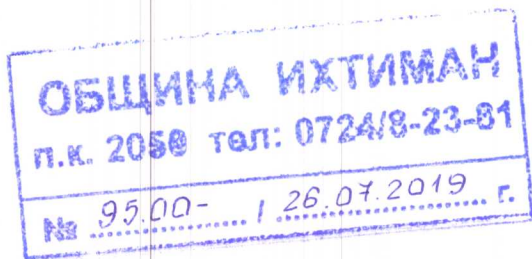




ОБЩИНА ИХТИМАН

✉ 2050 гр. Ихтиман, ул. „Цар Освободител“ № 123
☎ 0724 / 82381, ☎ 0724 / 82550, obshtina_ihtiman@mail.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:.....

/Калоян Илиев/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА ИХТИМАН

Ихтиман
2019г.

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 Общинската администрация – Община Ихтиман.

Чл. 3. В Амортизираната информационна система (АИС) „Е-Община” на Общинска администрация – Община Ихтиман 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 в средата на Автоматизирана информационна система (АИС) и Модул за електронен обмен на документи (ЕОД).

Чл. 5. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършените проверки, описани в спецификацията на техническия протокол (ДА „Електронно управление”, Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС)), се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула и АИС.

Глава втора

ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 6. (1) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС се извършва 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 наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описано приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. Прикачване на документ към съответната преписка (ако е необходимо);
6. Регистрация на документа.

(2). При регламентиране на документа АИС на Общинска администрация – Община Ихтиман автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3). След регистрацията на документа се процедира съгласно Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Ихтиман.

- (4). Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
- (5). Повторно изпратен документ не се регистрира.
- (6). Документ с файлово съдържание, надвишаващо максималното допустимо, не се регистрира.
- (7). Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

Глава трета

РЕГИСТРИРАНЕ И 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 вида на документа;
 - 1.2 Отразяване съдържанието на документа в „Забележки” – кратко описание на съдържанието на документа;
 - 1.3 Избор на кореспондент;
 - 1.4 Прикачване на файл с форматирано съдържание – Word, Excel, PDF, RTF и други електронни формати на създадения документ;
2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС „Е-Община” на Общинска администрация – Община Ихтиман;
4. При невъзможността 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 съобщения през СЕОС, към него задължително следва да се прикачи един или повече документи за изпращане;
8. При регистриране на документа АИС „Е-Община” 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 изпратения 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 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 отстрещната страна, се следва утвърдената процедура за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администратора на модула.

(3) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ <https://e-gov.bg/bg/119>.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички правила свързани с документооборота в Община Ихтиман са подробно разписани във Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Община Ихтиман.

§2. Ръководителите и служителите на общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§3. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от секретаря на Общината и директорите на дирекции.

§4. Настоящите правила влизат в сила от датата на извеждане на Заповед № 1023 / 24.07.19г. на Кмета на Община Ихтиман в деловодната електронна система „Е-Община”.