



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

УТВЪРДИЛ:
ПЕТЪР ПАУНОВ
Кмет на Община Кюстендил



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ОБОРОТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

м. май 2020 година

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила се урежда организацията на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Кюстендил, в съответствие с действащото законодателство на Република България в тази сфера. Те 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 настоящите 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, а именно:

1.1. система за документооборот и управление на интегрираната информационна система „ИМЕОН”, разработена от „ИМЕОН Софтуер”.

1.2 с номер и дата на издадените сертификати: ISO 27001:2013/30.03.2011г., ISO 20001-1:2011/11.04.2014г., ISO 9001:2008/08.08.2012г.,

2. поддържането на класификационните схеми и ведомствените номенклатури;

3. съставянето, оформянето и движението на документите, изготвяни в Община Кюстендил, включително и тези, генерирани в интегрираната информационна система ИМЕОН;

4. организацията на работата за получаване, обработка, съхранение, използване и изготвяне на електронни документи и документи на хартиен носител;

5. дейността, във връзка с възлагане на задачи и контрола за тяхното изпълнение;

6. изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност и изготвянето на служебната кореспонденция.

Чл. 3. (1) Вътрешните правила регламентират работата с явната (не класифицирана) входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация.

(2) Тези правила не се прилагат за документи, които съдържат класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна. За тези документи се прилагат изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация.

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

Чл. 4. За предложенията, сигналите, жалбите и молбите на граждани, административното обслужване на физическите и юридическите лица и достъпа до обществена информация се прилагат:

1. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Кюстендил;

2. Вътрешни правила за организиране на достъп до обществена информация в Община Кюстендил.;

3. Политика за защита на физически лица във връзка с обработването на личните им данни в Община Кюстендил. Инstrukция за поведението на служителите на Община Кюстендил при и по повод обработване на личните данни и прилагане на мерките и средствата за тяхната защита;

4. Разпоредбите на Административнопроцесуален кодекс и др.

Чл. 5. Под „документ” в настоящите правила се разбира запис по установен ред и форма на необходимата за управлението информация. Съобразно начина на постъпване и създаване общо административните документи са:

1. Входящи документи:

1.1. молби, жалби, сигнали и други от юридически, физически лица и/или техни обединения;

1.2. организационно-разпоредителни документи (заповеди, решения, указания и др.) от държавни институции;

2. Справочно-информационни документи (писма, докладни записки, отчети, протоколи, информации, справки, доклади и др.) от държавни институции и други организации;
3. Документи с общ характер - факсове, поздравителни адреси и картички, покани и други.
4. Вътрешни документи:
 - 4.1 заповеди, решения, процедури, стратегии, политики, инструкции и правилници;
 - 4.1. докладни записки, доклади, отчети, становища, информации и справки;
 - 4.2. планове, графици и протоколи;
 - 4.3. писма между структурните звена и служители на администрацията;
 - 4.4. заявления на служителите;
 - 4.5. служебни бележки и други.
5. Изходящи документи:
 - 5.1. доклади, становища, информации, справки и отчети;
 - 5.2. проекти на актове, които се изпращат за съгласуване със заинтересованите страни;
 - 5.3. инициативни писма, с които се инициира работа по тема, когато за нейната реализация се търси съдействие от други административни органи;
 - 5.4. отговори по входяща кореспонденция;
 - 5.5. съпроводителни/придружителни писма;
 - 5.6. напомнителни и допълнителни писма към инициативни документи.

Чл. 6. Под „официален документ“ се разбира, документ който е издаден по установения ред и форма от длъжностно лице в кръга на службата му или от представител на обществеността в кръга на възложената му функция (чл. 93, т.5 от Наказателния кодекс).

Чл. 7. Документооборотът включва всички взаимосвързани процеси по отношение движението на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или предаване за съхранение в учредения архив.

Чл. 8. (1) Дейностите по документния оборот се организират от Дирекция „Канцелария, управление на собствеността и човешки ресурси“ и се извършва от служителите, на които това е вменено в длъжностната характеристика. Същите приемат, регистрират, сканират, принтират, копират и текущо запазват документите на хартиен носител, както и приемат и изпращат електронни документи.

