

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в Областна администрация Добрич

Раздел I. Общи положения

Чл.1. /1/ Тези вътрешни правила уреждат:

1. приемането на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис (УЕП), в областна администрация Добрич;

2. издаването във формата на електронен документ, подписан с УЕП, на разрешения, одобрения и други административни актове от областната администрация; 3. реда и формата за създаването, обработката, съхраняването и изпращането на електронни документи, подписани с УЕП.

/2/ Тези вътрешни 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 създаването на необходимите условия за прилагане на разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП) в областна администрация Добрич.

3. Дейностите по приемане, съхранение и изпращане на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват от структурните звена, определени със заповед на ръководителя на ведомството.

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 експерт, посочен в изрична заповед на Областния управител.

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

1. Областният управител
2. служители, упълномощени със Заповед на Областния управител.

/2/ В Дирекция "АПОФУС" 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;

/2/ Служителят - автор 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, причинено 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 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 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 процедира съгласно ал.2.

/5/ В случай, че всички условия по ал.3 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането./6/ Електронният адрес на областната администрация за получаване на електронните документи е: obl-dobrich@netpusdb.bg

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 звеното, определено съгласно чл.3.

/2/ Регистрирането по ал.1 се извършва чрез използване на електронно-деловодната система (ЕДС), въведена през 2004 година с утвърждаване от Областния управител на Вътрешните правила за документооборота в областната администрация.

/3/ Действията по регистрирането задължително включват създаване на описание на документа с уникален номер в ЕДС.

/4/ В ЕДС задължително се регистрират всички процедури по обработка на електронния документ.

Чл.9./1/ Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, в поддържаните за целта електронни регистри включва въвеждането на данни за:

1. наименование на документа;

2. автор;

3. адресат;

4. кратко съдържание на документа;

5. изходящ номер, даден от автора;

6. входящ номер, даден от адресата при получаването;

7. номер и дата на вписването;

8. името на длъжностното лице, извършило вписването.

/2/ Документите се запазват в ЕДС в оригиналния формат, в който са получени.

Раздел IV. Обработка и движение на електронни документи, подписани с УЕП, в областна администрация Добрич

Чл.10./1/ Входящата кореспонденция, се докладва от определеното длъжностно лице на Областния управител. След докладването документът се резолира за съответното звено на областната администрация.

/2/ Резолюцията се създава в ЕДС към регистрирания съответен електронен документ. Тя става неотменима част от самия електронен документ.

Чл.11./1/ Разпределението на документите за работа и възлагането на задачи се извършва съобразно резолюцията по чл.10.

/2/ На служителите, на които е възложена задача, се осигурява достъп до резолюцията и съдържанието на електронния документ.

Чл.12. Обработката на приетите и създаването и съгласуването на изходящи електронни документи, подписани с УЕП, се осъществява в съответствие с правилата за документооборота, установени в областната администрация.

Раздел V. Издаване на електронни документи, подписани с УЕП

Чл.13. /1/ Проектите на официални документи се изготвят в електронен вид от

компетентния по конкретния проблем експерт и задължително се съгласуват от служителите, посочени в резолюцията или съобразно възложените им правомощия.

/2/ При несъгласие с проекта на документ, лицата, които го съгласуват, в отделен документ изразяват същността на особеното си мнение, мотивите за това и предложението си за решаване на въпроса.

/3/ Съгласуваният проект на документ, след деловодно извеждане и вписване на изходящ номер се подписва с УЕП от Областния управител или от упълномощено от него длъжностно лице, притежаващо сертификат за УЕП.

Чл.14. /1/ При подписване на електронни документи с универсален електронен подпис авторът на УЕП е длъжен да подпише електронното изявление при спазване на изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал удостоверението за УЕП.

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

Чл.15. Подписаното електронно изявление се изпраща на адресата, като 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 поддържаната за целта ЕДС.

/2/ Електронните документи по ал.1 задължително се съхраняват и на физически носител извън ЕДС.

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

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

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 Постоянна експертна комисия, създадена със Заповед на Областния управител, съгласно изискванията на Закона за държавен архивен фонд.

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

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 Постоянната експертна комисия на областната администрация, създадена със Заповед на Областния управител.

Раздел VII.Заключителни разпоредби

§1. Тези вътрешни правила се издават на основание чл.41, ал.3, изречение второ от ЗЕДЕП и влизат в сила от датата на подписване на Заповед на Областния управител за утвърждаването им.

§2. Контролът по изпълнението на тези вътрешни правила се осъществява от главния секретар на областната администрация.