



ОБЩИНА РИЛА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - гр. РИЛА

ЗАПОВЕД

№

РР-01-04-326

гр. Рила 21.12. 2018г.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с чл.2, ал.1 от Методически указания за начина на обмен на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения(СЕОС) в съответствие с чл.32 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, с цел прилагането на новите новите нормативни изисквания в областта на електронното управление

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за работа на система за електронен обмен на съобщения в Общинска администрация на Община Рила, считано от 21.12.2018г., съгласно приложението.

Възлагам осъществяването на контрола върху изпълнението на утвърдените Вътрешни правила на секретаря на общината.

Настоящите Вътрешни правила да бъдат сведени до знанието на служителите за сведение и изпълнение.





ОБЩИНА РИЛА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - гр. РИЛА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА РИЛА

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) в Общинска администрация – гр.Рила.

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 Общинската администрация – гр.Рила.

Чл. 3. В деловодната информационна система в Общинска администрация –гр. Рила 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 Информационната система и Модул за електронен обмен на документи (ЕОД), поддържан от Държавна агенция“Електронно управление“.

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, техническа спецификация на стр. 9-12), се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула и информационната система(ИС).

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 ИС 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 в деловодната информационна система в Общинска администрация, гр.Рила автоматично се изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Рила и Инструкция за организация на деловодната дейност в Община Рила.

(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 информационната система на Общинска администрация – гр. Рила;

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, 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 ИС на Общинска администрация на Община Рила автоматично получава 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 регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

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 ИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от ИС 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>

Чл.9. За осигуряване функционирането на ИС и СЕОС, както и за непрекъсваемост на работните процеси Община Рила сключва договор за поддръжка на информационна система и софтуер за отдалечено управление и контрол на компютърна техника.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл.2, ал.1 от Методически указания за начина на обмен на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) в съответствие с чл.32 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

§2. Всички правила свързани с документооборота в Община Рила са подробно разписани Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Рила и Инstrukция за организация на деловодната дейност в Община Рила и Вътрешни правила за организация и дейност на учреденския архив в Община Рила.

§3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед №РД-01-04-326/21.12.2018г. на Кмета на Община Рила и влизат в сила от датата на заповедта, след което се публикуват на интернет страницата на Община Рила.

Изготвил,

Бойка Димитрова

Секретар на Община Рила