



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО



УТВЪРДЕНИ:

ПРОФ. Д-Р ЛЮБОМИРА ПОПОВА

Областен управител

на област Велико Търново

Заповед РД-01-05-35/28.05.2020г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в
Областна администрация Велико Търново**

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в областна администрация Велико Търново (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 (АИС) по смисъла на чл. 4 и следващите от Наредбата за обмена на документи в администрацията, загл. изм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г. (Наредбата), а именно:

а) АИС **M2009**, разработена от „МИКСИ“ ООД;

б) с акредитирано лице, извършило сертификацията: Абеатус ООД, вписано в списъка на лицата, акредитирани за сертифициране на информационни системи и продукти под номер 6;

в) с обхват на сертификация: Съгласно изискванията на чл. 125 (отм.) и чл.128 (отм.) от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

г) с номер и дата на издадения сертификат: 61015/12.4.2012 г.

2. правилата за създаването, воденето и достъпа до документните регистри на АИС по т. 1;

3. правилата за формирането на наименованията на документите, наименованията и уникалните идентификатори на преписките, процедурите за поправяне на грешки;

4. редът за поддържането на класификационните схеми и ведомствените номенклатури;

5. правилата за получаване, обработка, съхранение, използване и издаване на документи на електронен и хартиен носител;

6. правилата във връзка с възлагане на задачи и контрола за тяхното изпълнение;

7. правилата за получаване, регистриране и изпращане на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС);

8. 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*.

Глава втора.

РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ. ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТНИ РЕГИСТРИ. ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТНИ РЕГИСТРИ.

Чл. 4. (1) Официалният документен регистър е база от данни на регистрираните документи в администрацията, която се поддържа в АИС.

(2) Официалният документен регистър се води от длъжностните лица в Центъра за административно обслужване (ЦАО).

(3) Длъжностните лица в ЦАО осъществяват своята дейност по ал. 2 съобразно изискванията на Наредбата, *Вътрешните правила за административното обслужване*, настоящите вътрешни правила и заповедите, издадени от областния управител.

Чл. 5. (1) Длъжностните лица, на които са възложени функции по регистрация на документи в официалния документен регистър на ОА с настоящите вътрешни правила при условията на чл. 31, ал. 1 от Наредбата, се ръководят в своята дейност от нормативните разпоредби, утвърдените длъжностни характеристики, разпоредбите на вътрешните правила.

(2) Главният секретар осъществява контрол по отношение на дейността на лицата по ал. 1.

Чл. 6. (1) В официалния документен регистър на ОА се вписват всички входящи и изходящи документи.

(2) Всички създадени в ОА документи, които инициират процедура, както и документите, които са резултат от изпълнението на процедура и не се регистрират в официалния документен регистър, се регистрират във вътрешни документни регистри по чл. 24, ал. 1 от Наредбата.

Чл. 7. Право да изпращат документи до адресати извън ОА имат служителите, които са ги изготвили или длъжностните лица от ЦАО. Когато документите се изпращат по електронен път, това става чрез СЕОС, ССЕВ, официалната електронна поща на администрацията или на физически носител.

Чл. 8. (1) В АИС на ОА се създават и поддържат следните групи вътрешни документни регистри:

V01 РД;
V02 ПО;
V03 АСД;
V04 ФСД;
V05 ЧР;
V06 ЗБУТ;
V07 РР;
V08 ОМП;
V09 КАК;
V10 ОТПИР;
V11 ДС;
V12 ОКД;
V500 АВК-ВТ.

(2) Групите документни регистри по ал. 1 съдържат вътрешните документни регистри, утвърдени от областния управител в **Приложение № 7 Вътрешни документни регистри**.

(3) **Приложение № 7** *Вътрешните документни регистри* се изменя по предложение на главния секретар или директорите на дирекции.

(4) Регистровият индекс на групите вътрешни документни регистри се образува от префикса „В” и поредния номер на регистрацията му в регистъра по ал. 2.

(5) Длъжностните лица, извършващи регистрацията в документните регистри по ал. 1, са посочени в **Приложение № 6** *Права за достъп* към настоящите вътрешните правила.

Чл. 9. (1) Уникалният регистров номер на документите в официалния документен регистър се формира както следва:

1. регистров индекс – ОА04;

2. пореден номер на документ - номер, генериран в официалния документен регистър като пореден в рамките на една календарна година.