(2) Сроковият контрол се осъществява от Секретаря на община Кюстендил, директорите на дирекции, началниците на отдели и сектори или от служители, изрично определени със заповед на Кмета на общината да отговарят за изпълнението на конкретна задача.

(3) Сроковете могат да бъдат удължени само по преценка на резолиращия служител, преди изтичането на първоначално посочения срок. Удължаването се извършва с вписване на новия срок в интегрираната информационна система „ИМЕОН“, като се вписва причината за промяна на срока.

(4) Отговорност за нормалното протичане на документооборотната дейност носят всички ръководители и служители в Общинска администрация - Кюстендил.

(5) Ръководството и контролът за правилната организация на документооборотната дейност се осъществява от Секретаря на община Кюстендил.

Глава втора

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОБОРОТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 9. Ръководителите и служителите в Общинска администрация – Кюстендил са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

Чл. 10. (1) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране

входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването, освен в случаите на обективна невъзможност.

(2) Резолюцията определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение.

Чл. 11. За правилното протичане на документния оборот, ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да осигуряват запознаването на новопостъпилите служители с настоящите правила, както и да осигуряват своевременното им изпълнение от подчинените им длъжностни лица;
2. да следят за правилното и точно изпълнение на произтичащите от документите задачи, да осигуряват своевременното им отчитане и да съдействат за приключване на преписките в деловодната система на ИИС „ИМЕОН“;
3. да определят своевременно заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината на отсъствието и да изискват от заместващите служители навременното придвижване на кореспонденцията на титуляря;
4. да приемат е протокол от напускащите служители, поверената им документация.

Чл. 12. Във връзка с правилното приемане и регистриране на документите, служителите са длъжни:

1. да работят само с регистрирани и резолирани до тях документи;
2. да връщат незабавно на резолиращия неправилно насочените към тях документи;
3. да предадат в деловодството невходирана кореспонденция от учреждения или граждани, свързана с дейността на администрацията, независимо от това по какъв път е попаднала при тях;
4. да не работят с документи, които не са регистрирани и резолирани;
5. да не запазват пореден номер за регистрация;
6. да използват официалната електронна поща на администрацията за уреждане на спешни проблеми;
7. да се обучават за работа с интегрираната информационна система „ИМЕОН“ в деловодството и съблюдават стриктно попълване на реквизитите, съгласно дадените им права за достъп;
8. да не допускат копиране и размножаване на документи в количество над необходимото.

Чл. 13. Забранява се на служителите от Общинска администрация - Кюстендил да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл. 14. Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на Кмета на Община Кюстендил или упълномощено от него длъжностно лице.

Глава трета

РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ. ОФИЦИАЛЕН И ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТНИ РЕГИСТРИ

Чл. 15. (1) Всички документи, постъпващи в Общинска администрация - Кюстендил от външни източници и излизащи от администрацията, подлежат на регистрация в официалния документен регистър на ИИС „ИМЕОН“.

(2) Документите се завеждат чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота от служителите, на които това е вменено в длъжностната характеристика.

(3) Длъжностните лица осъществяват своята дейност по ал. 2, съобразно изискванията на Наредбата за обмен на документи в администрацията на настоящите вътрешни правила. Вътрешните правила за извършване на специфични административни дейности и заповедите, издадени от Кмета на Община Кюстендил

Чл. 16. (1) Официалният електронен документен регистър на ИИС „ИМЕОН“ се

използва за регистрация, описание, структуриране и управление на входящи, изходящи и вътрешни документи, поставяне на задачи, сроков контрол, информационно-справочна дейност, изпращане и получаване на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения.

(2) Регистриран документ, с вписани бележки по изпълнение, извършено насочване за поставяне на задача, не подлежи на заличаване или промяна с изключение на случаите на поправяне на допуснатата явна техническа грешка.

(3) Не се допуска промяна на вече издаден уникален регистров идентификатор, който вече е предаден или изпратен на друга администрация, физически или юридически лица.

(4) Поправяне на грешка, свързана с регистрацията на входящ и/или изходящ документ се допуска след устно или писмено разпореждане на Кмета на Община Кюстендил.

