

Правила и изисквания за приемане и регистрация на електронни документи подписани с универсален електронен подпис в Областна администрация – Габрово

Областна администрация – Габрово /респективно Областен управител на област с административен център Габрово/ приема и издава документи, подписани с универсален подпис при следните условия.

1. Валидни входящи документи

Областна администрация – Габрово приема и регистрира електронни документи / файлове при следните изисквания:

- 1.1. Файлове кодирани във формат PKCS#7.
- 1.2. Файлове в следните формати:
 - текстови формати – TXT, RTF, DOC (MS Office 97 и по-високи версии) OpenOffice.ORG – всички версии;
 - PDF;
 - графични формати – TIFF, (включително multi – page) JPEG, GIF, BMP;
 - компресирани файлове в следните формати – Zip, Gzip, Tar, RAR, ACE. ARJ;
- 1.3. Файлът съдържащ документа да не е заразен с вирус.
- 1.4. Документа да е подписан с валиден универсален електронен подпис.
- 1.5. Документа да съдържа некриптиран текст.
- 1.6. В документа да е посочен адрес за кореспонденция.

2. Адрес за получаване на валидни електронни документи

На посочените адреси могат да се получават, в последствие и регистрират, само валидни електронни документи.

- Електронен адрес - edocs@gb.government.bg
- Пощенски адрес – 5300 гр. Габрово, пл. “Възраждане” № 5 в Центъра за услуги и информация /само на дискета 3,5 инча или компактдиск)

3. Приемане и регистрация на електронни документи

Областна администрация – Габрово приема валидни електронни документи във форматите посочени в т. 1 от настоящите изисквания. За целта в администрацията има разработена и съгласувана “Инструкция за деловодната дейности и използването на електронната система за регистрация на документооборота в Областна администрация – Област Габрово” и адаптиран софтуерен продукт за нуждите на администрацията.

3.1. На регистриране подлежат:

- входящи документи (писма, молби, жалби сигнали, документи подавани по Закона за достъп до обществена информация и др);
- вътрешни документи като докладни записки, доклади и др.
- изходящи документи;

3.2. На регистрация не подлежат:

- периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини), книги и др.;
- финансово-счетоводни документи и статистическа информация (регистрират се само придружителните писма към тях);
- документи, съдържащи класифицирана информация;
- документите, предназначени за трудовите и служебните досиета;
- здравни документи (болнични листи, решения на ТЕЛК);
- съдебни документи като: призовки и съобщения от съда, прокуратурата и МВР (регистрират се само придружителните писма към тях);
- рекламни материали;
- анонимни писма и сигнали;
- честитки и поздравления;
- покани за лично участие;
- брошури и формуляри;
- съобщения за спортни, културни и обществени мероприятия;
- лична кореспонденция

4. Потвърждение за получаване

Потвърждението за регистрация на изпратен валиден електронен документ се извършва чрез изпращане на текстови файл, който съдържа входящия номер на регистрирания документ и е подписан с универсален електронен подпис от служител в деловодството на администрацията.

Потвърждение се получава за всеки регистриран документ.

5. Обратен адрес за кореспонденция

В изпратения до администрацията електронен документ лицето задължително заявява съгласието си да получи отговора до него в електронен вид. В противен случай то е длъжно да посочи актуален пощенски адрес за кореспонденция.

6. Изпращане на електронни документи

Областна администрация – Габрово изпраща електронни документи във всички видове формати описани в т. 1 от настоящите правила.

Текстът на подготвения документ се изпраща под формата на един файл, който съдържа оригиналният текст, подписан с електронен подпис от служител с определените за целта правомощия и изходящ номер, подписан с универсален електронен подпис от служител в деловодството на администрацията.

7. Защита на личните данни

Като администратор на лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни, Областен управител – Габрово и служителите в администрацията се задължават да работят и съхраняват постъпилите документи съдържащи лични данни съгласно ЗЗЛД.

Служителите , които имат достъп до личните данни, съдържащи се в електронните документи и в електронния им вариант, няма да допускат по никакъв начин да допускат спекулиране с тях и евентуално разпространяване. Личните данни постъпили от електронни документи се съхраняват, изтриват или унищожават, съгласно нормативно установените условия и срокове.

До помещенията, в които се съхраняват файлове с лични данни, без значение на материалния им носител, имат достъп единствено овластените за целта лица. Тези помещения задължително се заключват, когато в тях не се намира някое от тези лица. Достъп до посочените данни имат само лицата, които имат издаден акаунт за достъп.

Настоящите правила и изисквания за приемане и регистрация на електронни документи подписани с универсален подпис, са изготвени на основание Вътрешни правила за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, в Областна администрация на област с административен център Габрово утвърдени със Заповед № 189 от 08.06.2004 г. на Областен управител.