

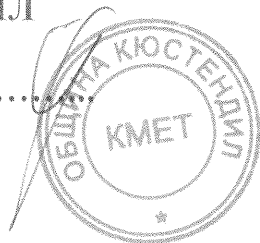


ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

УТВЪРЖДАВАМ,

ИНЖ. ОГНЯН АТАНАСОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА
КЮСТЕНДИЛ

Дата:



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС) В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КЮСТЕНДИЛ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), модул „Електронен обмен на документи“, поддържан от Министерство на електронното управление, посредством нарочно създадена за целта функционална възможност, неразделна част от официалния документен регистър на Община Кюстендил, поддържан чрез интегрирана информационна система за управление на община ИМЕОН.

Чл.2. Вътрешните правилата са в пълно съответствие неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги / НОИИСРЕАУ/, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Общите условия за обмен на електронни документи между участници, регистрирани в Административен регистър и Методическите указания за начина на обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ и са задължителни за всички служители в общинската администрация на община Кюстендил.

Чл.3. В Интегрираната информационна система (ИИС) ИМЕОН на общинската администрация Кюстендил, автоматизираща процесите, е създадена функционална възможност за управление на дейностите по електронен обмен през СЕОС.

Чл.4. Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат през официалния документен регистър на ИИС ИМЕОН и създадената към него функционалност за „Документи електронен обмен“.

Чл.5. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване проверките, описани в спецификацията на техническия протокол, утвърден от председателя на ДАЕУ (Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Техническа спецификация), се търси съдействие от МЕУ за поддръжката на модула „Електронен обмен на документи“ и от системните администратори на общината или фирмата, поддържаща ИИС ИМЕОН

II. 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;
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. Прикачване на документа към съответната преписка, (ако е необходимо);
6. Регистрация на документа в официалния документен регистър на Община Кюстендил, поддържан чрез ИИС ИМЕОН, модул „Деловодство“.

(2) Постъпилите документи се регистрират незабавно, ако същите са постъпили до един час преди приключване работата на общинската администрация. Постъпилите след този час и/или по време на официални/празнични и почивни дни — незабавно на следващия работен ден.

- (3) При регистриране на документа ИИС ИМЕОН автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.
- (4) След регистрацията на документа се процедира съгласно „Вътрешни правила за регламентиране на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Кюстендил.
- (5) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
- (6) Повторно изпратен документ не се регистрира.
- (7) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.
- (8) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

III. 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, която включва:
 - a. определяне на вида на документа;
 - b. отразяване съдържанието на документа в „Относно“ - кратко описание на съдържанието на документа;
 - c. избор на кореспондент;
 - d. 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 официалния документен регистър на Община Кюстендил, поддържан със средствата на интегрираната информационна система за управление на община — ИМЕОН;
 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 документа;
 8. При регистриране на документа ИИС ИМЕОН на общинската администрация автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.
- (2) При закъснял отговор 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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ СЪС СЕОС

Чл.8. (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следва утвърдената процедура за поддръжка на ИИС ИМЕОН за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия проблем препоръчително е документите да се изпращат от ИИС по Системата за сигурно електронно връчване и за проблема да се сигнализира МЕУ.

(3) Ако получателят не е регистриран в Системата за сигурно електронно връчване или има технически проблем за ползването на тази система, до отстраняването на проблема документите се изпращат чрез електронна поща с електронен подпис или на хартиен носител.

Чл.9. За осигуряване функционирането на АИС и СЕОС, както и за непрекъсваемост на работните процеси, община Кюстендил сключва договор за поддръжка на АИС.

Чл.10 Като участник в СЕОС общината поддържа в актуално състояние информацията, която попълва в своя профил в Регистъра на участниците, включително и данните за контактите с нея.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички правила, свързани с документооборота в общината са подробно разписани във „Вътрешни правила за регламентиране на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Кюстендил“.

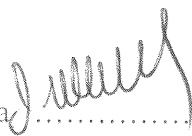
§ 2. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 3. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от директора на дирекция КУС и ЧР на община Кюстендил.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Кюстендил.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение според промяната на документите, регламентиращи работата и ползването на СЕОС.

Изготвил:

инж. Лилия Станкова .....
Системен администратор „КУС и ЧР“

Дата: 15.01.2024г.