

УТВЪРЖДАВАМ:/П/

ГЮНАЙ ХЮСМЕН

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

СЪС ЗАПОВЕД РД-06-013/17.07.2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Разград

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Разград (ОА) и имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено извършване на административната дейност, включително и дейностите по контрол на сроковете, както и да определят изискванията към служителите във връзка с тази дейност.

Чл. 2. Предмет на вътрешните правила са:

1. начинът на работа с административната информационна система
2. правилата за движение на документооборота в Областна администрация Разград;
3. правила относно срокове и контрол на достъп;
4. правилата за получаване, регистриране и изпращане на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС);
5. правилата за получаване, регистриране и изпращане на документи чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 3. (1) Вътрешните правила регламентират работата с явната (не класифицирана) входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация.

(2) Вътрешните правила не уреждат работата с документи, съдържащи класифицирана информация.

(3) За работата с документи, които съдържат лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни, се спазват Вътрешните правила за защита на личните данни.

Чл. 4. Под “документ” в настоящите правила се разбира запис по установен ред и форма на необходимата за управлението информация. Съобразно начина на постъпване и създаване общоадминистративните документи са:

1. Входящи документи
 - 1.1. молби, жалби, сигнали и други от юридически, физически лица и/или техни обединения;
 - 1.2. организационно-разпоредителни документи /заповеди, решения, указания и др./ от държавни институции;
 - 1.3. справочно-информационни документи /писма, докладни записки, отчети, протоколи, информации, справки, доклади и др./ от държавни институции и други организации;
 - 1.4. документи с общ характер - телеграми, факсове, поздравителни картички, адреси, покани и други.
2. Вътрешни документи:
 - 2.1. заповеди, решения, инструкции и правилници;

- 2.2. докладни записки, доклади, отчети, становища, информации и справки;
- 2.3. планове, графици и протоколи;
- 2.4. писма между структурните звена и служители на администрацията;
- 2.5. заявления на служителите;
- 2.6. служебни бележки и други.
3. Изходящи документи:
 - 3.1. доклади, становища, информации, справки и отчети;
 - 3.2. проекти на актове, които се изпращат за съгласуване със заинтересованите страни;
 - 3.3. инициативни писма, с които се инициира работа по тема, като за нейната реализация се търси съдействие от други административни органи;
 - 3.4. отговори по входяща кореспонденция;
 - 3.5. съпроводителни/придружителни писма;
 - 3.6. напомнителни и допълнителни писма към инициативни документи.

Чл. 5. Под "официален документ" се разбира, документ който е издаден по установения ред и форма от длъжностно лице в кръга на службата му или от представител на обществеността в кръга на възложената му функция /чл. 93 т.5 от НК/.

Чл. 6. (1) Документооборотът включва всички взаимосвързани процеси по отношение движението на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или предаване за съхранение в учредения архив.

(2) Ръководството и контролът за правилната организация на документооборотната дейност се извършват от главния секретар.

(3) Отговорност за нормалното протичане на документооборотната дейност носят всички ръководители и служители в областна администрация.

Глава втора. РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 4. (1) Всички документи, постъпващи в Областна администрация Разград от външни източници и излизащи от администрацията, подлежат на регистрация в електронната деловодна система „БРИА“. На регистриране подлежат електронни документи и документи на хартиен носител.

(2) Документите се завеждат чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота от служителите в звеното за „Административно обслужване“

Чл. 5. (1) Първоначалната деловодна обработка преди регистрация на входящата кореспонденция се извършва от длъжностните лица в звеното и включва проверка на адреса, състоянието на пликите, наличността на приложенията, датите на пощенското клеймо, наличие на подписи и други.

(2) Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма, се връщат неразпечатани на подателя по пощата (в момента на получаване) или с придружително писмо (при установяване на нередности при отварянето им).

(3) При установяване на липси на приложения, те се изискват своевременно от подателя.

(4) Документите постъпили на хартиен носител, заедно с приложенията към тях и пликите с поставено пощенско клеймо, в които са получени, се съхраняват до преминаването им в архив.

