



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

***ЗА ОБМЕНА НА ДОКУМЕНТИ МЕЖДУ РАЙОН „ВИТОША”, СТОЛИЧНА ОБЩИНА,
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ, ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА И ОБЩИНСКИТЕ
ПРЕДПРИЯТИЯ – РЕАЛНИ УЧАСТНИЦИ В ЕЛЕКТРОННИЯ ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ
СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ***

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила, наричани по-долу за краткост “Правила”, уреждат:

1. организацията на дейностите по приемане, техническа обработка, регистриране и насочване на документи, постъпващи в администрацията на район „Витоша” чрез СЕОС/ССЕВ, и АИССО;

2. организацията на дейностите по техническа обработка, регистриране, насочване и изпращане на изходящи документи на район „Витоша”, адресирани до административните органи/юридическите лица/общинските предприятия – реални участници в ЕОД чрез СЕОС;

3. създаването на единен подход при съставянето на вътрешни и външни изходящи документи от момента на тяхното създаване, съгласуване и утвърждаване до момента на окончателна им обработка, изпращане/насочване чрез СЕОС;

4. дейностите по съставянето и оформянето на организационно-разпоредителната и общо-административната документация за нуждите на електронния обмен на документи.

(2) Дейностите по ал. 1 са регламентирани в съответствие с всички нормативни и административни актове, уреждащи въпросите, свързани с електронния обмен на документи в администрациите.

(3) Правилата не се прилагат за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното съставяне, движение и съхранение.

(4) Настоящите правила се отнасят само за документи, постъпващи в АИС. Работата с документите на структури, които разполагат със самостоятелни АИС и са самостоятелни реални участници в ЕОД се уреждат с отделни Правила и се утвърждават от съответния ресорен ръководител/ръководител на структура.

(5) Структури на Столична община, разполагащи със самостоятелни АИС, респективно отделни участници в ЕОД или разполагащи със самостоятелни АИС, но не са реални участници в ЕОД, а използват „Комуникатор“ на АИС са подробно изброени в *Приложение № 1 в Правилата на Столична община*, утвърдени със заповед на СОА18-РД09-901/03.09.2018г. на кмета на СО, като същите могат да бъдат допълвани и изменяни периодично. Административните органи реални участници в ЕОД могат да се видят на сайта на ДАЕУ - <https://e-gov.bg/bg/148>

Чл. 2. (1) Документооборотът и свързаните с него дейности за нуждите на ЕОД в района се осъществяват с документи на хартиен/електронен носител чрез регистрация в АИС от звено „Деловодство” към отдел ГРАОНД.

(2) Всеки служител получава достъп до АИС чрез потребителско име и парола. В зависимост от заеманата длъжност, служителите имат различни права и достъп до системата в зависимост от служебната необходимост. Служителите са длъжни да познават функциите на АИС и да работят с нея, при изпълнение на служебните си задължения.

(3) Организацията на работата с документите за административно обслужване, с документите, съдържащи класифицирана информация, с финансово-счетоводната документация, дейността на Контактния център, дейността на учрежденския архив и правата и задълженията на потребителите, използващи компютърната среда, се уреждат с отделни правила.

Чл. 3. (1) Служителите на район „Витоша” са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

(2) Началниците на отдели в района са длъжни да осигуряват изпълнението на разпоредбите на тези правила от всички служители в подчинените им структури, както и да запознават с тях новопостъпилите служители.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ИЗГОТВЯНЕ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ, ВХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ ЗА НУЖДИТЕ НА ЕОД

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 4. Деловодната дейност за нуждите на ЕОД в район „Витоша” се извършва централизирано, на принципа на единното деловодство чрез АИС от служителите в отдел ГРОНД наричани „Деловодители“, които имат компетенции и задължения във връзка с деловодното обслужване, съгласно отговорности, предвидени в длъжностните им характеристики.

Чл. 5. Документооборотът за нуждите на ЕОД включва:

1. преглед и проверка на реквизитите на документа, приемане и регистриране;
2. техническа обработка и сканиране;
3. насочване на регистрираните документи в АИС;
4. изпращане на документи чрез СЕОС.

