ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/.

Чл. 2. Правилата са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол /чл. 18 от НОИИСРЕАУ/ и са задължителни за всички служители в администрацията.

Чл. 3. В автоматизираната информационна система /АИС/ на администрацията е създаден модул за поддръжка на електронния обмен на документи, 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 електронния обмен на документи, се поддържат със средствата и в средата на АИС и модул за електронен обмен на документи.

Чл. 5. При възникване на грешка при приемане и предаване на документа във връзка с извършваните проверки, описани в спецификацията на техническия протокол, 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 на получените документи.
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“ ако е необходимо.

3. Проверка за наличието на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС позволява.
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл.
5. Прикачване на документи към съответната преписка /ако е необходимо/.
6. Регистрация на документа:
6.1. При регистрация на документа АИС автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.
6.2. След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за организацията на документооборота в общинската администрация.
6.3. Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
6.4. Повторно изпратен документ не се регистрира.
6.5. Документи с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.
6.6. Документи с установено наличие на повреден 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.
а/ определяне вида на документа;
б/ отразяване съдържанието на документа в „забележка“ – кратко описание съдържанието на документа;
в/ избор на кореспондент;
г/ прикачване на файл с форматирано съдържание – Word, Excel, PDF на създадения документ.
2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис.
3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС.
4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис – сканиране на регистрирания документ.
5. Препращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент.
6. Документът, който 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 АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

8.1. При закъснял отговор по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документа. Ако на запитване за статус не се получи отговор, е препоръчително да се търси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в регистрацията в Регистъра на участниците.
8.2. В случаи на отказ на отсрещната страна от регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА ПРИ ПРОБЛЕМ СЪС СЕОС

Чл. 8. (1) В случай на технически проблем, ако документът не е изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) До отстраняването на възникналия проблем документите се изпращат от АИС по електронната поща с електронен подпис.

(3) Адресите на електронните пощи на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ.

При необходимост настоящите правила подлежат на актуализация.

Правилата са одобрени със заповед № 246/05.10.2018г. на кмета на община Горна Малина и влизат в сила в деня на подписването.