

УТВЪРДИЛ:
ИНЖ.ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА НА ИЗДАВАНЕ, ПОДНОВЯВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС КЕП, РАБОТА И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС В ОБЩИНА БОРОВАН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Тези правила уреждат работата и съхраняване на електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), както следва:

1. Издаване, подновяване и прекратяване на КЕП;
2. Приемане и регистрация на документите;
3. Обработка и движението им;
4. Реда и формата за създаване и изпращане на електронни документи;
5. Съхраняването на електронни документи подписани с КЕП
6. Реда за издаване, подновяване и прекратяване на квалифициран електронен подпис (КЕП);

(2) Правилата не регламентират работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъл на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.2. Дейностите по чл. 1, ал. 1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаване на необходимите условия за прилагане разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП), Закона за електронно управление (ЗЕУ) и Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Чл.3. (1) Официални електронни документи в община Борован са входящите, вътрешните и изходящите електронни документи, които са подписани с квалифициран електронен подпис и са регистрирани в „IS Деловодство“ по установения ред.

(2) В официалната кореспонденция с други държавни органи в Република България, община Борован може да ползва и електронен подпис, който е различен от квалифицирания, когато Министерския съвет е постановил такава възможност.

(3) Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които не отговарят на условията на предходните алинеи, но са признати за такива по силата на влязъл в сила международен акт, по който Република България е страна или са подписани с електронен подпис, удостоверението на което е признато за равносложно на удостоверение издадено на български доставчик.

Чл. 4. (1) Право на ползване на КЕП, като служители на общинска администрация имат:

1. Лицата, които са оправомощени по силата на закон или са надлежно овластени от кмета на община Борован да правят електронни изявления от името на общинска администрация Борован;

2. Лицата, които са овластени със заповед на кмета на община Борован да изпращат електронни изявления, направени от лицата по чл. 4, т. 1 от настоящите Правила;

3. Титуляри физически лица — служители на администрацията или назначени по проекти на община Борован, след писмено разпореждане на кмета на община Борован.

(2) Секретарят на общината е отговорен за придобиване, подновяване и прекратяване на удостоверенията съгласно чл.2,т. 5 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Чл.5. (1) Лицата по чл.4, ал. 1 са длъжни:

1. Да познават правилата и процедурите за ползване на КЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;

2. Да опазват от неоторизиран достъп физическия носител на КЕП и ПИН кода на използването му;

3. При разкриване на ПИН кода от друго лице, притежателят на КЕП е длъжен да промени ПИН кода на сертификата с наличните програми и технически средства съгласно указанията на доставчика на удостоверителни услуги;

4. Нямаат право да настройват компютърната система, от която подписват електронни изявления, да запамятват персоналния идентификационен номер за номер до частния ключ;

5. При загубване на физическия носител на електронен подпис, лицето е длъжно да уведоми незабавно Секретаря на община Борован за предприемане на действия по анулиране на издадения сертификат;

(2) Служителя — автор на електронен подпис, носи отговорност съобразно служебния си статус за:

1. Съдържание на електронното изявление, което е подписал с КЕП;

2. Загубване или унищожаване на частния ключ, причинени от виновното му поведение.

II. ПРОЦЕДУРА ПО ИЗДАВАНЕ, ПОДНОВЯВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП) ОТ СЛУЖИТЕЛИ НА ОБЩИНА БОРОВАН

Чл.6. Издаването на КЕП на служителите в община Борован се извършва въз основа на издадена служебна бележка от гл.спец.“Човешки ресурси“ след потвърждение от секретаря на общината.

Чл. 7. Издадената служебна бележка по чл.6 се представя на доставчика на удостоверителни услуги за издаване на КЕП.

Чл. 8. След издаването на КЕП се уведомява секретаря на общината за вписване в Регистър на издадените удостоверения за електронен подпис.

Чл. 9. При секретаря на общината се води регистър на всички видове издадени удостоверения за електронен подпис, съдържащ реквизитите съгласно чл. 13, ал. 1 от Наредба за удостоверенията на електронен подпис в администрациите.

Чл. 10. (1) Подновяването на удостоверения за електронен подпис се извършва по реда на чл. 7 съобразно условията и процедурите на доставчика на удостоверителни услуги.

(2) Подновяване на издадени удостоверения се извършва чрез политика за подновяване на срока („renewal“).

(3) Подновяването на удостоверения се извършва само за същото удостоверение за електронен подпис преди изтичане на срока му на валидност и при условие че не са променени данните към момента на издаване на първоначалното удостоверение.