Чл. 6. Всички входящи, вътрешноведомствени и изходящи документи за нуждите на ЕОД се регистрират в АИС на принципа на картотечната регистрация върху Регистрационно-контролни карти (РКК) посредством регистрационни номера, утвърдени със заповед на кмета на Столична община.

Раздел II

ДЕЙНОСТИ ПО СЪСТАВЯНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И НАСОЧВАНЕ/ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 7. Изходящите документи на хартиен носител за нуждите на ЕОД се съставят в два екземпляра и не носят хартиен носител за адресата, освен в случаите, когато това е определено със закон, когато в приложение се съдържат оригинали и/или заверени копия на документи или когато поради технически причини (невъзможност за сканиране на документа – несъответстващ формат или друга причина, възпрепятстваща сканирането на документа/ите) е необходимо адресатът да получи хартиен носител.

Чл. 8. (1) Документ на хартиен носител за нуждите на ЕОД е всеки документ, по който поне един от адресатите е административен орган/юридическо лице/общинско предприятие – реален участник в ЕОД.

(2) Документите на хартиен носител за нуждите на ЕОД се съставят на бланка на район „Витоша”, при спазване на следните задължителни изисквания:

1. върху документите, съставени в отговор на входящ инициативен документ или по вече образуван административна преписка, под адресата се изписва номера на писмото, на което се отговаря или на преписката, по която се води кореспонденцията:

а) за външна кореспонденция – „**На Ваш №...../** г.“;

б) за вътрешна кореспонденция и документи, постъпили чрез **КЦ на СО - „На рег. №...../** г.“;

2. Под адресата, независимо дали документът е инициативен или по вече образуван административна преписка, задължително се изписва „**ОТНОСНО**“ на документа, в което се съдържа кратко описание на съдържанието (анотация) на документа, необходимо за попълване в АИС, което предоставя възможност за последващо текстово търсене на документ.

3. След съдържателната част на екземпляра, определен за архивиране от деловодството, в долния ляв ъгъл на документа се поставят името, фамилията, подписа и датата на поставянето му, както и длъжността и структурното звено на съгласувалите и изготвилия документа.

4. В долен колонтитул (footer) на документа се изписва обобщена информация за документа в шрифт „Times New Roman” с размер на шрифта „10” в „курсив на текста“ (italic), която задължително съдържа:

- брой съставени екземпляри на документа (цифром и словом);
- начина на изпращане на документа (АИС/СЕОС/хартиен носител) за всеки един адресат;
- причината за изпращане на хартиен носител;
- наличие на приложения и техния вид (копие; заверено копие; оригинал; файл)
- необходимостта от не сканиране (когато документът не носи хартиен носител за адресата), респективно липсата на необходимост от сканиране (когато документа е вътрешен и приложенията са достъпни в АИС за адресата или когато документът е с формат по-голям от А4).

(2) Документите за нуждите на ЕОД се съставят, както следва:

1. в 2 (два) екземпляра - един за класиране в деловодството и един за изготвилия документа, когато документът не носи хартиен носител за адресата и се изпраща само чрез СЕОС/АИС.

2. в 3 (три) или повече екземпляра – един за класиране в деловодство и един за изготвилия документа и следващите за адресата/ите, когато документът носи хартиен носител за адресата/ите.

Чл. 9. (1) Изготвените и комплектувани документи се предоставят от изготвилия или от служителя, определен за изпълнител на задачите по даден документ или преписка за регистриране в деловодство .

(2) Преди регистриране в АИС на документ, деловодителят извършва проверка за наличието на всички изискуеми в настоящите правила реквизити и приложения. Неоформените по съответния ред документи не се регистрират. Същите се връщат на служителя, за отстраняване на несъответствията.

(3) Документите се регистрират в АИС от деловодител по съответния ред и при съобразяване с изписаното в долен колонтитул на съответния документ. При условие, че към съответния документ се съдържа в приложение файл (.doc; .xls; друг, който не носи хартиен носител), приносителят на документа предоставя на деловодителя, на технически носител съответните приложения. Деловодителят прикачва файловете към регистрирания документа. След пълната му техническа обработка, се предприемат действия по изпращане/насочване към адресата чрез СЕОС/АИС.

