

УТВЪРЖДАВАМ:

18 март 2019 г.

Ивайло СИМЕОНОВ

Кмет на Община Елин Пелин



**Вътрешни правила за работа в
Системата за сигурно електронно
връчване (ССЕВ)**

Гр. Елин Пелин

м. Март 2019 г.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 2. В настоящите правила са описани:

- 2.1. редът и начините за регистриране чрез системата електронни съобщения/документи;
- 2.2. задълженията на служителите във връзка с дейностите по т. 2.1.

Раздел II

УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

Чл. 3. При получаване на известие за новополучено съобщение/документ служителите, с право на достъп до профила на Община Елин Пелин, незабавно изпращат съобщението/документа към експертите в Центъра за административно обслужване.

Чл. 4. Входящата поща, получена в профила на Община Елин Пелин, се регистрира в автоматизираната деловодна информационна система „Акстър офис“.

Чл. 5. Основните дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) се извършват при спазване на следния технологичен ред:

- (1) Преглед на получени съобщения
- (2) Преглед на полученото файлово съдържание
- (3) Регистриране в деловодната система
- (4) Връщане на входящ номер.

Чл. 6. Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация

Чл. 7. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Раздел III

ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл. 8. При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

- (1) Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл.
- (2) Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва като забележка и се връща за корекция към заявителя

- (3) Регистриране на документа в автоматизираната деловодна информационна система „Акстър офис“.
- (4) Връщане на входящ номер.

Чл. 9. Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация.

Раздел IV

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 10. При изпращане на изходящи документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

- (1) Регистриране на изходящия документ в автоматизираната деловодна информационна система „Акстър офис“
- (2) Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“
- (3) Описване на документи в поле „Съдържание“ – вписване на регистрационния номер на документа и кратко описание на съдържанието му
- (4) Избор на получател
- (5) Прикачване на електронно подписания документ
- (6) Изпращане на документа чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

Чл. 11. Съобщенията, които се изпращат чрез ССЕВ, задължително трябва да имат съдържание

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Служителите в общинска администрация Елин Пелин са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила

§ 2. Контролът по спазване на правилата се осъществява от секретаря на Община Елин Пелин

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 4. Същите могат да бъдат допълвани, променяни и изменяни по начина на утвърждаването им.