Чл. 6. На регистрация не подлежат:

1. периодични издания (вестници, списания, бюлетини), книги и др.;
2. финансово-счетоводни документи и статистическа информация (регистрират се

само придружителните писма към тях);

3. документи, съдържащи класифицирана информация;
4. документите, предназначени за трудовите и служебните досиета;
5. рекламни материали;
6. честитки и поздравления;
7. покани за лично участие (оформени в специфични формати);
8. брошури и формуляри;
9. съобщения за спортни, културни и обществени мероприятия и други.

Чл. 7. Получените факсове се регистрират и предават за резолюция. При получаването на оригиналната преписка се поставя същия входящ номер като този на факса.

Чл. 8. (1) Първоначалното регистриране на документите се извършва от длъжностните лица в звеното в деня на получаването им.

(2) При регистрирането върху входящия документ задължително се поставя на първата страница регистрационен щемпел.

(3) При регистриране на изходящи документи, регистрационния индекс и дата на регистриране се записват на определените за целта места върху бланките на областен управител и областна администрация.

(4) След регистрация документите се сканират и електронните им варианти се прикрепят към преписката им в електронната система за документооборот.

(5) Електронните документи не се сканират, а само се регистрират и прикачват файловете към тях.

(6) На сканиране подлежат всички регистрирани документи, които са изготвени на стандартни формати, позволяващи обработката им от офис техниката.

Чл. 9. При регистрацията на документите се поставя регистрационен индекс генериран автоматично от електронната документооборотна система, съответстващ със съдържанието на документа.

Чл. 10. (1) При регистрация на документи, по които има вече образувана преписка, в деловодната система, се създава свързан документ към регистрационния номер на първоначалния документ, с пореден индекс и текуща дата на регистрация.

(2) Всички документи, регистрирани под един и същ номер образуват преписка.

(3) Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от преписки с различни номера.

Чл. 11. Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се регистрират с един и същ изходящ номер.

Чл. 12. Служителите в звеното за “Административно обслужване” извеждат следните видове документи: писма, удостоверения, становища, предложения, препоръки и други. Служителят “Човешки ресурси” извежда: заповеди, решения, пълномощни, командировъчни, актове за установяване на административни нарушения, наказателни постановления.

Чл. 13. Начинът за работа чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота “БРИА” се извършва съгласно указанията в Наръчник на потребителя на АИС.

Глава трета. **ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Чл. 14. Входяща кореспонденция

(1) След първоначалната регистрация в деловодната система документите се събират в специално предназначена папка и се предоставят от служителят в звеното всеки ден на Областния управител за преглед и разпределяне за изпълнение.

(2) След поставяне на резолюция от Областния управител документите се връщат в звеното за “Административно обслужване”. Служителят в звеното нанася поставената от Областния управител резолюция в електронната деловодна система и предава хартиения оригинал на преписките по първа резолюция на съответния служител до когото е адресирана.

(3) Всички служители в администрацията проверяват ежедневно насочените към тях преписки в електронната деловодна система и получават преписката на хартиен оригинал в рамките на работния ден, в който тя е насочена към тях.

(4) Заместник Областните управители, Главният секретар и Директорите на дирекции поставят своите резолюции в електронната деловодна система и така насочват преписката към съответния служител, който получава и хартиения оригинал на преписката. Те поставят в своите резолюции срок за изпълнение и следят чрез електронната деловодна система кога задачата е изпълнена.

(5) Директорите на дирекции и служителите предприемат действия за изпълнение на резолюциите, както следва:

- При резолюция “за доклад” – правят устен или писмен доклад по съответната преписка;
- При резолюция “за сведение” – се запознават със съдържанието на документа и подготвят преписката за архив;
- При резолюция “за становище” – представят на Областния управител своето становище в писмен или устен вид заедно с цялата преписка;
- При резолюция “за изпълнение” – извършват необходимите действия по преписката;
- При резолюция “към дело” – преписката се подготвя и предава за съхранение в архива.

(6) Директорите на дирекции възлагат с резолюция, изработването на проекта – актове по преписките на един или повече служители, като конкретизират задачите.

Чл. 15.(1) Когато в процеса на изпълнение на административната услуга се налага съгласуване с други учреждения и организации, това става служебно, без участието на гражданите. При получаване на отговор по вече образувана преписка, той се завежда в електронната деловодна система и се представя за резолиране заедно с цялата преписка.