(2) Уникалният регистров идентификатор (УРИ) на регистриран документ се формира от уникалния регистров номер и датата на получаване или подписване на документа.

(3) УРИ се изписва по следния начин: регистровият индекс, знакът за тире ("-"), поредният номер, знакът за тире ("-") и датата във формат ден, месец, година, отделени със знак точка (".") помежду им.

(4) УРИ на документите във вътрешните документни регистри по чл. 8 се генерира автоматично и включва следното:

1. регистров индекс на вътрешния документен регистър;

2. номер на документ, генериран в документния регистър като пореден в рамките на една календарна година;

3. дата на получаване или подписване на документ във формат ден, месец, година.

(5) Когато в регистровия индекс или в поредния номер на документа, се генерират незначещи нули, те се изпускат при изписването им.

Глава трета.

НАИМЕНОВАНИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ. ПРЕПИСКИ. ГРЕШКИ

Чл. 10. (1) Наименованията на документите в АИС на ОА се вписват в класификатор „Видове документи”, разпределени по административни услуги, процедури и дейности. (**Приложение № 1** *Ведомствена номенклатура на видовете документи*)

Чл. 11. Преписка се създава:

1. при приемане на заявление, с което се стартира изпълнение на административна услуга, или на документ, инициращ процедура, описана в **Приложение № 3** *Ведомствена номенклатура на услугите и процедурите* към тези вътрешни правила. създава незабавно след регистрацията в официалния документен регистър на документа - заявление за услуга

2. при възлагане на задача или при процедура за създаване на документ от ОА, които изискват съгласуване на документа или подготовка на повече от един документ. В този случай преписката се образува при възлагане на задачата или при инициране на процедурата;

3. след приемане на документ, във връзка с който се възлага задача, изискваща съгласуване или подготовка на повече от един документ, независимо дали са вътрешни или изходящи. В този случай преписката се образува при възлагане на задачата, като задължително включва и входящия документ.

Чл. 12. (1) Наименованието на преписката съвпада с уникалния идентификатор на преписката.

Чл. 13. (1) Уникалният идентификатор на преписката съвпада с уникалния регистров идентификатор на входящия документ, по който е създадена.

(2) Уникалният идентификатор на документ, резултат от процедура или задача, вписан в друг документен регистър на ОА, става уникален идентификатор на преписката, когато нито един документ от преписката не се регистрира в официален документен регистър.

Чл. 14. За всяка преписка в АИС се поддържат следните данни:

1. в поле „Информация“ – вид документ, дело, кореспондент, срок, услуга (ако е приложимо);

2. в поле „Оригинали“ – чернови на документи, снети електронни образи от хартиени носители и електронни документи;

3. в поле „Задачи“ – датата на поставяне и вида на задачата, възложител, изпълнител и краен срок за изпълнение;

4. в поле „История“ – информация за движението на преписката.

Чл. 15. (1) От официалния раздел на преписка могат да анулират документи само лицата, с утвърдени права за извършване на изключване на документ от преписка.

(2) Съответната АИС на ОА автоматично класира в контролния раздел всички документи, анулирани от официалния раздел на дадена преписка.

Чл. 16. (1) Поправянето на грешки при регистрацията на входящ документ се извършва от:

1. длъжностно лице в ЦАО преди да е започнала обработката на документа или след връщане при неправилно насочване;

2. от лицата по чл. 58, ал. 2, т. 4 от Наредбата, отговорни за услугата или процедурата преди да започне изпълнението на етап за обработка на документа.

(2) Не се допуска промяна на вече издаден уникален регистров идентификатор на входящ документ.

(3) Поправка на грешки при регистрация на изходящ документ може да се извърши от длъжностно лице в ЦАО единствено, ако документът не е предаден на друга администрация, гражданин или организация.

Чл. 17. Неправилно насочените документи вследствие неправилно определяне на вида на инициращия документ, се пренасочват от получилия ги служител към съответния висшестоящ ръководител, който може да пренасочва неправилно насочения документ за правилно насочване. Областният управител, заместник областните управители, главният секретар и директорите на дирекции пренасочват директно погрешно насочените към тях документи.

Глава четвърта. **ПРАВА ЗА ДОСТЪП ДО ДАННИ**

Чл. 18. (1) Всички служители на ОА имат права да преглеждат и регистрират документи в официалния документен регистър ОА04 до степен определена от длъжностната им характеристика и **Приложение № 6** *Права за достъп* към настоящите вътрешни правила.

