



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11; централа:
0915/8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ. ИВО ЦВЕТКОВ
Кмет на Община Бяла Слатина
Заповед №754/27.12.2013 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за реда на работа и съхраняване
на електронни документи,
подписани с универсален електронен подпис,
в Община Бяла Слатина**

Раздел I

Общи положения

Чл.1. /1/ Тези вътрешни правила уреждат реда на работа и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис /УЕП/, както следва:

1. приемането и регистрацията на документите;
2. обработката и движението им;
3. реда и формата за създаване и изпращане на електронни документи;
4. съхраняването на електронни документи, подписани с УЕП.

/2/ Вътрешните правила не регламентират работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.2. Дейностите по чл.1, ал.1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаване на необходимите условия за прилагане разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП) в администрацията на Община Бяла Слатина.

Чл.3. /1/ Дейностите, свързани с документооборота на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват, както следва:

- 1. изпращане и получаване на електронни документи - от определените в чл.5 лица и съответните длъжностни лица, съобразно длъжностните задължения, обслужващи служебните електронни адреси на Общината;
- 2. регистрация - чрез длъжностно лице на Деловодство в Центъра за услуги и информация (ЦУИ); движение - чрез съответните длъжностни лица посредством електронната система за документооборота в Общината по общия ред;
- 3. съхраняване на електронни документи - електронен архив в информационната система и на физически носител чрез експертите по "Информационно обслужване".

/2/ Дейностите, свързани с документооборота на електронни документи, подписани с УЕП, се подчиняват на общия ред, установен с Инструкцията за деловодно-информационната дейност и използването на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в Община Бяла Слатина.

Чл.4. Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжка на електронен архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват от експертите по "Информационно обслужване".

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

1. Кметът на Общината;
2. служителите, определени със Заповед на Кмета.

Чл.6 ./1/ Лицата по чл.5 са длъжни :

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

/2/ Служителят - собственик на електронен подпис - носи отговорност съобразно служебния си статус за:

- 1. съдържанието на електронното изявление, което е подписал с УЕП;
- 2. загубване или унищожаване на частния ключ, причинени от виновното му поведение.

Раздел II

Приемане на електронни документи, подписани с УЕП

Чл.7./1/ Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват в различна информационна среда 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 електронният подпис е създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;
 2. дали електронният 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 получаването.

Раздел III

Регистриране на електронни документи, подписани с УЕП

Чл.8./1/ Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с УЕП и приети при условията на чл.7, подлежат на регистрация в действащата електронна система за регистрация и контрол на документооборота чрез длъжностното лице на Деловодство в ЦУИ.

/2/ Действията по регистрирането задължително включват създаване на описание на документа с уникален номер в системата и отразяване в "допълнителни бележки", че това е електронен документ, подписан с УЕП.

Чл.9./1/ Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, включва попълване на всички реквизити - номер, дата и час на регистрация, вид на документа, вид дейност, данни за кореспондента, номер и дата на кореспондентския регистрационен индекс (ако има такъв), съдържание на документа в "относно" и срок за изпълнение.

/2/ Документите се запазват в електронната система за документооборот в оригиналния формат, в който са получени.

Раздел IV

Обработка и движение на електронни документи, подписани с УЕП

Чл.10./1/ Входящата кореспонденция, подписана с УЕП, се предава по електронен път на длъжностното лице по чл.8, ал.1 и се регистрира в системата. След регистрацията, документът се резолира.

/2/ Резолираният документ се придвижва за изпълнение по общия ред, чрез електронната система за документооборот, или - при липса на техническа възможност - разпечатан на хартиен носител.

Чл.11. В системата за документооборот задължително се отразяват всички процедури по обработка и движение на електронния документ, аналогично на отразяването за документи на хартиен носител.

Чл.12. Обработката на получените и създаването и съгласуването на изходящи електронни документи, подписани с УЕП, се осъществява в съответствие с правилата, установени с Инструкцията за деловодно-информационната дейност в Община Бяла Слатина.

Раздел V

Създаване и изпращане на електронни документи, подписани с УЕП

Чл.13. /1/ Официални документи, които трябва да се изготвят в електронен вид и се подписват с УЕП, се подготвят по общия ред, като се спазват утвърдените образци и стандарти за документи на хартиен носител.

/2/ Преди да бъдат предоставени за подпис, изготвените проекти на документи се съгласуват от служители, посочени в резолюция или съобразно правомощията им.

/3/ Съгласуваният проект на документ, след деловодно извеждане и вписване на изходящ номер, се подписва с УЕП от съответното длъжностно лице.

Чл.14. /1/ При подписване на електронни документи с универсален електронен подпис длъжностното лице (собственик на УЕП) е длъжно да подпише електронното изявление при спазване изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал удостоверението за УЕП.

/2/ След подписване на електронния документ с УЕП, длъжностното лице, което го е подписало, го изпраща на адресата, или го предоставя за изпращане на служителя, обслужващ официалния електронен адрес на Общината. След изпращане, електронният документ се предоставя по електронен път за съхранение на длъжностното лице по чл.8, ал.1.

Чл.15. Времето на изпращане се определя съгласно чл.9 от ЗЕДЕП.

Чл.16. След поставянето на УЕП върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

Раздел VI

Текущо и архивно съхранение на електронни документи, подписани с УЕП

Чл.17 /1/ Подписаните с УЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в електронната система за документооборот и се идентифицират чрез изрично отразената бележка "подписан с УЕП".

/2/ Електронните документи по ал.1 задължително се съхраняват и на физически носител извън електронната система за документооборот чрез служителите по чл.4.

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

/4/ Ползването на архивирани електронни документи, подписани с УЕП, от служители в администрацията, се извършва по общия ред, съгласно Инструкцията за деловодно-информационната дейност в Община Бяла Слатина.

Чл.18 /1/ Електронните документи се съхраняват в сроковете, 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 Общината.

Чл.19. Електронните документи, подписани с УЕП, се унищожават след изтичане на срока по чл.18 по правилата, определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл.20. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от секретаря на Общината.

Раздел VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Контролът по изпълнението на тези вътрешни правила се осъществява от Секретаря на Община Бяла Слатина.

§2 Вътрешните правила се издават на основание чл.41, ал.3, изречение второ от ЗЕДЕП и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Бяла Слатина.