



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

6362 с. Стамболово, обл. Хасково  
тел. 03720/7000; тел/факс 03720/7001  
e-mail: kmet\_stambolovo@dir.bg  
Web site: [www.stambolovo.bg](http://www.stambolovo.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**МУХЛИС СЕРБЕСТ**

*Кмет на община Стамболово*

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СТАМБОЛОВО**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат 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 на общинска администрация Стамболово.

**Чл. 3.** В автоматизираната информационна система (АИС) – *Архимед eПроцес* на общинска администрация Стамболово 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 на стр. 9-12 (на ДАЕУ), 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 файлово 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 общинска администрация Стамболово автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.
- (3) Регистрацията на документа, както и последващите действия са съгласно Инструкция за документооборота в общинска администрация Стамболово
- (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.

### **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, както и дейността по структурата на администрацията;
  - 1.2. Отразяване съдържанието на документа в текстовото поле „относно” – кратко описание на съдържанието на документа;
  - 1.3. Избор на кореспондент;
  - 1.4. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на общинска администрация Стамболово
  - 1.5. Прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
  - 1.6. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
  - 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.
2. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.
3. При регистриране на документа АИС на общинска администрация Стамболово 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 телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация 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.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС**

**Чл. 8. (1)** Общинска администрация Стамболово изисква от автора на АИС и ЕОД инструкция за работа с ЕОД и тя става неизменна част от работата на АИС.

(2) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(3) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администраторът на модула.

(4) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ <https://e-gov.bg/bg/119>

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Контрола по спазване на вътрешните правила възлагам на секретаря на община Стамболово.

§3. Настоящите правила са утвърдени със заповед №250/ 12,09.2018 г. на кмета на община Стамболово и влизат в сила от 01.11.2018 г.

§4. Изменения и допълнения в настоящите вътрешни правила се инициират от секретаря на общината, началник отдел ЧРАО и системния администратор в съответствие с изменения и допълнения в законовите и подзаконовите нормативни документи.