(2) Правата на длъжностните лица, извършващи преглед и регистрация във вътрешните документните регистри, са описани в **Приложение № 6** *Права за достъп* към настоящите вътрешни правила.

(3) Възможните индивидуални или групови права за достъп на потребителите на АИС са описани в **Приложение № 6** *Права за достъп* към настоящите правила.

(4) Индивидуалните права за достъп на служителите, като потребители на АИС, са включени в документ „Права за достъп на потребителите до системите“ от Интегрираната система за управление .

Чл. 19. (1) Промяната на правата за достъп се извършва по предложение на главния секретар и на директорите на дирекции.

(2) Предоставянето и промяната на права за достъп се извършва от администратора на АИС, след утвърждаването им от областен управител.

Чл. 20. (1) При заместване, за срока посочен в заповед на областния управител, на заместващия служител се осигурява право „Може да работи от името на“ замествания служител.

(2) В случаите по ал. 1 заместник не може да съгласува или да подписва документ извън срока на заместване.

Чл. 21. (1) Всички служителите на ОА имат права за преглед до следните класификационни структури :

1. Услуги и процедури;

2. Видове документи;

3. Кореспонденти;
4. Номенклатура на делата.

Глава пета.

КЛАСИФИКАЦИОННИ СХЕМИ И НОМЕНКЛАТУРИ

Чл. 22. (1) Класификационна схема е схема на организацията на масивите от документи и на достъпа до тях в АИС на ОА.

(2) ОА създава и поддържа класификационни схеми в АИС за следните видове информационни обекти:

1. видове документи;
2. потребители;
3. задачи;
4. кореспонденти ;
5. услуги и процедури;
6. номенклатура на делата;
7. други номенклатури.

Чл. 23. (1) Създаването, премахването и промяната в организацията на разделите в класификационните схеми се осъществява по предложение на главния секретар и директорите на дирекции след утвърждаване от областния управител.

Чл. 24. (1) Включване на нов елемент в номенклатурата на видовете документи се прави по предложение на съответния директор на дирекция, отговорен за изпълнение на административната услуга или процедурата, в рамките на която се обработва или създава документа.

(2) Включването на нов елемент в номенклатурата на видовете документи се утвърждава от областния управител.

Чл. 25. (1) Включване на нов елемент в **Приложение № 2 Ведомствена номенклатура на етапи от услуги или процедури** се прави по предложение на главния секретар и директорите на дирекции.

(3) Включването на нов елемент в номенклатурата на етапи от услуги или процедури се утвърждава от областния управител.

Чл. 26. (1) Ведомствените номенклатури на задачите са описани в **Приложение № 4 Ведомствени номенклатури на задачи** към настоящите вътрешни правила.

(2) Включване на нов елемент в номенклатурата по ал. 1 се прави по предложение на главния секретар и директорите на дирекции.

(3) Включването на нов елемент в номенклатурата по ал. 1 се утвърждава от областния управител.

Чл. 27. (1) Включване на нов елемент в **Приложение № 3 Ведомствена номенклатура на услугите и процедурите** се прави по предложение на главния секретар и директорите на дирекции.

(2) Лицето, което предлага включването на услуга в номенклатурата, подготвя вписването в **Регистъра на услугите** (част от Административния регистър <http://iisda.government.bg>).

(3) Включването на нов елемент в номенклатурата на услугите и процедурите се утвърждава от областния управител.

Глава шеста.

ПОЛУЧАВАНЕ, ОБРАБОТКА И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ И ДРУГИ ФИЗИЧЕСКИ НОСИТЕЛИ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 28. (1) Всички постъпили в ОА документи на хартиен носител, включително документите по чл. 29, се регистрират в официалния документен регистър.

(2) За регистрирания документ се определя съответствието му на вид документ, описан във ведомствената номенклатура на видовете документи.

(3) Обработката на документите по ал. 1 се извършва съобразно Наредбата и настоящите вътрешни правила.

(4) Всички постъпили в ОА документи на хартиен носител, които са приети, се сканират незабавно чрез снемане на електронен образ от документа на хартиения носител и се удостоверяват, по реда на чл. 134 от Наредбата, от служителите в ЦАО.

(5) Всички електронни документи, включително подписани с електронен подпис, постъпили в ОА чрез СЕОС, ССЕВ, на имейл или на физически носител, се обработват съгласно изискванията на Наредбата, съдържанието им се пренася в АИС без изменение и се регистрират в официалния документен регистър.