Чл. 10. Деловодителите имат задължения да следят посредством АИС, дали съответният документ е преминал успешно чрез СЕОС и е регистриран от администрацията / юридическото лице – адресат. Когато се установи, че в рамките на 3 (три) работни дни от датата на регистриране на документа в АИС в отчетна комуникационна бележка е отбелязано, че документът не е регистриран в АИС на АО/ЮЛ/ОП – адресат с причина: „Документът очаква да бъде регистриран“; „Отказан за регистрация“; „Грешка при извикване на Webservice (Exception)“ или друго, от което е видно, че документът не е регистриран, деловодителя и началник отдел „ГРАОНД“ имат задължението да потърсят връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците (в случаите, когато документа е отказан за регистрация от приемащата страна) или с дружеството, поддържащо АИС, респективно със служителите в ДАЕУ, отговорни за поддръжка на СЕОС (в случаите, когато е установен технически проблем).

Раздел III

ДЕЙНОСТИ ПО СЪСТАВЯНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И НАСОЧВАНЕ/ИЗПРАЩАНЕ НА РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 11. Разпоредителни документи (РД) на хартиен носител за нуждите на АИС/ЕОД (заповеди; вътрешни правила; инструкции, методически указания, др.....) се съставят в един екземпляр и не носят хартиен носител за адресата/адресатите, освен в случаите когато това е определено със закон или с вътрешно разпореждане за администрацията)

Чл. 12. (1) РД на хартиен носител за нуждите на АИС/ЕОД е всеки РД, по който адресатите са служители на район Витоша, или по който адресатите или поне един е административен орган/юридическо лице/общинско предприятие – реален участник в ЕОД.

(2) РД на хартиен носител за нуждите на ЕОД/АИС се съставят на бланка на район Витоша, при спазване на следните задължителни изисквания:

1. След съдържателната част на РД – за заповеди, се изписва начина на изпращане, адресатите, и техните задължения по РД „за сведение“, „за изпълнение“, „за контрол“, друго;

1.1. В последна разпоредба - за вътрешни правила, инструкции, методически указания или друг, се изписва начина на изпращане, адресатите, и техните задължения по РД „за сведение“, „за изпълнение“, „за контрол“, друго;

2. Под името и длъжността на издателя - за заповеди, в долния ляв ъгъл на документа се изписват името, фамилията, подписа и датата на поставянето му, както и длъжността и структурното звено на съгласувалите и изготвили документа.

2.2. След съдържателната част – за вътрешни правила, инструкции, методически указания или друг, в долния ляв ъгъл на документа се изписват името, фамилията, подписа и датата на поставянето му, както и длъжността и структурното звено на съгласувалите и изготвили документа.

3. В долен колонтитул (footer) на документа се изписва обобщена информация за документа в шрифт „Times New Roman“ с размер на шрифта „10“ в „курсив на текста“ (italic), която задължително съдържа:

3.1. кратко описание на съдържанието (анотация) – за заповеди;

- брой съставени екземпляри на документа (цифром и словом);

- наличие на приложения и техния вид (файл).

3.2. наименование на документа – за вътрешни правила, инструкции, методически указания или друг, необходимо за попълване в АИС, което предоставя възможност за последващо текстово търсене на документ;

- брой съставени екземпляри на документа (цифром и словом);

- наличие на приложения и техния вид (файл).

Чл. 13 За дейностите по предаване, регистрация, насочване/изпращане се спазват разпоредбите на чл. 9 и чл. 10 от Правилата.

раздел IV

ДЕЙНОСТИ ПО СЪСТАВЯНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И НАСОЧВАНЕ/ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ СЪС СЛУЖЕБЕН КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Чл. 14. (1) Право да извършват електронни изявления от името на район Витоша и да ги подписват като официални електронни изходящи/вътрешни документи имат:

1. кметът на район Витоша;

2. зам.-кметове на района, секретарят на района; главният архитект на района в рамките на

регламентираните им правомощия;

3. служители на район Витоша, оправомощени със заповед на кмета на СО.

