



ОБЩИНА БОРОВАН
3240 Борован, ул. „Иван Вазов” №1, тел.: (09147) 9330
кмет: (09147)9330 , секретар: (09147)9318 , факс: (09147)9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg;www.borovan.bg

ЗАПОВЕД

№ 127 / 16.04.20

На основание чл. 44 ал. 2 от Закона за местното управление и местната администрация, чл.18 от НОИИСРЕАУ и с цел уреждане на приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС)

УТВЪРЖДАВАМ:

Правила за работа в Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) в Община Борован.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в общинска администрация Борован за сведение и изпълнение.

Настоящите правила да се обявят на сайта на Община Борован.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Секретаря на Община Борован.

Информацията е заличена, във връзка с чл.5 §1 и във връзка с чл.4, т.1 и т.2 от Регламент (ЕС)2016/679

ИНЖ.Д

Кмет на Община Борован

Информацията е заличена, във връзка с чл.5 §1 и във връзка с чл.4, т.1 и т.2 от Регламент (ЕС)2016/679

Изг.
Тан.



ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов” №1, тел.: (09147) 9330
кмет: (09147)9330 , секретар: (09147)9318 , факс: (09147)9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg;www.borovan.bg

УТВЪРДИ
ИНЖ.ДЕ

КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН

Информацията е заличена, във връзка с чл.5 §1 и
във връзка с чл.4, т.1 и т.2 от Регламент
(ЕС)2016/679

**ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН
НА СЪОБЩЕНИЯ В ОБЩИНА БОРОВАН**

2020 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 административната структура.

Чл.3.В Автоматизираната информационна система (АИС) на административната структура 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 АИС 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 на стр.9-12,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 административната структура 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 административната структура.
- (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. Регистрацията 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 АИС на административната структура;

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 административната структура 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 АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подписи 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>.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от датата на извеждане на Заповед № _____ от на кмета на община Борован .