(2) Когато в процеса на изпълнение на административна услуга се установи, че тя трябва да бъде извършена от друг орган или друга администрация, преписката се изпраща по компетентност, като се информира и подателя за това.

Чл. 16. Изходяща кореспонденция

(1) Изходящите документи се изготвят минимум в два хартиени екземпляра и се представят за подпис заедно с цялата преписка.

(2) Хартиеният екземпляр съдържа името, длъжността и подписа на служителя, който е изготвил документа и съгласователните подписи на директора на дирекция, главен секретар или зам.областен управител, по обратната верига на резолюциите, като се посочва и датата на изготвяне. При подготовка за изпращане на писмото с електронен

подпис по СЕОС, придвижването му става през служебните e-mail по съгласувателната верига до e-mail: delovodstvo@rz-government.org на деловодството, откъдето се изпраща по предназначение.

Чл. 17.(1) Изходящите документи се подписват от Областния управител или от упълномощено от него лице върху хартиен носител, а когато са предназначени за изпращане по СЕОС се сканират и изпращат като PDF файл, или подписани само с електронен подпис.

(2) Кръгъл печат “Областен управител Област Разград” се полага върху оригинала на издаваните документи и писма само след подпис на Областния управител или упълномощено от него лице.

(3) Придружителните писма се изготвят на специална бланка с надпис “Областна администрация на Област Разград” и могат да се подписват от Главния секретар, като се полага кръгъл печат “Областна администрация Област Разград” или електронен подпис върху файл, когато са предназначени за директно изпращане по СЕОС.

(4) Печатите се съхраняват по ред и от лица, определени с нарочна заповед на Областния управител.

(5) Документът, предназначен за заявителя се получава в звеното за “Административно обслужване”, където е прието искането, на посочен от заявителя адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор (за сметка на заявителя) или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги. Заедно с документа за услугата, по искане на заявителя се връщат оригиналите на представените от него писмени доказателства.

(6) Когато в нормативен акт е предвидено, че за извършване на услугата се дължи такса, предаването/изпращането на документа и връщането на приложенията към молбата става след заплащането на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или по електронен път, с платежна карта и /или в брой.

(7) При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор, документът се изпраща:

1. като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя. Цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

2. с международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената на пощенските услуги от заявителя към Областната администрация. Цената на пощенската услуга се заплаща от Областната администрация на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

3. чрез системата за сигурно електронно връчване.

Чл. 18.(1) Право да получат документа за услугата и приложенията към заявлението имат: гражданинът, направил искането или негов упълномощен представител, а за юридическите лица – представляващият го или упълномощено длъжностно лице.

(2) Получаването на документите в звеното за “Административно обслужване”, където е прието искането, се удостоверява с подпис на получателя, с обозначаване на датата на получаване и вписване в изходящ регистър.

Чл. 19 Доклади на служители по тяхна инициатива или по разпореждане на ръководител се изготвят чрез прекия ръководител, директор на дирекция, главен секретар, и заместник областен управител до Областния управител и се предоставя на техническия сътрудник на Областния управител за внасяне и поставяне на резолюция. След поставяне на резолюция на Областният управител върху доклада, последния се предава от техническия сътрудник на Областния управител в деловодството за отразяване на поставените резолюции и/или задачи съответно разпределянето му по принадлежност до съответния/те служител/и.

Глава четвърта. СРОКОВ КОНТРОЛ И ПРАВА ЗА ДОСТЪП

Чл. 20. (1) Деловодната дейност, свързана с контрола, обхваща всички деловодни операции по регистрирането, в т.ч. вписване на първичните резолюции в справката в електронната система за регистрация и контрол на документооборота, отразяване хода на изпълнението и снемането на задачите от отчет.

(2) Изпълнението на задача се осъществява след подписване на документ или издаване/отказ от издаване на административен или нормативен акт.

(3) На задължителен контрол подлежат задачите, произтичащи от всички входящи документи и от законите и нормативните актове.