(2) Създадените по ал. 1 документи се подписват с квалифициран електронен подпис в съответствие с чл. 13 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ).

Чл. 15. (1) Електронните документи за нуждите на ЕОД се съставят на бланка на район Витоша при спазване на следните задължителни изисквания:

1. върху документите, съставени в отговор на входящ инициативен документ или по вече образувана административна преписка, под адресата се изписва номерът на писмото, на което се отговаря или на преписката, по която се води кореспонденцията:

а) за външна кореспонденция – „**На Ваш №**...../ Г.“;

б) за вътрешна кореспонденция и отговори на сигнали, постъпили чрез КЦ на СО - „**На рег. №**...../ Г.“;

2. Под адресата, независимо дали документът е инициативен или по вече образувана преписка, задължително се изписва „**ОТНОСНО**“ на документа, в което се съдържа кратко описание на съдържанието (анотация) на документа, необходимо за попълване в АИС, което предоставя възможност за последващо текстово търсене на документ.

3. В долен колонтитул (footer) на документа се изписва обобщена информация за документа в шрифт „**Times New Roman**“ с размер на шрифта „10“ в „курсив на текста“ (**italic**), която задължително съдържа:

- писмото е подписано с квалифициран електронен подпис;
- начина на изпращане на документа (АИС/СЕОС) за всеки един адресат;
- писмото не носи хартиен носител;
- наличие на приложения и техния вид (копие; файл).

(2) Когато създаваните изходящи/вътрешни електронни документи имат характера на кореспонденция, подписването им се извършва на следните етапи:

1. създаване на изходящия/вътрешния електронен документ в „.pdf“ формат;
2. подписване с квалифициран електронен подпис на съответния електронен документ от съставителя на документа и от съгласуващите го служители;
3. подписване с квалифициран електронен подпис на изготвения и съгласуван електронно подписан документ по предходните точки от лице по чл. 14, ал. 1 в качеството му на автор на електронното изявление.

(3) Когато създаваните електронни документи представляват специфични за дейността на район Витоша типизирани формуляри (удостоверения, заповеди и др.), същите се съобразяват с изискванията, заложи в нормативните актове, регламентиращи реда и правилата за тяхното създаване.

(4) Подписването с електронен подпис на описаните в настоящия раздел документи се извършва с помощта на специализиран софтуер за подписване и/или криптиране или със стандартните програмни средства, инсталирани на компютърните конфигурации на потребителите, ако последните предлагат необходимата функционалност за електронно подписване от повече от едно лице.

(5) Служителят изготвил електронно подписан изходящ/вътрешен документ предоставя в деловодството приложенията в съответния формат „.pdf, .doc .xls, т.н.“ на технически носител за регистрация в АИС, сканиране, генериране на регистрационния индекс, прикачване на приложенията и изпращането им до съответните адресати чрез СЕОС.

Чл. 16. Изпращане на документи/изявления, подписани с електронен подпис извън СЕОС се допуска в следните случаи, при спазване на ЗЕДЕУУ:

1. при извършване на електронни административни услуги;
2. в отговор на заявления/молби/писма на физически/юридически лица, подадени чрез Системата за сигурно електронно връчване;
3. в отговор на заявления/молби/писма на физически/юридически лица, подадени чрез Системата на Контактния център на Столична община;

4. В случаите, когато по силата на закон адресатът е длъжен да получава електронни изявления или за който въз основа на недвусмислени обстоятелства може да се смята, че се е съгласил да получи изявлението в електронна форма (чл. 5 от ЗЕДЕУУ).

Чл. 17. За документите, подписани с квалифициран електронен подпис се спазват и изискванията на настоящите Правила.

Раздел V

ДЕЙНОСТИ ПО РЕГИСТРИРАНЕ И НАСОЧВАНЕ ЧРЕЗ АИС НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ, ПОСТЪПИЛИ ЧРЕЗ СЕОС/АИС

Чл. 18. Приемането, техническата обработка и насочването на входящи документи, получени в деловодство на район Витоша.

