

ОБЩИНА – П А В Л И К Е Н И

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА В

СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ

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 Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги) и са задължителни за всички служители в Община Павликени.

Чл.3. В деловодната системата за документооборот на Община Павликени – Архимед е създаден модул за електронен обмен на документи (Комуникатор).

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 деловодната системата за документооборот Архимед и модул за електронен обмен на документи (Комуникатор).

Чл.5. При възникване на грешка, свързана с приемане и предаване на документи за извършване на проверки, описани в спецификацията на техническия протокол, се търси съдействие от фирмата, осигуряваща техническа поддръжка на системата за документооборот Архимед.

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;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание.
4. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;
5. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
6. Прикачване на документа към съответната преписка - ако е необходимо;
7. Регистрация на документа.

(2) При регистриране на документа системата за документооборот Архимед автоматично регистрира статус на изпратеното съобщение.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Община Павликени.

(4) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.

(5) 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:
 - 1.1. определяне вида на документа;
 - 1.2. отразяване съдържанието на документа в секция „Относно“ — кратко описание съдържанието на документа;
 - 1.3. избор на кореспондент;
 - 1.4. прикачване на файл със следните файлови разширения: .doc, .docx, .rtf, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .png, .bmp, .zip, .rar .
2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
3. Създаване на регистрационен номер на документа в системата за документооборот Архимед;

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;

При регистриране на документа в системата за документооборот на Община Павликени, Архимед 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 телефон, обявен в регистрацията за приемащата страна в Регистъра на участниците.

(3) 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 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 системата за документооборот на Община Павликени - Архимед, относно анализ и реакция по възникнали технически проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия технически проблем документите се изпращат от системата за документооборот на Община Павликени „Архимед“ по електронна поща с квалифициран електронен подпис и се сигнализира администраторът на съответния модул.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по спазване на Правилата за работа в система за електронен обмен на съобщения се осъществява от Кмета на Община Павликени.

§ 2. Настоящите Правила за работа в система за електронен обмен на съобщения се утвърждават съгласно технически протокол по чл.18 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

§ 3. Правилата за работа в системата за електронен обмен на съобщения
влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община
Павликени – ^{99 02-11-307/31.01}.....2019 г.

Изготвили:

Румянка Гавраилова

Секретар на Община Павликени

Христо Горанов:

„Системен администратор“

31.01.2019 г.

Гр. ПАВЛИКЕНИ