ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

Утвърдил: (п)
ИНЖ. АЛ. КЕСЯКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕЛОПЕЧ

2018 год.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), което е в изпълнение на чл.32, ал. 1 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Чл. 2. Правилата са в изпълнение 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 Община ЧЕЛОПЕЧ.

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система (АИС) – Archimed eProcess, на общинска администрация ЧЕЛОПЕЧ е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички документи, 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 Модула 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.

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. Прикачване на документи към съответната преписка;
5. Регистрация на документа.
6. При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.
7. След регистрацията на документа се процедира съгласно Вътрешни правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител.
8. Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
9. Повторно изпратен документ не се регистрира.
10. 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:
1.1. определяне на вида на документа;
1.2. отразяване съдържанието на документа - кратко описание на съдържанието на документа;
1.3. избор на кореспондент;
1.4. избор на дейността;
1.5. избор на изготвил документа;
1.6. прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel или PDF на създадения документ;
1.7. Създаване на регистрационен номер на документа;
1.8. Изпращане на документа чрез СЕОС към съответния кореспондент.

Чл. 7.(2) Документът, които се изпраща, задължително трябва да има съдържание и към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.

Чл. 7.(3) При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

Чл. 7.(4) Всеки служител от общинска администрация Челопеч проверява за състоянието на изпратения и изготвен документ /изпратен, получен, регистриран и Вх.№ от получаващата страна/, чрез АИС в меню „Движение“.

Чл. 7.(5) При закъснял отговор по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

Чл. 7.(6) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

Чл.8. Община ЧЕЛОПЕЧ изисква от автора на АИС и ЕОД инструкция за работа с ЕОД.

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.

Чл. 9 (2) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат по електронна поща.

Чл. 9 (3) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ https://e-gov.bg/bg/119 и в Регистъра на участниците в АИС.

Чл. 10 За осигуряване функционирането на АИС и СЕОС, както и за непрекъсваемост на работните процеси, Община ЧЕЛОПЕЧ сключва договор за поддръжка на АИС, ЕОД и софтуер за отдалечено управление и контрол на компютърна техника.

Чл. 11 Всички дейности по подмяна/надграждане или закупуване на ново техническото оборудване и/или софтуер, свързани с отстраняване на проблеми във функционирането на АИС и ЕОД, както и за осигуряване непрекъсваемост на работните процеси при ползването им, се извършват по реда на ЗОП, Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки и Вътрешните правила за повишаване ефективността на финансовия контрол и целесъобразното изразходване на средствата в Община Челопеч.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Всички правила, свързани с документооборота в Община ЧЕЛОПЕЧ са подробно разписани във Вътрешни правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител и Вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Челопеч.

§ 2. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на Вътрешни правила за работа в системата за електронен обмен на документи в общинска администрация Челопеч

§ 3. Контролът по спазване на Вътрешните правила се осъществява от секретаря на Общината и директорите на дирекции.

§ 4. Вътрешните правила за работа в системата за електронен обмен на документи в общинска администрация Челопеч влизат в сила от **01.11.2018** год. със Заповед № З-334 / 25.10.2018 год. на кмета на община Челопеч