



ОБЩИНА ПОРДИМ , ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5898 - гр.Пордим, ул."Иван Божиков" № 1, тел: 06513 - 22-17, факс: 06513 - 20-43, e-mail: obshtina_pordim@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ *PD-10-130/25.10.2018г.*

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и 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

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за работа в система за електронен обмен на съобщения в общинската администрация на Община Пордим. Процедура за поддръжка на Автоматизираната информационна система (АИС) в общинската администрация при Община Пордим

Правилата да бъдат публикувани на интернет страницата на Община Пордим .

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на Община Пордим

ДЕТЕЛИН ВАСИЛЕВ
Кмет на Община Пордим



УТВЪРЖДАВАМ:

ДЕТЕЛИН ВАСИЛЕВ

Кмет на Община Пордим



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СЕОС

2018 г.

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 НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в Общинска администрация гр.Пордим.

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система(АИС) – EXPERT еОбщина на Общинска 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 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, 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;
5. Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
6. Регистрация на документа.

(2) При регистриране на документа АИС на Общинска администрация автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за организацията и технология на документационната дейност в Общинска администрация.

(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 и др. на създадения документ;

2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
 3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на Общинска администрация;
 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 АИС на Общинска администрация 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 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 АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия проблем документите 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>

Утвърдени със Заповед № РД-09-248/ 07.08.2018 г.