Чл. 21 (1) Контролът за изпълнение на задачите по същество се осъществява от ръководителя, резолирал документа на следните нива:

1. Областен управител;
2. Заместник областен управител;
3. Главен секретар;
4. Директор дирекция.

(2) Сроковете за изпълнение се определят:

- а) от самия документ (ако в съдържанието му е фиксиран срок);
- б) нормативно (при изпълнението на административна услуга, съгласно СУНАУ);
- в) с резолюция;

(3) При различие в сроковете за изпълнение е задължителен по-краткия срок и/или този, определен в нормативен акт.

Чл. 22. (1) Сроковете за изпълнение се определят с фиксирана дата или календарни дни.

(2) При обективна невъзможност да се спази срока, същият може да бъде мотивирано удължен от служителя работещ по документа.

(3) Служителите сами следят сроковете за изпълнение и при необходимост своевременно уведомяват длъжностните лица за удължаването им.

Чл. 23. Всички дейности, свързани с целия цикъл на работа по даден документ, от регистрацията до предаването му за архивиране, се отразяват в електронната система за регистрация и контрол на документооборота BRIA от служителите, съгласно дадените им права за работа със системата.

Чл. 24. (1) Служителите в ОА имат различни права за достъп в електронната документооборотна система.

(2) Правата им се определят от Главен секретар в зависимост от йерархията, която заемат в администрацията и задълженията, които изпълняват.

(3) Всеки служител има право да работи по тези преписки и задачи, които пряко са му възложени и резолирани в електронната документооборотна система

Глава пета.

ПОЛУЧАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 25. Считано от 1 ноември 2018 година, администрацията обменя единствено по електронен път документи, които съдържат електронни изявления с другите администрации, включени в СЕОС. Не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон.

Чл. 26. Информационна система за управление БРИА чрез вградения модул „Електронен обмен“ изпълнява техническия протокол на ДА „Електронно управление“ (ДАЕУ), вкл. съхранява всички съобщения, преминали през СЕОС.

Чл. 27. 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.

Чл. 28. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи, се търси съдействие от БРИА, поддържаща модула и АИС.

Чл. 29. Чрез СЕОС могат да се изпращат само документи, регистрирани в официалния документен регистър на Областна администрация Разград, отговарящи на следните условия:

1. избран кореспондент – активен участник в СЕОС и въведен ЕИК;
2. определен вид на документа: изходящ;
3. определен начин на получаване: електронен;

Чл. 30. (1) Право да изпращат и регистрират получени документи чрез СЕОС имат служителите в Деловодството

(2) Постъпилният документ се регистрира незабавно, ако същият е постъпил до един час преди приключване на работното време в работни дни, а постъпилите след този час – незабавно на следващия работен ден.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за организацията и технология на документооборота в Областна администрация Разград.

Чл. 31. При регистриране на документи АИС на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

Чл. 32. Не се регистрира:

- погрешно изпратен документ;
- повторно изпратен документ;
- документ с установено наличие на зловреден софтуер;
- документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, а именно 10 МВ.

Чл. 33. (1) При неуспешен опит за изпращане на документ чрез СЕОС информационната система автоматично прави последващи опити за изпращане на документа.

(2) При закъснял отговор по изпратен документ се търси връзка относно статуса на писмото по телефона, обявен за приемащата страна в Регистъра на участниците;

(3) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията;

(4) При невъзможност за електронен обмен, документът се изпраща по електронна поща, подписан с електронен подпис, като се посочват причините за това, а когато и това е невъзможно - документът се изпраща на хартиен носител, като се посочват причините за това.

Чл. 34. Общите условия за обмен на електронни документи, техническата спецификация, както и други документи, приети от ДАЕУ във връзка със СЕОС, са

публикувани на интернет страницата на агенцията, в раздел „Електронен обмен на документи“

Глава шеста.

ПОЛУЧАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 35. (1) Считано от 1 декември 2018 г., получаване и изпращане на електронни документи се извършва и чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която замества класическия метод за доставка на писма и позволява изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от публични органи, физически и юридически лица.

