



ОБЩИНА КИРКОВО

ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ: 09.02.2012 година

КМЕТ НА ОБЩИНА КИРКОВО: /П/

/инж. Сали Рамадан/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, в община КИРКОВО

Раздел I.

Общи положения

Чл. 1./1/ Тези Правила регламентират условията за прилагане на разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП, ДВ. Бр.34 от 2001 г., изм. и доп., бр. 100 от 21.12.2010 г., в сила от 1.07.2011 г.) в община Кирково и уреждат:

1. приемането и издаването на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис (УЕП) в община Кирково;

2. реда и формата за създаване, обработка, изпращане и съхраняване на електронни документи, подписани с УЕП в община Кирково.

/2/ Правилата не отменят действието и организацията на работа с документи на хартиен носител, утвърдени от кмета на общината.

/3/ Правилата не се прилагат по отношение на електронни документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ДВ бр.45 от 2002 г. изм., бр. 16 от 26.02.2010 г., и доп., бр. 80 от 14.10.2011 г., в сила от 14.10.2011 г.)

Чл. 2. Дейностите по чл.1, ал.1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаването на необходимите условия за прилагане на разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис /ЗЕДЕП/ в сила от 2001г. изм. и доп., бр. 100 от 21.12.2010 г., в сила от 1.07.2011 г., и закона за

електронното управление, в сила от 2008 г., изм. и доп., бр. 82 от 16.10.2009 г., в сила от 16.10.2009 г.

Чл. 3. Дейностите по приемане, съхранение и изпращане на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват от структурните звена, определени със заповед на кмета на община Кирково.

Чл. 4. Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжка на електронен архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват и управляват от отдел „**ГРАО и ЧР**”.

Чл. 5. /1/ Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат :

1 . Кмета на община Кирково;

2. Служители, упълномощени със заповед на Кмета на община Кирково.

/2/ В отдел „**ГРАО и ЧР**.” се поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за УЕП на лицата по ал.1.

Чл. 6. /1/ Служителите по чл.5 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използване на УЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;

2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат посредством ключова дума / парола/ или ПИН код;

3. да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата;

4. да не допускат загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното им поведение;

5. при загубване или унищожаване на частния ключ или смарт картата, незабавно да бъде уведомен доставчика на удостоверителни услуги.

/2/ Лицата, по чл.3, автори на електронни документи, подписани с УЕП носят служебна отговорност за съдържанието на електронното изявление.

Чл.7. /1/ Дейностите по приемането, изпращането и текущото съхраняване на електронни документи, подписани с УЕП се осъществяват в Центъра за информация и услуги на гражданите в община Кирково и Кметствата на общината.

/2/ След приключване на календарната година електронните документи, подписани с УЕП се предават на магнитен или оптичен носител в архива на общинската администрация.

/3/ Поддържането на електронен архив на общинска администрация се извършва от служител, определен със Заповед на Кмета на община Кирково.

Раздел II

Приемане на електронни документи , подписани с УЕП

Чл.8 /1/ Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват в различни информационни среди и включват:

1. приемане по електронна поща само на документи, подписани с УЕП;
2. приемане по ИНТЕРНЕТ на документи, подписани с УЕП;
3. приемане на електронни документи на физически носител.

/2/ Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.

/3/ При приемането по ал.1 задължително се извършва проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронния подпис е създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;
2. дали електронния подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно /чрез проверка в списъка на прекратените удостоверения, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги, и на периода на валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление/.

/4/ В случай че някое от условията по ал. 3 не е изпълнено, с получения електронен документ се процедурира съгласно ал.2.

/5/ В случай, че всички условия по ал. 3 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

Чл.9 /1/ Получените чрез електронна поща електронни документи автоматично се проверяват за наличие на вируси чрез инсталирания за защита на компютърната мрежа антивирусен софтуер.

/2/ Документите, получени на външен носител, се проверяват за вируси от гл.експерт „ИОТ” преди да бъде извършена деловодната обработка.

Раздел III

Регистриране на електронни документи, подписани с УЕП

Чл.10 /1/ Всички входящи и изходящи електронни документи, подписани с УЕП и приети по условията на Раздел II подлежат на регистрация в Автоматизираната информационна система / АИС/ за управление на документооборота в деловодството на общинската администрация.

/2/ В АИС задължително се регистрират всички етапи по обработка на електронния документ.

Чл.11 Деловодната регистрация на електронните документи в АИС, подписани с УЕП включва:

1. създаване на деловодно описание на входящите документи.
2. прикрепване файла на подписания електронен документ и файловете на неговите приложения, когато има такива, към данните за деловодното му описание.
3. съхраняване на деловодно описание, заедно с прикрепените към него файлове, в оригиналния формат, в които са получени в базата данни на АИС.

Чл.12 Когато електронен документ, подписан с УЕП е постъпил чрез електронната поща, деловодната регистрация се извършва по реда на чл. 11, като към деловодното описание се прикрепва файла на полученото по електронната поща съобщение, заедно с прикрепените файлове. Недопустимо е разделянето на прикрепените файлове от тези на електронното съобщение.

Чл.13 /1/ След регистриране на получен в общинска администрация електронно подписан документ се генерира потвърждение за получаването му до подателя.

/2/ Потвърждение не се изпраща, когато подателят изрично е отказал , че не желае такова.