Чл. 19. (1) Документите по предходния член не се разпечатват на хартиен носител. Същите се регистрират в АИС и се насочват към адресатите или към служители в администрацията, за които с изричен писмен акт е определен ред за насочване независимо от изписания в документа адресат за документите.

(2) В случаите, когато документите регистрирани чрез СЕОС/АИС бъдат получени и на хартиен носител от подателя, същите се предоставят в оригинал на адресата срещу подпис.

Чл. 20. (1) Дейностите по приемането и техническата обработка на входящата кореспонденция за нуждите на ЕОД, постъпила чрез СЕОС/АИС от страна на деловодителите, се извършват при спазване на следната последователност:

1. проверка на правилността на адреса;
2. проверка за наличието на сканиран/прикачен документ и приложенията към него.

(2) При условие, че документа не отговаря на изискванията по предходната алинея, съответният деловодител отказва регистрацията, като в отчетна бележка изписва причината за отказ, като съевременно уведомява за това обстоятелство началника на отдел „ГРАОНД“, и имат задължение да се свърже с администрацията/юридическото лице/търговското дружество – подател, за да уведоми за отказа от регистрацията на документ;

(3) Регистрирането на входящи документи постъпили чрез СЕОС/АИС се извършва от деловодителите в рамките на 2 (два) работни дни от датата на заявката за регистрацията, отбелязана в комуникационната бележка на документа;

(4) За всеки входящ документ, подлежащ на регистриране, деловодителят създава в АИС РКК, която съдържа следната информация:

1. Регистрационен индекс на документа – буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение от номенклатурата на регистрационните индекси на Столична община, пореден номер, генериран от АИС и дата на регистрацията на документа;

2. Вид на документа;
3. Тип на документа;
4. Данни за подателя на документа;
5. Кратко описание на съдържанието (анотация) на документа;
6. Начин на получаване;
7. Данни за преписката (има ли свързани документи);
8. Вид на административната услуга (при заявена административна/социална/вътрешна/друга услуга).

Чл. 21. (1) Насочването на входящата кореспонденция чрез АИС се извършва от деловодителите при спазване на следния ред:

1. Към кмета на района – входящи документи, адресирани до него, както и такива с общ адрес

район Витоша;

2. Към заместник-кметовете на района – входящи документи, адресирани до тях, както и такива от граждани, юридически лица, ведомства и организации, адресирани до административните звена, по отношение на които съответният заместник-кмет упражнява функции на ръководство, координация и контрол;

3. Към секретаря на Столична община – входящи документи, адресирани до него и до административните звена, по отношение на които той упражнява функции на ръководство, координация и контрол;

4. Към определени служители, за които с вътрешен акт е определено да бъдат адресати независимо от изрично изписания на документа получател.

Раздел VI

ДЕЙНОСТИ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИОНЕН/ТЕХНИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ИЗПРАЩАНЕ/ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 22. При установяване на технически/комуникационен или друг проблем, възпрепятстващ успешното преминаване на документ изпратен чрез СЕОС към административен орган/юридическо лице/общинско предприятие – реален участник в ЕОД се предприемат следните мерки:

1. При възникнал технически/комуникационен проблем при изпращане:

1.1. Началникът на отдел „ГРАОНД” или определен от него служител уведомява представител на дружеството, което поддържа АИС за възникнал проблем и необходимостта от отстраняване;

1.2. В случай на невъзможност за отстраняване на проблем от страна на дружеството, служителят по т.1.1. уведомява определените от страна на ДАЕУ длъжностни лица отговорни за процесите по функциониране на СЕОС.

2. При отказ от регистрация на документ, изпратен от район Витоша към административен орган/юридическо лице/общинско предприятие – реален участник в ЕОД по неустоверени в комуникационната бележка причини, деловодителя се свързва с администрацията – получател за изясняване на причините, след което предприема необходимите действия за обезпечаване успешното получаване на документа.

Чл. 23. Секретарят на района и началник отдел „ГРАОНД” извършват контрол върху входящия и изходящ поток на документи през електронния обмен и идентификация на проблемите при работа със СЕОС.