(6) Хартиените носители на всички успешно сканирани документи се съхраняват в хранилището по чл. 29, ал. 5 съобразно **Приложение № 5** *Ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документи* и изискванията на Наредбата.

(7) След приключване на последния етап от обработката им, опазването, съхраняването, достъпа и използването на електронни документи в ОА се осъществява съгласно изискванията на наредбата по чл. 9, ал. 2 от Закона за националния архивен фонд.

Чл. 29. (1) Приетите документи на хартиен носител, които не е възможно да бъдат сканирани, и другите физически носители на информация, чието съдържание не може да бъде пренесено в АИС, се предават за по-нататъшна обработка на съответния директор на дирекция, отговорен за административната услуга или процедура, иницирана с приетия документ.

(2) В случай че иницираната административна процедура или услуга по предходната алинея е в компетенциите на повече от едно административно звено в ОА, за изпълнение на задачата се определя водещо административно звено и документите, съответно другите физически носители на информация, се предават на неговия ръководител.

(3) След приключване на последния етап от обработката им документите на хартиен носител се съхраняват при съответния отговорен служител до изпращане на съответните документи в учреденския архив или архив *Държавна собственост*.

Чл. 30. След приключване на последния етап от обработката им, всяко изнасяне от и връщане в архивите от служители на ОА на документи на хартиен носител или на други физически носители на информация се регистрира в АИС без възможност за последваща корекция на въведените данни в съответствие с предвиденото в чл. 138 от Наредбата.

Чл. 31. (1) При предоставяне и при връщане на документи на хартиен или друг физически носител на информация на лица, които не работят в ОА, служителят от ЦАО отразява това обстоятелство в АИС съобразно предвиденото в Наредбата.

(2) Служител от ЦАО съставя със средствата на АИС на хартиен носител предавателен протокол по образец съгласно **Приложение № 8**, съдържащ данни, еднозначно идентифициращи документа като физически обект, и регистрираните по реда на чл. 141 от Наредбата данни. Протоколът се подписва от съставилия го служител и от приемащото лице и се съхранява в ЦАО в папка с надпис "Протоколи за предадени хартиени документи и други физически носители на информация".

(3) Папката по ал. 2 се съхранява в ЦАО като самостоятелна архивна единица.

(4) Ако срокът за връщане на документ по ал. 1 е надвишен с повече от две седмици, служител от ЦАО изпраща покана, изготвена със средствата на АИС по образец съгласно **Приложение № 9**, за незабавно връщане на съответния документ на хартиен носител или на физическия носител на информация, като дава и краен срок за това.

(5) При неспазване на срока по ал. 4 служител от ЦАО изготвя списък на лицата, които са поканени и не са върнали документи или други физически носители на информация, по образец съгласно **Приложение № 10** и го предава на прекия си ръководител за предприемане на съответни мерки за връщане на документа, съответно на физическия носител, и реализиране на дисциплинарна или друга отговорност на лицето, което е получило документа, респективно физическия носител на информация.

Чл. 32. Служители, определени от висшето ръководство, изготвят справки по образец съгласно **Приложение № 11** за получените документи и други физически носители на информация от служители на администрацията във връзка с напускане, инвентаризация и други.

Чл. 33. Главният секретар ежегодно организира провеждане на инвентаризация на съхраняваните документи на хартиен носител и на другите физически носители на информация, при която съобразно съответната процедура, описана във ведомствената номенклатура на услугите и процедурите, се проверява наличността на всички документи и на всички физически носители на информация и на тези, предоставени на служители на ОА и на външни лица.

Чл. 34. (1) Издаването на документи на хартиен носител от ОА става по реда на чл. 146 и следващите от Наредбата.

(2) Лицата, които имат правото да извеждат документи на хартиен носител, са служителите от ЦАО.

Чл. 35. (1) Печатите на областна администрация на област Велико Търново се водят на отчет в специален регистър.

(2) За наличието и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило срещу подпис.

(3) Длъжностните лица, упълномощени да използват печати на областна администрация на област Велико Търново, са определени със заповед на областния управител.

(4) Подпечатват се документите, оформени на хартиен носител и подписани от областния управител или от писмено упълномощени от него лица, като длъжностните лица трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(5) Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват, както и предоставянето им за използване на други лица, освен отразените в регистъра по ал. 1.

