ОБЩИНА СТАМБОЛИЙСКИ

4210, ул. "Г. С. Раковски" № 29, гр. Стамболийски, обл. Пловдив
тел.: +359 339 62493; факс: +359 339 62308
e-mail: stamboliyski@mail.orbitel.bg; www.stamb.info

УТВЪРДИЛ:
ГЕОРГИ МАРАДЖИЕВ /п/
КМЕТ *на Община Стамболийски*

ИЗГОТВИЛ:
д-р инж.Даниела Кръстева /п/
Секретар на Община Стамболийски

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ

СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ

/СЕОС/

м. декември 2019 год.

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 НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в административната структура.

Чл.3. В Автоматизираната информационна система (АИС) на административната структура 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, 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 установените правила за организацията и технология на документационната дейност в административната структура.

(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:

а/ определяне на вида на документа;

б/ отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;

в/ избор на кореспондент;

г/ прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ.

2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;

3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на административната структура;

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, които 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 за изпращане;

8. При регистриране на документа АИС на административната структура 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.

Глава четвърта
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ 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 АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) При затруднение с отстраняване на проблема се търси помощ от доставчика на АИС – “АКСТЪР” на тел.02/9653469.
(3) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администраторът на модула.

При необходимост вътрешните правила подлежат на актуализация.

Настоящите правила са одобрени със заповед на Кмета на Община Стамболийски № 445/27.12.2019 год. и влизат в сила в деня на подписването й.

.