



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ С. ГЪРМЕН  
ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД**

2960 с. Гърмен, тел.: 07523/20-40 и 20-47, факс: 07523/31-79  
e-mail: obs\_garmen@bitex.bg , web: www.garmen.bg

**УТВЪРДИЛ:**  
**МИНКА КАПИ**  
Кмет на община



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ИЗПРАЩАНЕ, ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ  
СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ**

**/СЕОС/**

**Септември, 2018 г.**

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат изпращането, получаването и регистрирането на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/, посредством нарочно създадена за целта функционална възможност, неразделна част от официалния документен регистър на община Гърмен, поддържан чрез интегрирана информационна система за управление на община ИМЕОН.

**Чл. 2.** Вътрешните правила са в пълно съответствие с Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги / НОИИСРЕАУ/, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Общите условия за обмен на електронни документи между участници, регистрирани в Административен регистър и Методическите указания за начина на обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/, утвърдени със заповед на Председателя на агенцията № ДАЕУ-4600/ 27.06.2018 г.

**Чл. 3.** В интегрираната информационна система ИМЕОН, автоматизираща процесите в община Гърмен и като неразделна част от официалния документен регистър е създадена функционална възможност за управление на дейностите по електронен обмен през СЕОС.

**Чл. 4.** Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат през официалния документен регистър на ИИС ИМЕОН и създадената към него функционалност за „Документи електронен обмен”.

**Чл. 5.** Електронния обмен на документи се осъществява при стриктно спазване на техническия протокол по чл. 18 от НОИИСРЕАУ.

**Чл. 6.** При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване проверките, описани в спецификацията на техническия протокол /ДАЕУ/ на стр. 9-12, се търси съдействие от фирмата- ИМЕОН, поддържаща ИИС ИМЕОН .

## Глава втора

### ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

**Чл. 6.** (1) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед от деловодителя за получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
6. Регистрация на документа в официалния документен регистър на община Гърмен, поддържан чрез ИИС ИМЕОН, модул „Деловодство”.

(2) Постъпилите документи се регистрират незабавно, ако същите са постъпили до един час преди приключване работата на общинската администрация. Постъпилите след този час и/или по време на официални/празнични и почивни дни – незабавно на следващия работен ден.

(3) При регистриране на документа ИИС ИМЕОН автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(4) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за организацията и технология на документооборота в Община Гърмен.

(5) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(6) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(7) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.

(8) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

### Глава трета

#### ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

**Чл. 7.** (1) Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Регистрация от деловодителя на изходящия документ в електронен вид;
2. Определяне на вида на документа;
3. Отразяване съдържанието на документа в „Относно“ – кратко описание на съдържанието на документа;
4. избор на кореспондент;
5. прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
6. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис - при невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на подписания и регистриран документ;
7. Създаване на регистрационен номер на документа в официалния документен регистър на Община Гърмен, поддържан със средствата на интегрираната информационна система за управление на община – ИМЕОН;
8. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент ;

(2) При регистриране на документа АИС на Община Гърмен автоматично получава регистрационен номер от получаващата страна.

(3) При **закъснял отговор** по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

(4) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

### Глава четвърта

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

**Чл. 8.** (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на интегрирана информационна система за управление на община - ИМЕОН за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) Когато, поради технически причини, не е възможен обмен на документи чрез СЕОС, той се извършва по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

(3) Когато документ се предоставя на административен орган по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител не се допуска повторното му изпращане чрез СЕОС.

(4) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ <https://e-gov.bg/bg/119>.

**Изготвил:**

**СИЛВЕНА РУ**

*Секретар на о*