(4) При промяна на данните или изтичане срока на валидност на старото удостоверение е необходимо да се издаде служебна бележка за издаване на ново удостоверение.

Чл.11. (1) Прекратяването на действието на удостоверение за електронен подпис настъпва в следните случаи:

1. При изтичане срока на валидност на удостоверението, освен ако то е подновено по реда на чл. 10;
2. При промяна на личните или служебните данни на лицето, имащи отношение към идентификация, овластяването или служебното му положение;
3. При направено писмено искане от страна на общинската администрация от страна на удостоверителни услуги;
4. При прекратяване действието на договора между администрацията и доставчика на удостоверителни услуги;
5. При установяване че удостоверението е издадено въз основа на неверни данни.

Чл.12. (1) Лицата, за които е отпаднало основанието за ползване на КЕП са длъжни са предадат незабавно носителя върху който е записан частния ключ заедно с ПИН за достъп в запечатан плик на секретаря на общината, който прави отбелязване в Регистъра на издадените удостоверения за електронен подпис;

(2) При прекратяване на трудовото или служебното правоотношение предаването на носителя на частния ключ (картата или друг) се удостоверява със заверка (подпис) от секретаря на общината, върху обходния лист;

Чл.13. Прекратяването на удостоверения за електронен подпис на служителите в администрациите се извършва при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис и на правилата на доставчика на удостоверителни услуги;

III. ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл.14. (1) Дейностите по приемане на електронни документи подписани с КЕП, се осъществяват в различна информационна среда и включват:

1. Приемане по официална електронна поща на община Борован – ob.borovan@borovan.egov.bg на документи, подписани с КЕП;
2. Приемане на електронни документи през Системата за сигурно електронно връчване;
3. Приемане на електронни документи през Системата за електронен обмен на съобщения;
4. Приемане на електронни документи, постъпили на физически носител със записани електронни документи

(2) Служители в община Борован, получили официални електронни документи в служебните си електронни пощенски кутии или на преносими физически носители са длъжни незабавно да ги препратят за деловодна регистрация;

(3) Погрешно доставените непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя;

(4) При приемането на документи по ал.1 задължително се извършва проверка на следните обстоятелства:

1. Дали публичния ключ, отразен в удостоверението на подписващия е притежание на автора на изявлението;
2. Дали електронния подпис е създаден в период когато издаденото за него удостоверение е било валидно (чрез проверка в списъка на прекратените удостоверения,

съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги и на периода на валидност вписан в удостоверението на автора на електронното изявление);

(5) Лицата, осъществявайки проверката по ал. 1 са длъжни да прилагат сигурен механизъм за проверка на подписа, отговарящ на изискванията на чл. 17, ал. 2 от Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги ЗЕДЕУУ. В случай че някое от условията по чл. 14, ал. 4 не е изпълнено с получения електронен документ се процедира съгласно ал. 3;

(6) В случай, че всички условия по чл. 14, ал. 4 са изпълнени на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на получаването.

Чл.15. Получените чрез електронната поща електронни документи се проверяват за наличие на вируси чрез инсталирания за защита на компютърната мрежа и работните станции на община Борован антивирусен софтуер.

IV.РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл.16. (1) Всички входящи и изходящи вътрешни електронни документи подписани с КЕП и приети при условията на чл. 14 подлежат на регистрация в действащата „ IS Деловодство“ чрез длъжностното лице гл. специалист „Деловодство“.

(2) Действията по регистрирането задължително включват създаване на описание на документа с уникален номер в системата на отразяване в „допълнителни бележки“ че това е електронен документ подписан с КЕП.

Чл.17. (1) Регистрирането на електронните документи подписани с КЕП включва попълване на всички реквизити — тип на документа, кореспондент, регистрационен индекс, съдържание на документа в „относно“, срок за изпълнение, Чужд изходящ номер (ако има такъв).

(2) Документите се записват в „ IS Деловодство“ в оригиналния формат, в който са получени.

Чл.18. (1) След регистриране на получен в община Борован входящ електронно подписан документ се генерира потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване в администрацията.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения електронен документ.

(3) Потвърждение изпратено по електронна поща съдържа данните по ал.2.

(4) Потвърждението се изпраща от служител на деловодството и се изпраща на адрес за електронна поща изрично посочен от подателя или съдържащ се във удостоверението за електронния му подпис.

