



## **ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН “ЮЖЕН”**

Пловдив, 4004, ул. “Македония” №73А, тел: (032)276 110, факс: (032) 674 130, e-mail: [info@south-plovdiv.bg](mailto:info@south-plovdiv.bg)

---

**Утвърдил: /п/**

**БОРИСЛАВ ИНЧЕВ**  
**КМЕТ НА РАЙОН „ЮЖЕН“**  
**ДАТА: 19.09.2018 г.**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА РАЙОН „ЮЖЕН“ – ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

## **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), модул „Електронен обмен на документи“, 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 общинската администрация на район „Южен“.

**Чл. 3.** В Автоматизираната информационна система (АИС) на общинската администрация на район „Южен“ 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 (ДА „Електронно управление“, Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Техническа спецификация, 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 „Вътрешни правила за регламентиране на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в район „Южен“ - община Пловдив“.
- (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. 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;
- 1.6. създаване на регистрационен номер на документа в АИС на общинска администрация на район „Южен“;
- 1.7. при невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на 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.

- (2) При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.
- (3) При закъснял отговор по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ.
- (4) 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.
- (5) 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.8.** Район „Южен“ изисква от автора на АИС и ЕОД инструкция за работа с ЕОД и тя става неизменна част от работата на АИС.

**Чл. 9.** (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.

(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>

**Чл. 10.** За осигуряване функционирането на АИС и СЕОС, както и за непрекъсваемост на работните процеси, район „Южен“ ползва договори за поддръжка на АИС, ЕОД и софтуер за отдалечено управление и контрол на компютърна техника, сключени от община Пловдив.

**Чл. 11.** Всички дейности по подмяна на техническо оборудване и/или софтуер, или доставка на нови такива, свързани с отстраняване на проблеми във функционирането на АИС и ЕОД, както и за осигуряване непрекъсваемост на работните процеси при ползването им, са задължения на районната администрация.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§ 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 Секретаря на Района.

**§ 4.** Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на извеждане на заповедта на Кмета на район „Южен“ в деловодната електронна система „АКСТЪР-ОФИС“, след което се публикуват на интернет страницата на район „Южен“ – община Пловдив.

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