Раздел IV

Движение, възлагане и контрол за изпълнението на задачи, свързани с електронни документи, подписани с УЕП в общинска администрация Кирково

Чл.14 /1/ Регистрираните входящи електронни документи се насочват към Кмета на общината или упълномощеното от него лице за първа резолюция.

/2/ Предаването на електронните документи се извършва чрез локалната компютърна мрежа чрез АИС.

Чл.15 /1/ По всеки регистриран в АИС електронен документ могат да се възлагат задачи, съгласно инструкциите за работа със същата.

/2/ Възложените чрез АИС и изпратени към съответните изпълнители задачи съдържат:

1. Данни за възложителя, изпълнителя/и, контролиращия и отговарящия за изпълнението;

2. описание на възложената задача и срока на нейното изпълнение;

3. данни за деловодната регистрация на електронния документ, по който е възложена задачата;

4. електронните документи, по който е възложена задачата.

Чл.16 На служителите, на които е възложена задача, се осигурява достъп до резолюцията и съдържанието на електронния документ.

Чл.17 Контролът по изпълнението на задачите се осъществява с помощта на АИС.

Раздел V

Издаване на електронни документи, подписани с УЕП

Чл.18. /1/ Проектите на официални документи се изготвят в електронен вид и задължително се подписват с УЕП от лицата, които са ги изготвяли.

/2/ Преди да бъдат предоставени за подпис, изготвените и подписани съгласно ал.1 документи се съгласуват от служителите, посочени в резолюцията или съобразно делегираните/ възложените правомощия.

/3/ при несъгласие с проекта на документ, лицата по ал. 2, в отделен документ изразяват същността на особеното си мнение, мотивите за това и предложението си за решаване на въпроса.

/4/ съгласуваният проект на документи, след деловодно извеждане и вписване на изходящ номер се подписва с УЕП от длъжностното лице, което е поставило резолюцията или съобразно с дадените указания.

Чл.19./1/ При подписване на електронни документи с универсален електронен подпис служителят /автор на УЕП/ е длъжен да подпише електронното изявление /документ/ при спазване на изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал удостоверенията за УЕП.

/2/ Незабавно след подписването на електронния документ с УЕП, служителят който го е подписал, предоставя документа на звеното, определен съгласно чл.3 да обслужва официалния електронен адрес на общинската администрация – за изпращане.

Чл.20. Подписаното електронно изявление се изпраща на адресанта, като времето на изпращане се определя съгласно чл.9 от ЗЕДЕП.

Чл.21. След поставянето на УЕП в/у документа не могат да бъдат направени бележки,изменения или допълнения.

Раздел VI

Текущо и архивно съхранение на електронни документи, подписани с УЕП

Чл.22./1/ Подписаните с УЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в поддържаната за целта Автоматизирана информационна система /АИС/.

/2/ Електронните документи в ал.1 задължително се съхраняват и на физически носител извън АИС.

/3/ Необходимият софтуер за визуализация на съдържанието на документа и за верифициране на УЕП се осигурява от административното звено по чл. 4.

/4/ Ползването на архивирани електронни документи, подписани с УЕП, от служители в администрацията на община Кирково се извършва по тяхно искане с разрешение на ръководителя на административното звено, определено съгласно чл.3.

Чл.23. /1/ Електронните документи се съхраняват в срокове, определени в нормативен акт за документите от същия вид, създадени на хартиен носител.

/2/ Когато за електронния документ не е регламентиран срок по реда на ал.1, срокът за съхранение се определя от секретаря на община Кирково.

/3/ срокът за съхранение на електронен документ може да бъде продължен само по реда, по който е определен.

Чл.24. електронните документи, подписани с УЕП, се унищожават след изтичане на нормативно определените срокове, по правилата определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл.25. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществяват от секретаря на община Кирково.

Раздел VII

Работа с документи, регистрирани в АИС в кметствата

Чл.26 Дейностите по приемане на документи, подадени до кмета на общината в съответните населени места , се осъществяват в съответствие с инструкцията за организация на деловодната дейност и общинския архив.

Чл.27 /1/ Регистрираните входящи документи, след като задължително са сканирани се насочват към деловодството в общинска администрация или отдел” ГРАО и ЧР” за придвижване по общия ред.

/2/ Когато издаването на съответния документ изисква плащане на такса, това става в съответното кметство. Събраните суми се отчитат от служителя в кметството съгласно СФУК.

/3/ Предаването на документи се извършва чрез WEB базиран модул на АИС.

Чл.28 /1/ Изходящият документ, след като задължително е сканиран се насочва от деловодството към съответното кметство от където е подаден.

/2/ Оригиналния документ се съхранява в папката на съответното кметство в деловодството и се получава от служител на кметството, след което се предава на гражданина или се съхранява в архив.

Чл.29 При получаване на документа в АИС в кметството, същият се разпечатва на бланка, удостоверяваща валидността на документа и се заверява от служителя с подпис и печат на кметството.

Раздел VIII

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тези вътрешни правила се издават на основание чл.42 от ЗЕДЕП и са утвърдени със Заповед № РД-10-76 /09.02.2012 г. кмета на община Кирково.

§ 2. Контролът по изпълнението на тези вътрешни правила се осъществяват от секретаря на община Кирково.

Изготвил,
Началник отдел „ГРАО и ЧР”

/Сн.Узунова/

Съгласувал,
Секретар на община

/Х.Хасан/