(5) При допълнителни коригиращи действия по документ след неговата регистрация в поле забележки се описва направената промяна и причините за това, с цел пълна проследимост на действията с всеки един регистриран документ.

(6) За обслужване на съвместната поддръжка на електронни документи и документи на хартиен носител в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“, се поддържат информационни обекти от вида "документ".

(7) Преписката е набор от тематично свързани документи. В документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ и се създава преписка по документ:

1. с който е заявена административна услуга, включително когато самият документ е на хартиен носител, но изрично е заявено желание за предоставяне на услугата по електронен път;

2. с който се инициира процедура по обработка.

(8) За изпълнение на процедурите за контрол на административната дейност в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ се поддържат информационни обекти от вида "задача".

(9) Поддържат се и информационни обекти от вида „физическо лице“ и „юридическо лице“. Данните за физическите лица се поддържат в съответствие с изискванията на Закона за защита на лични данни. Данните за юридическите лица, съдържат задължително и код по БУЛСТАТ.

(10) За осигуряване на достъп и за управлението на достъпа до ресурсите на документния регистър на ИИС „ИМЕОН“, се поддържат информационни обекти от вида "потребител":

1. потребителите имат различни права и ниво на достъп в зависимост от изпълняваните длъжности и участие в административния процес и в съответствие с правилата/процедурите за информационна сигурност на Община Кюстендил;

2. определянето на персоналното ниво на достъп до данните в ИИС „ИМЕОН“ се извършва по заповед на Кмета на Община Кюстендил;

3. промяната на правата и ниво за достъп се извършва по предложение на Секретаря на общината или директор на дирекция, началник отдел/сектор;

4. предоставянето и промяната на права и ниво за достъп се извършва от служител/и, определени със заповед на Кмета на Община Кюстендил.

(11) Секретаря на общината, чрез служителите ангажирани с документооборота от дирекция „Канцелария, управление на собствеността и човешки ресурси“, организира създаването и поддържането на видове класификационни схеми в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ за следните видове информационни обекти:

1. Кореспонденти/адресат;

2. Документи;

3. Задачи;

5. Номенклатури;

4. Данни за физически лица;

5. Съвкупности от унифицирани данни, които се използват от администрацията, съответстващи на или представляващи подмножество на унифицирани данни, поддържани в

документния регистър, включително информационни обекти, отговарящи на юридически лица - кореспонденти.

(12) При заместване на един служител от друг, достъпът до преписки на замествания служител се предоставя от прекия му ръководител, който пренасочва преписките към заместващия при необходимост.

Чл. 17. (1) Официалният документен регистър на ИИС „ИМЕОН“ се поддържа от служители в дирекция „Канцелария, управление на собствеността и човешки ресурси“, съгласно утвърдени длъжностни характеристики.

(2) Поддръжка, актуализация, миграция на официалният документен регистър се извършва от Софтуерна група на ИИС „ИМЕОН“, съгласно договорни отношения с Община Кюстендил.

(3) Официалният документен регистър на ИИС „ИМЕОН“ поддържа и осигурява възможност за съхранението на приетите и създаваните електронни документи за срок от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни.

(4) Архив на базата данни от ИИС ИМЕОН се извършва:

1. ежедневно на NAS (мрежово прикачено хранилище);
2. ежемесечно на преносим диск

(5) Архивирането се извършва автоматично под контрола на длъжностно лице, изпълняващ функциите на системен администратор, съгласно разработената Процедура за архивиране и възстановяване на данни в Община Кюстендил.

Чл. 18. (1) В официалният документен регистър на ИИС „ИМЕОН“ не се регистрират:

1. заповеди, свързани с възникване, промяна и прекратяване на служебни правоотношения;
2. заповеди, свързани с определяне на индивидуални основни месечни заплати и ранг;
3. индивидуални заповеди за командировка в страната
4. трудови договори;
5. граждански договори;
6. актове за общинска собственост.

(2) За актовете по ал. 1, т. 1-5 се водят вътрешни документни регистри, съгласно вътрешни заповеди на кмета на община Кюстендил за определяне реда за водене, актуализиране и съхранение на регистрите и определяне на отговорени служители.