Чл. 36. Печатите на областна администрация на област Велико Търново, които не са годни за използване се унищожават като извършването се документираща чрез протокол за унищожаване на носители.

Чл. 37. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи и оригиналите на всички разпоредителни документи на хартиен носител се съхраняват текущо при отговорните служители.

(2) След приключване на календарната година документите на хартиен носител, включително документите по чл. 29, се предават за съхранение в архивите на областната администрация, освен ако работата по съответната преписка не е приключила.

(3) Съхранението и използването на документи на хартиен носител от архивите на областната администрация се извършва при спазване изискванията на ЗНАФ, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и вътрешните правила относно дейността на архивите на областната администрация.

(4) Всички приети и създадени електронни документи, както и всички данни за факти, процеси, технически данни, необходими за осъществяване на административната дейност се поддържат със средствата и в средата на АИС. Регистрираните данни в АИС, не подлежат на корекция или унищожаване и се съхраняват за срок не по-малък от 20 години.

Глава седма.

ПОЛУЧАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 38. 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. 39. АИС Микси чрез вградения модул „Електронен трансфер“ изпълнява техническия протокол на ДА „Електронно управление“ (ДАЕУ), вкл. съхранява всички съобщения, преминали през СЕОС.

Чл. 40. 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. 41. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване проверките, описани в **Приложение № 12 Система за електронен обмен на съобщения. Техническа спецификация** на стр. 9-12, се търси съдействие от „МИКСИ“ ООД, поддържаща модула и АИС.

Чл. 42. (1) Чрез СЕОС могат да се изпращат само документи, регистрирани в официалния документиен регистър на Областна администрация Велико Търново, 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;

(2) Регистровият номер на електронен документ, подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП), се въвежда от упълномощения служител с използването на КЕП.

(3) Когато обект на обмен е електронен документ, представляващ снет електронен образ от хартиен носител, пълното и точното му съответствие се удостоверява след сканиране чрез подписване с КЕП от упълномощен служител.

Чл. 43. (1) Право да изпращат и регистрират получени документи чрез СЕОС имат служителите в ЦАО, които се идентифицират с електронен подпис, издаден по реда на Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

(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 Велико Търново.

Чл. 44. Основните дейности при получаване, регистриране и изпращане на документи чрез СЕОС се извършват при спазване на *Технология за обработване на електронни документи*, достъпна чрез меню *Помощ* в АИС М2009.

Чл. 45. 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. 46. (1) При неуспешен опит за изпращане на документ чрез СЕОС се прилага следната стратегия за повторен опит за осъществяване на обмен:

1. времето до първия повторен опит трябва да бъде 15 минути;
2. времето до всеки следващ опит трябва да бъде удвоявано;
3. общият брой на повторните опити не трябва да надхвърля 2 (или общо 3 опита).

Опит	Интервал	Време след първия опит
1.	-	-
2.	15 мин.	15 мин.
3.	30 мин.	45 мин.

(2) При закъснъл отговор по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, се търси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация 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. 47. 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 осма.

ПОЛУЧАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 48. (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 > Профил: ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ВЕЛИКО ТЪРНОВО се осъществява през уеб интерфейса на ССЕВ на адрес <https://edelivery.egov.bg> след предварителната им регистрацията чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) като физически лица, а достъпът на АИС МИКСИ-2009 се осъществява чрез интеграцията със ССЕВ.

(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 - ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ЕИК: 104103739

Област: Велико Търново

Град: Велико Търново

Адрес: пл. "Център" № 2

Телефон: 359 62 600464

E-mail адрес: governor@velikotarnovo.government.bg

- 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. 49. (1) 1. За получаване на документи чрез ССЕВ, определените служители следят профила на администрацията, меню *Получени съобщения и интегрирания модул „Е-връчване“ в АИС Микси-2009.*

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 АИС като към преписката се добавя и съответния файл „Удостоверение за електронно връчване“, удостоверяващ двойката електронни записи - за изпращането и съответно изтеглянето на съобщението;

5. Връща се регистрирания в АИС входящ номер, като до заявителя се изпраща потвърждение за получаването му, съгласно чл. 34, ал.2 и ал.3 от Закона за електронното управление.

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

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. Към преписката в АИС се добавя изтегляният от съответното връчено съобщение в ССЕВ файл „Удостоверение за електронно връчване“, което се извършва автоматично след интеграцията на АИС.

(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 декларираните 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/ и 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.