(5) Потвърждение не е необходимо ако подателя изрично е оказал, че не желае потвърждаване на получаването.

V. ОБРАБОТКА И ДВИЖЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл.19. (1) Входящата кореспонденция се резолира съгласно Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в общинска администрация Борован.

(2) Резолирания документ се придвижва за изпълнение по общия ред чрез разпечатан на хартиен носител.

Чл.20. В „ IS Деловодство“ задължително се отразяват всички процедури по обработка и движение на документи на хартиен носител.

Чл.21. Обработката на получените и създаване на съгласуването на изходящи електронни документи, подписани с КЕП, се осъществява в съответствие с правилата, установени в настоящите вътрешни правила.

VI.СЪЗДАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл.22. (1) Създаването на официални документи, които трябва да се изготвят в електронен вид и да се подпишат с КЕП се подготвят по общия ред като с спазват утвърдените образци и стандарти за документи на хартиен носител.

(2) Подписването се извършва на следните етапи:

1 Служителят, отговарящ за изготвянето на електронния документ преди да го предостави за съгласуване и подпис от ръководството го извежда в „ IS Деловодство“ , след което създава редове за подпис за всяко лице, което е необходимо да подпише документа.

2. Лицето, по т. 1 предоставя преписката до лицето, което ще съгласува и подписва документа.

(3). Главен специалист „Деловодство“ е задължен при изпращане на електронни документи да подпишат същия в горния ляв ъгъл(при изходящ номер) с притежавания от тях КЕП.

(4) След изпращане електронния документ се съхранява „ IS Деловодство“ на община Борован.

Чл.23. След поставяне на КЕП върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

Чл.24. При подписване на електронни документи с КЕП длъжностното лице (собственик на КЕП) е длъжно да подпише електронното изявление при спазване, изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, които е издал удостоверението за КЕП.

Чл.25. (1) Изпращането изходящи електронни документи от общинска администрация до външни адресати се извършва чрез:

1. Електронна поща;
2. Магнитен, оптичен или друг физически носител, даващ възможност за възпроизвеждане на документа;
3. Системата за сигурно електронно връчване;
4. Системата за електронен обмен на документи;
5. Други начини определени от кмета на община Борован.

Чл.26. (1) Размерът на обменяните файлове през Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и през Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) не бива да надвишава 10 МВ освен ако няма предварителна уговорка между страните за технологичната възможност да приемат файлове с по-голям обем.

(2) Файлове със специфичен за дейността на дадена администрация формат и голям размер се обменят през СЕОС или ССЕВ след предварителна уговорка между страните.

VII. ПРЕОБРАЗУВАНЕ НА ПРИЕТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ ЗАЯВЛЕНИЯ И АКТОВЕ

Чл.27. (1) Когато заявления на граждани и организации, актове на съда, както и актове на административни и други органи постъпват на хартиен носител, се въвеждат в „ IS Деловодство“ на община Борован, чрез снемане на електронен образ от тях и приложените от тях документи във вид и начин позволяващи разчитането им.

(2) Документите по ал. 1 могат да бъдат обменяни между административните органи само в електронна форма.

VIII. ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл.28. (1) Подписаните с КЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в „ IS Деловодство“ на община Борован.

(3) Електронните документи постъпили на физически носител в община Борован задължително се съхраняват и извън електронната система за документооборот.

Чл.29. (1) Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативен акт за документите от същи вид, създадени на хартиен носител.

(2) Когато за електронния документ не е регламентиран срок по реда на ал.1 срокът за съхранение се определя от Секретаря на общината.

Чл.30. Електронните документи, подписани с КЕП се унищожават след изтичане на срока по чл. 29 по правилата, определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл.31. Съхраняване на електронни документи — електронен архив в „ IS Деловодство“ на община Борован и на физически носител се извършва чрез „ IS Деловодство“ на община Борован.

Чл.32. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от Секретаря на общината.

IX. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.33. (1) Всички действия постъпили по реда на тези правила с електронно подписани документи в община Борован, които съдържат лични данни и действия свързани с деловодната регистрация на електронните документи до колкото съдържат лични данни се извършват при спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(2) Правото на достъп до лични данни, получени чрез електронни документи, се упражнява от лицата, за които се отнасят данните, по реда на глава пета от ЗЗЛД.

(3) Предоставянето на такива данни на трети лица се извършва при условията и по реда на глава шеста от ЗЗЛД.

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед на кмета на община Борован №...296/19.08.21.....г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.