(2) Използването на предоставените от ДАЕУ ресурси на ССЕВ трябва да се извършва при съобразяване и стриктно спазване на Общите условия за присъединяване към и използване на системата за сигурно е-връчване, които се приемат при регистрацията на физическо лице и са публикувани, заедно с цялата информация за развитие и поддържане на ССЕВ, на интернет страницата на ДАЕУ в раздел „Система за сигурно е-връчване“ на адрес <https://e-gov.bg/bg/152>;

(3) Достъпът на областния управител и определените в заповед служители до създадения профил в ССЕВ се осъществява през уеб интерфейса на ССЕВ на адрес <https://edelivery.egov.bg> след предварителната им регистрацията чрез ПИК код от НОИ или квалифициран електронен подпис (КЕП) като физически лица;

(4) Областният управител и упълномощеният служител, отговорен за администриране профила на администрацията чрез меню „Администриране на профила“ могат да:

- заявяват промяна в данните за административния орган, както следва:

Наименование: ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - РАЗГРАД

ЕИК: 116045521

Област: Разград

Град: Разград

Адрес: бул. „Бели Лом“ № 37А

Телефон: 359 84 616201

Е-mail адрес: rz.oblast@rz-government.org

- добавят/отнемат достъпа на служители до ССЕВ, да задават на телефонния номер, записан в профила на администрацията да се получава SMS-нотификация за връчени съобщения в ССЕВ, както и на имейл-адреса, записан в профила на администрацията, да се получава нотификация за връчени съобщения в ССЕВ;

- правят справки за достъпа чрез подменю „Статистика за достъп до профила“.

Чл. 36. (1) 1. За получаване на документи чрез ССЕВ, определените служители следят профила на администрацията, меню Получени съобщения.

2. При отваряне на получено съобщение може да се извърши преглед на връчител, съдържание, дата и час на подаване, дата и час на връчване, връчените документи, както и TimeStamp (времеви печат);

3. С отваряне, съобщението се счита за връчено, статусът му се променя на „отворено“, добавят се данни в „получено от“ за служителя, който го е отворил, както и времето, когато това е станало в поле „връчено на“;

4. След проверка за допустимост, връчените чрез ССЕВ документи се регистрират в електронната деловодна система като към преписката се прикача получените файлове.

(2) 1. За изпращане на съобщения/документи чрез ССЕВ до регистрирани участници в нея, определените служители използват меню Изпрати съобщение от профила на администрацията;

2. Съобщението се счита за връчено, когато при проверка на изпратените съобщения в меню Изпратени съобщения, статусът му е променен на „връчено“ и в поле „връчено на“ е записано времето, когато това е станало;

(3) Администрацията и определените служители носят отговорност при неправомерно използване и/или разпространение на информация, получена от заявена служебна/вътрешна електронната услуга, както и при нейното нерегламентирано разпространение извън обхвата на деклариранияте в заявлението нормативни основания.

(4) Документите получени или изпратени чрез системата се считат за официално получени и респективно официално изпратени, при ясна идентификация на изпращача/получателя, без възможност да бъде оспорван фактът на изпращане/получаване, нито времето за изпращане/получаване/ прочитане на съобщението.

(5) Всички действия със средството за идентификация (квалифициран електронен подпис, електронна идентичност по смисъла на Закона за електронната идентификация, ПИК на НОИ и други, приети с държавен акт) се приема, че са извършени от името и за сметка на титуляря на електронната идентичност. До доказване по съдебен ред, изпратени или получени съобщения/документи чрез използване средството за идентификация на потребителя, се считат за изпратени и/или получени от потребителя.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Дейностите по съхраняване на хартиени документи след сканирането им и въвеждане в АИС, обменът им между служителите, както и използването на КЕП от служителите при осъществяване на електронен обмен на документи, се извършва по реда на настоящите правила след създаване на съответната организация за това и Заповед на областния управител. Настоящите вътрешни правила се актуализират незабавно при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща организацията на административната дейност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Приложенията към настоящите вътрешни правила се изменят по предложение на главния секретар и подлежат на самостоятелно утвърждаване.

§3. Контролът по изпълнение на тези вътрешни правила се осъществява от главния секретар на администрацията.

§4. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за административното обслужване и документооборота от 01.02.2019г. и влизат в сила от 17.07.2019 г.