Глава девета. ЗАДАЧИ. КОНТРОЛ

Чл. 50. (1) За изпълнението на административните услуги и процедури ръководителите на отделните административни звена в ОА възлагат на своите подчинени служители конкретни задачи, определят сроковете за тяхното изпълнение и контролират изпълнението им. Общият документооборот на администрацията е регламентиран в **Приложение № 14** *Схема на документооборота в Областна администрация Велико Търново.*

(2) Предварително определените задачи с етапи, описани административните услуги и в процедурите, описани в приложенията към тези вътрешни правила, се изпълняват в качеството им на задачи, поставени от ръководителя.

(3) Косвено поставените задачи, които представляват етапи от изпълнение на административна услуга или процедура, се изпълняват също като задачите, поставени пряко от ръководителя.

(4) Областният управител може със заповед да определи кои вътрешни административни услуги се предоставят в автоматичен режим от съответните АИС като изпълнение на разпореждане от по-висшестоящ ръководител.

(5) Областният управител утвърждава административните услуги, за които остава отговорен, но не резолира, а регламентира насочване към изпълнител – съответният директор на дирекция. **Приложение № 13** *Списък на административните услуги и дейностите с регламентирана резолюция от Областен управител на област Велико Търново.*

(6) Обобщена информация за административните услуги и процедури, етапи, съответните срокове, документи, дела, регистри, регламентирани резолюции и др. е представена в **Приложение № 2** *Ведомствена номенклатура на етапи от услуги или процедури*.

Чл. 51. (1) Разпореждане, резолюция и заповед, дадени от лице с ръководни функции в ОА, се счита за възлагане на задача.

(2) Устно разпореждане, с което се възлага задача от областния управител, от заместник областните управители, от главния секретар, от директор на дирекция и което води до създаване на данни в АИС, включително като част от процедура, се въвежда в АИС от лицето, на което е възложена задачата. В този случай за начало на възлагане на задачата се счита датата на издаване на устното разпореждане, която също се въвежда в АИС.

(3) АИС на ОА осигурява извеждането на справка за всички регистрирани устни разпореждания за всяко лице, възложило устното разпореждане по ал. 2.

Чл. 52. Изискванията към срока за изпълнение на задачи, с които се въвеждат по-кратки срокове от нормативно определените, се съдържат в описанието на административните услуги и на процедурите в приложенията към тези вътрешни правила.

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 в ЦАО при осъществяване на електронен обмен на документи, се извършва по реда на настоящите правила след създаване на съответната организация за това и нарочен акт на областен 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 *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново*, утвърдени със Заповед РД-01-05-19/14.02.2020 г.

Приложения:

Приложение № 1	<i>Ведомствена номенклатура на видовете документи</i>
Приложение № 2	<i>Ведомствена номенклатура на етапи от услуги или процедури</i>
Приложение № 3	<i>Ведомствена номенклатура на услугите и процедурите</i>
Приложение № 4	<i>Ведомствени номенклатури на задачи</i>
Приложение № 5	<i>Ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите</i>
Приложение № 6	<i>Права за достъп</i>
Приложение № 7	<i>Вътрешни документни регистри</i>
Приложение № 8	<i>Предавателен протокол № за приемане и предаване на хартиени документи и други физически носители на информация</i>
Приложение № 9	<i>Покана за връщане на хартиени документи и други физически носители на информация</i>
Приложение № 10	<i>Списък на лица, които са били поканени да върнат хартиени документи и други физически носители на информация и не са спазили дадения краен срок за връщане</i>

Приложение № 11	<i>Справка за получени хартиени документи и други физически носители на информация от служители</i>
Приложение № 12	<i>Система за електронен обмен на съобщения. Техническа спецификация</i>
Приложение № 13	<i>Списък на административните услуги и дейностите с регламентирана резолюция от Областен управител на област Велико Търново</i>
Приложение № 14	<i>Схема на документооборота в Областна администрация Велико Търново</i>

		Дата:	Подпис:
Съгласували:	<i>Петя Райкова</i> Главен секретар на ОА	28.05.2020 г.	
	<i>Милена Павлова-Карабялова</i> Директор на Дирекция АПОФУС	28.05.2020 г.	
Изготвили:	<i>Петко Грудев</i> Старши експерт, Дирекция АПОФУС	28.05.2020 г.	
	<i>Даниела Николова</i> Главен специалист, Дирекция АКРРДС	28.05.2020 г.	