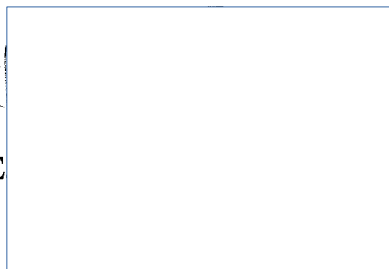




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ГАБРОВО

УТВЪРЖДАВАМ:
НЕВЕНА ПЕТКОВА
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА
В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ГАБРОВО

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 (НОИИСРЕАУ)) и са задължителни за всички служители в Областна администрация – Габрово.

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система (АИС) на Областната администрация 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 средата 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 г., 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 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 АИС го позволява;
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл (ако е необходимо);
5. Свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
6. Регистрация на документа.

(2) При регистриране на документа АИС на Областна администрация – Габрово автоматично изпраща генерирания регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно Вътрешни правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация – Габрово.

(4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(5) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(6) Документът се регистрира еднократно независимо от начина на получаване.

(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:
 - 1.1. определяне на вида на документа;
 - 1.2. отразяване съдържанието на документа в „Относно“ – кратко описание на съдържанието на документа;
 - 1.3. избор на кореспондент;

1.4. прикачване на файл на създадения документ и приложенията към него с форматирано съдържание - PDF, RTF и други документи в електронен формат, които позволява АИС.

2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис (ако е необходимо);
3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на Областната администрация;
4. Когато документът не е подписан с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ във формат PDF и прикачване към преписката;
5. Изпращане на документа и приложенията към него в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент.
6. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание в поле „Относно” на АИС.
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 получаващата администрация, АИС на Областна администрация - Габрово автоматично получава регистрационен номер.

(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 вземат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

(4) 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.

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 АИС 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) Адресът на електронна поща на Областна администрация – Габрово за комуникация е governor@gb.government.bg

Чл.9. За осигуряване функционирането на АИС и СЕОС, както и за непрекъсваемост на работните процеси, Областна администрация – Габрово сключва договори за поддръжка на АИС, ЕОД и софтуер за отдалечено управление и контрол на компютърна техника по реда на ЗОП.

5300 Габрово, пл. "Възраждане" № 5
тел. 066/800 200, факс 066/800 201
e-mail: governor@gb.government.bg
<http://www.gb.government.bg>

Чл. 10. Всички дейности по подмяна на техническо оборудване и/или софтуер, или доставка на нови такива, свързани с отстраняване на проблеми във функционирането на АИС и ЕОД, както и за осигуряване непрекъсваемост на работните процеси при ползването им, се извършват по реда на ЗОП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички правила, свързани с документооборота в Областна администрация – Габрово са подробно разписани във Вътрешни правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител, Вътрешни правила за организацията на административното обслужване и Вътрешни правила за дейността на учредения архив.

§ 2. Ръководителите и служителите в Областна администрация – Габрово са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 3. Неразделна част от настоящите вътрешни правила е Ръководството за потребителя за работа със системата за документооборот и управление на административните процеси „АКСТЪР-ОФИС“.

§ 4. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от Главния секретар на Областна администрация – Габрово и директорите на дирекции.

§ 5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Областен управител – Габрово със Заповед № ~~19~~ 01-01-156/2018 и влиза в сила от датата на подписването ѝ.

Разработени от:

Боянка Тишева

Старши експерт дирекция „АПОФУС“

Съгласували:

Веселин Радков

Главен секретар

Николай Петров

Директор „АПОФУС“

Стела Колева

Старши юриконсулт