(3) Актовете за общинска собственост се издават, поддържат, актуализират и съхраняват съгласно изискванията на Закона за общинската собственост и Правилника за прилагането му.

Чл. 19. (1) В официалният документен регистър на ИИС „ИМЕОН“ се вписват всички входящи и изходящи документи, като същите след поставяне на рег. индекс под който са заведени се сканират.

(2) Всички създадени в Община Кюстендил документи, които инициират процедура, както и документите, които са резултат от изпълнението на процедура и не се регистрират в официалния електронен документен регистър на ИИС „ИМЕОН“, се регистрират във вътрешни документни регистри по чл. 24, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

(3) Регистрацията на документи и други информационни обекти за целите на предоставянето на електронни административни услуги и в отношенията между администрациите се извършва винаги в официалния документен регистър на ИИС „ИМЕОН“.

Чл. 20. (1) Право да изпращат документи до адресати имат длъжностните лица от деловодството.

(2) Когато документите се изпращат чрез електронна поща, това задължително става чрез официалните електронни пощи на Община Кюстендил.

Чл. 21. В информационната система на Община Кюстендил се създават и поддържат следните вътрешни документни регистри:

1. вътрешни документни регистри за всяка дирекция/ отдел за докладни записки, за вътрешни справочни, аналитични и методически документи;
2. вътрешни документни регистри във връзка с управлението на човешките ресурси;
3. вътрешни документни регистри във връзка с издаваните актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления;
4. вътрешни документни регистри във връзка с дейностите, свързани с управлението на имотите - общинска собственост;
5. вътрешни документни регистри във връзка със заявления и достъп до обществена информация;
6. вътрешни документни регистри във връзка с договори за възлагане;
7. други вътрешни документни регистри, утвърдени със заповед на Кмета на Община Кюстендил.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Раздел I

Приемане и регистрация на входящите документи

Чл. 22. Приемането на документи на хартиен носител от гражданите и организациите, включително от администрациите, се извършва:

1. чрез предаването им в Звеното за административно обслужване/деловодството;
2. чрез пощенски куриерски служби;
3. при връчване на документи от съдилища или други органи в предвидените в закона случаи;

Чл. 23. Приемането и регистрирането на документи се извършва при следната последователност:

1. получаване и първоначална деловодна обработка на входящи документи;
2. разпределение на входящите документи на подлежащи и неподлежащи на регистрация;
3. регистрация на подлежащите на вписване документи в деловодната система на ИИС „ИМЕОН“.

Чл. 24. (1) Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция включва:

1. проверка за правилността на адресиране (адресиран ли е документът до Община Кюстендил или до Кмета на Община Кюстендил);
2. разпечатване на пликите с входящи документи;
3. проверка за наличността на описаните съпровождащи документи и приложения.

(2) Погрешно доставената входяща кореспонденция, адресирана до друг получател, се връща неразпечатана на подателя по пощата (в момента на получаване) или с придружително писмо (при установяване на нередности след отварянето ѝ).

(3) Поименно адресираната или с надпис „лично“ кореспонденция, се предава без да се регистрира, неразпечатана на адресата, който я предоставя за регистрация в деловодната система, ако същата се отнася до дейността на Община Кюстендил.

(4) Пликите, в които е постъпила кореспонденцията, получена по пощата, не се унищожават. Те задължително се прилагат към документите, когато адресът на подател ѝ е на плика, на самия документ няма дата или има разлика между датите на изпращане и получаване повече от седем дни, както и когато са изпратени жалби, призовки и други документи от съда.

(5) При установяване на липси на приложения или нарушена цялост на входящите документи, служителят в деловодството уведомява Секретаря на общината и се изискват

своевременно от подателя.

Чл. 25. (1) След първоначалната обработка входящите документи се разпределят на подлежащи и неподлежащи на регистрация.

(2) На деловодна регистрация подлежат следните видове документи:

1. документи от тип “служебна кореспонденция”: писмо, доклад, докладна записка, служебни бележки, становище, оферта, служебна електронна поща;
2. документи по Административно процесуалния кодекс: заповед, заявление, сигнал, жалба, възражение, писма-отговори по подавани сигнали, предложения и др.;
3. документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация - заявление - образец за предоставяне на достъп до обществена информация;
4. устно запитване, което се извършва в Звеното за административно обслужване /деловодство/ и административни услуги и се оформя в протокол по образец;
5. други документи: инструкция, споразумение, договори, анекси към договор, заявление за назначаване на работа /по желания/, приемно- предавателни протоколи и др.