Чл. 24. До 5-то число на всеки календарен месец началника на отдел „ГРАОНД” изготвя обобщена справка за предходния месец, която да съдържа информация за броя на входящите и изходящите документи получени/изпратени чрез СЕОС и установени проблеми при работата със СЕОС, която се подписва от секретаря на Столична община и се изпраща на ДАЕУ чрез СЕОС.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. „картотечна регистрация” е записване на отчетно-справочни данни върху РКК, съобразно реквизитите и включително индексирание (записване на единен входящо-изходящ регистрационен индекс върху РКК и документа) и датиране на регистрацията;

2. „резолуция” е писмено указание/молба/искане/разяснение/задача от служител на служител чрез АИС по съдържанието на документ;

3. „преписка” е съвкупност от документи, относими към даден въпрос/казус;

4. „тип на документа” е група от документи, обединени от общи черти, които ги отличават от

8/10

други групи документи – входящ, изходящ, вътрешен;

5. „вид на документа” е систематична група от документи, обособени в зависимост от тяхното съдържание – заповед, договор, доклад, писмо;

6. „отчетна бележка” – информация, която се попълва в специална клетка в РКК на документа в АИС и съдържа информация за изпълнението на възложена с резолюция задача.

§ 2. Правилата са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол (чл. 18 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)).

1. В АИС е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

2. 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 и Модул за електронен обмен на документи (ЕОД).

3. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване проверките, описани в спецификацията на техническия протокол (ДА „Електронно управление“, Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Техническа спецификация) се търси съдействие от дружеството, поддържащо АИС, респ. ДАЕУ.

§ 3. Ръководството и контрола по спазване на настоящите правила се осъществява от секретаря на район „Витоша” чрез началник отдел ГРАОНД и деловодителите в района.

§ 4. Считано от 1 ноември 2018 г., в случаите на установено от лицата по § 3 неспазване на настоящите правила от страна на служител на района се предприемат мерки съгласно Правилника на Столична община.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Тези правила се издават на основание чл. 32, във връзка с чл. 18 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги; Наредбата за обмена на документи в администрацията; Закона за електронния документ и електронните удостоверителни документи; Общите условия за обмен на електронни документи между участниците, регистрирани в Административен регистър; Методическите указания за начина на обмен на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения, утвърдени със Заповед № ДАЕУ-4600/27.06.2018 г. на председателя на Държавна агенция „Електронно управление“, писмо рег. № ДАЕУ-2038 от 27.03.2018 г. на председателя на Държавна агенция „Електронно управление“; Вътрешни правила за обмена на документи между Столична община и административните органи, юридическите лица и общинските предприятия – реални участници в електронния обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения, писмо № СОА18-ВК08-10891/04.09.2018г.

§ 6. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 1 октомври 2018 г., като до влизането им в сила всички служителите на район „Витоша” въвеждат изискванията поетапно.

§ 7. Настоящите правила изменят „Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в СО, район „Витоша”, утвърдена със заповед № РД-09-67/15.03.2014г. на кмета на района, в частта относно начина на образуване и обработване на кореспонденцията /входяща, изходяща, вътрешна/.

§ 8. Настоящите вътрешни правила се издават в 1 (един) екземпляр – за издателя (за класиране в деловодство), не носят хартиен носител за адресатите (адресати са всички потребители на АИС и се насочват само чрез АИС).

СЪКРАЩЕНИЯ:

АИС - Административна информационна система

АИССО – Административна информационна система на Столична община;

ССЕВ – Система за сигурно електронно връчване;

СЕОС – Система за електронен обмен на съобщения;

ЕОД – Електронен обмен на документи;

АО – Административен орган;

ОП – Общинско предприятие;

ЮЛ – Юридическо лице;

СО – Столична община;

РКК – Регистрационно-контролна карта;

ДАЕУ – Държавна агенция „Електронно управление“;

РД – Разпоредителни документи;

ЗЕДЕУУ – Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

КЦ – Контактен център

КОМУНИКАТОР – техническо средство за ЕОД на ниво „Район“, което свързва АИС на района с АИССО и АИС на структури на СО, които не са реални участници в ЕОД.