ОБЩИНА БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Баните–п.к. 4940, област Смолян, улица „Стефан Стамболов” № 3, БУЛСТАТ: 000614952
централа: тел.: (03025) 22 20,
e-mail: obbanite@abv.bg; Информационен сайт: www.banite.egov.bg

Утвърждавам:
Милен Белчев (п)
Кмет на община Баните

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БАНИТЕ

Община Баните
януари 2020 година

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 Баните.

Чл. 3. В автоматизираната информационна система (АИС) – Акстър – офис на общинска администрация Баните се създава 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 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, 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 Баните автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) Регистрацията на документа, както и последващите действия са съгласно утвърдените правила за организацията на деловодната система и документооборота в общинска администрация – Баните.

(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 Баните.
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 Баните автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.
(1) 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.
(2) 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 Баните 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 Баните.
§3. Настоящите правила влизат в сила в деня на утвърждаването им.
§4. Вътрешните правила се публикуват на интернет страницата на общината след тяхното утвърждаване.

Изготвил:
София Димитрова (п)
Секретар на община Баните