Чл. 26. Регистрацията на входящите документи включва:

1. въвеждането на данни в документният регистър на ИИС „ИМЕОН“, чрез коректно попълване на всички реквизити, определени в системата - тип документ, регистрационен номер и дата на документа, име и адрес на кореспондента/адресат, кратко описание на съдържанието в „относно“, направление и срок за изпълнение;
2. при регистрация на документи, по които има вече образувана преписка, се създава свързан документ към регистрационния индекс и поредния номер на първоначалния документ, с датата на обработването в деловодството;
3. всички документи, регистрирани под един и същ номер образуват преписка, като не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от преписки с различни номера;
4. поставяне на регистрационния печат на първия лист на входящия документ при възможност в горния десен ъгъл, попълване на регистрационен индекс и дата на регистрация;
5. сканиране на регистрираните документи и приложенията към тях;
6. регистрирани документи и/или приложения към тях, които не е възможно да бъдат сканирани, и други физически носители на информация, чието съдържание не може да бъде пренесено в документния регистър на ИИС ИМЕОН, се предават на служителя, до когото е резолирана съответната преписка и/или документ.

Чл. 27. За постъпилите документи на чужд език отдел „Планиране и подготовка на проекти“ осигурява превод на основни данни, необходими за регистрацията им, след което същите се регистрират съгласно чл. 26.

Раздел II

Разпределение на регистрираните входящи документи

Чл. 28. Разпределението на регистрираните входящи документи включва:

1. предаване по предназначение на документите, подлежащи на резолиране;
2. предаване по предназначение на документите, неподлежащи на резолиране.

Чл. 29. (1) Всички регистрирани входящи документи се предават на Кмета на Община Кюстендил и на определен с негова заповед зам.-кмет на общината, както и на Гл.архитект относно документи отнасящи се по прилагане на Закона за устройствено планиране /ЗУТ/.

(2) Кметът на Общината, заместник-кметовете и Секретаря на общината преглеждат и резолират документите в деня на получаването им. Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока за изпълнението ѝ, датата на резолирането и подпис на резолиращия.

(3) Резолуцията се поставя на документа към титулната страница на хартиения носител в деня на получаването му.

(4) В резолюцията по ал. 3 задължително се записва:

1. номер и дата на документа, към който е направена;
2. задача и указание за изпълнение;
3. срок за изпълнение на задачата;
4. дата на поставяне на задачата;
5. подпис на резолиращия.

(5) Когато задачата се отнася и до двете дирекции в резолюцията се посочва водещата дирекция, която е отговорна за изпълнението на цялата задача в определения срок.

Чл. 30. (1) Резолираните документи се връщат на служителите в деловодството за отразяване на поставените резолюции в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ и предаване на документите на съответния директор на дирекция или началник на отдел/сектор.

(2) Съответният директор на дирекция, началникът на отдел/ сектор пренасочват чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител - експерт или служител.

(3) Регистрираните в ИИС „ИМЕОН“ документи, които са пренасочени чрез резолюция на директор на дирекция или началник на отдел (сектор) за изпълнение, имат за конкретния изпълнител (експерт или служител) силата на връчени „срещу подпис“. Всички служители имат задължението перманентно да проверяват в ИИС „ИМЕОН“ полето „Моите задачи“ за наличието на документи, с които им се възлагат задачи за изпълнение.

(4) Поименното разпределение и движение на служебните преписки до служителите се извършва с резолюция от съответния директор дирекция и задължително се отбелязва в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“.

Чл. 31. (1) Когато с резолюция директор на дирекция, началник на отдел/сектор е определил повече от един изпълнител, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени лица.

(2) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди определения краен срок.

(3) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители на една задача, изискваща отговор, отговорността за изпълнението на задачата е на първия посочен изпълнител или на посочения като водещ изпълнител в сътрудничество с всички останали, посочени в резолюцията лица. Отговорният за изпълнението на задачата изпълнител осъществява необходимата съгласуваност с всички останали, посочени в резолюцията служители, които задължително му изпращат своето становище по въпроси от съвместна компетентност и подписват като съгласували изготвения документ.

