



РАДОМИР

**ОБЩИНА РАДОМИР**

**ОБЛАСТ ПЕРНИК**

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

УТВЪРДИЛ:  
ПЛАМЕН АЛЕКСИЕВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА РАДОМИР



***ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА***

***ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА  
СЪОБЩЕНИЯ НА ОБЩИНА РАДОМИР***

**РАДОМИР  
2020г.**

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С Вътрешните правила за работа в системата за електронен обмен на съобщения се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), модул „Електронен обмен на документи“ /ЕОД/, поддържан от Държавна агенция „Електронно управление“ на <https://www.e-gov.bg/bg/119>.

**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 Общинска администрация Радомир.

**Чл. 3.** В Автоматизираната информационна система (АИС) „АКСТЪР“ на Общинска администрация – гр. Радомир 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 на проверките, описани в спецификацията на техническия протокол (ДА „Електронно управление“, Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Техническа спецификация, версия 1.1, март-май 2017, стр.9-12), се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула и АИС.

**Чл. 6.** (1) За административните органи, които са реални участници в СЕОС не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон.

(2) Когато, поради технически причини, не е възможен обмен на документи чрез СЕОС, той се извършва по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

(3) Когато документ се предоставя на административен орган по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител, не се допуска повторното му изпращане чрез СЕОС.

**Чл. 7.** В случаите по чл. 6 документът се регистрира еднократно, независимо от начина на изпращане/ получаване.

## Глава втора

### ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/ СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

**Чл. 8.** (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 Община Радомир автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в общинска администрация Радомир“.

(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. 9.** (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:
  - 1.1. определяне на 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 на

създадения документ;

1.5. подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис, в случаите, когато се изпраща документ, подписан с електронен подпис;

1.6. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС „АКСТЪР“ на Общинска администрация – гр. Радомир;

1.7. при невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис и в случаите, когато се изпраща кореспонденция, която не е подписана с квалифициран електронен подпис, се сканира регистрирания документ;

1.8. изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;

1.9. документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание и да са прикачени един или повече документа.

1.8 При регистриране на документа АИС „АКСТЪР“ на Общинска администрация – гр. Радомир автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

(2) При закъснял отговор по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ.

(3) 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, поддържан от ДАЕУ.

(4) 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 СЪС СЕОС**

**Чл. 10.** (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следва утвърдената процедура за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС по електронна поща или на хартиен носител и се сигнализира администратора на модула.

(2) Адресите на електронната 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 Радомир са подробно разписани във Вътрешни правила за информационно-деловодната дейност и документооборота в Община Радомир.

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

§ 3. Контролът по спазване на Правилата за работа в системата за електронен обмен на съобщения се осъществява от Секретаря на Община Радомир.

§ 4. Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на извеждане на заповедта на Кмета на Община Радомир за тяхното утвърждаване и подлежат на публикуване на интернет страницата на Община Радомир.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение според нуждата за ефективност на електронния обмен на документи /ЕОД/ между административните органи.