщението в информационно - деловодна система „Е – Община” автоматично се извежда съобщение за 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 информационно - деловодна система „Е – Община” за анализ и реакция по възникнали проблеми.
(2) До отстраняване на възникналия проблем документите се регистрират в информационно - деловодна система „Е – Община” на Община Ракитово, но 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички правила, свързани с документооборота в Община Ракитово са подробно разписани във Вътрешни правила за информационно-деловодната дейност и документооборота, Вътрешни правила за административно обслужване и Вътрешни правила за предаването и работата с документи в архива на Община Ракитово.
§ 2. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да се запознаят и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.
§ 3. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от секретаря на Общината и директорите на дирекции.
§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаване съгласно Заповед № РД – 25 - 1489 от 31.12.2018 г. на Кмета на община Ракитово.