(4) Служителите, до които се отнася резолюцията, са длъжни да изпълнят прецизно възложените задачи в определените срокове.

Чл. 32. За осъществяването на необходимия контрол по изпълнението на задачите, произтичащи от получената входяща кореспонденция, служителите от Община Кюстендил са длъжни да спазват следните изисквания:

1. с всяка резолюция се определят срокове за изпълнение, като се вземат предвид нормативно определените срокове (ако има такива) и реалните възможности за изпълнение на задачите;
2. съблюдаване сроковете определени за изпълнение на съответните административни услуги, които са зададени автоматично в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“;
3. в случаите, когато с документите, с резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седем дневен срок;
4. документи с резолюция „спешно“ се обработват в деня на получаването им;

5. да уведомяват своевременно резолиращия ръководител за възникнали проблеми при изпълнение на задачите или обективна необходимост от удължаване на срока;
6. при продължително отсъствие да предават получените документи на свой заместник, определен от прекия му ръководител, който следва да продължи работата и спази установените срокове.

Раздел III.

Създаване, съгласуване и изпращане на документи

Чл. 33. Във връзка с подготовката и създаването на документите се спазват следните изисквания:

1. служителят, отговорен за подготовката на документа трябва да осигури:
 - 1.1. обоснована, достоверна и убедителна мотивировка;
 - 1.2. точна и ясна формулировка при спазване на граматическите правила;
 - 1.3. съгласуването на съдържанието със съответните компетентни служители;
 - 1.4. създаваните документи да не съдържат текстове, отнасящи се до проблеми, различни от поставените за разрешаване в конкретния случай;
 - 1.5. описването на приложенията към документа с посочване на наименование и брой на екземплярите в края на текста, в случай, че има такива.
2. служителите са длъжни:
 - 2.1. да спазват изискванията за оформяне на създаваните документи в съответствие с установените стандарти в тази област;
 - 2.2. да използват факс и официалната електронна поща за уреждане на спешни задачи.

Чл. 34. Подготовката на изходящите и вътрешноорганизационните документи се извършва под ръководството на:

1. ръководителя на структурното звено, на което е възложено изпълнението им;
2. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице;
3. ръководителя на работна група или председателя на комисия - когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Чл. 35. (1) При подготовката на организационно-разпоредителни документи с нормативен характер се спазват изискванията на действащото законодателство.

(2) Проекти на нормативни актове, становища по изпратени за съгласуване или мнение проекти на нормативни актове, договори, анекси, споразумения, заповеди за търсене на имуществена отговорност, за налагане на дисциплинарни наказания, за прекратяване или изменение на трудово или служебно правоотношение се съгласуват задължително с юрисконсулт.

Чл. 36. За оформяне на изходяща и вътрешноорганизационна кореспонденция се използват бланки по утвърдени образци.

Чл. 37. Движението и основните операции по изходящите документи на хартиен носител в Община Кюстендил се извършва при спазване на следната последователност:

Чл. 38. (1) Подписването и съгласуването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

(2) Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета на Община Кюстендил, от съответния зам.-кмет, от Секретаря на общината, от Гл.архитект и от съответния директор на дирекция/нач. отдел, съобразно компетентността им или от други, посочени в нормативен акт или изрично упълномощени въз основа на предвидена в нормативен акт възможност за делегиране на правомощия от титуляра, длъжностни лица.

(3) При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

(4) Вторият и третият екземпляр на изходящата кореспонденция се подписват и от изготвилитея документа, както и от директора на дирекцията или началника на отдела (когато

отделът е самостоятелно звено), в който се намира изготвият документа.

(5) Когато изходящата кореспонденция се подписва от кмета, вторият и третият екземпляр на документите се подписват освен от лицата по т. 2 и от ресорния зам.-кмет или от Секретаря на Общината съобразно компетентността им, с изключение на случаите, когато дирекцията или отделът (самостоятелно звено), в който се намира изготвият документа, е на пряко подчинение на кмета.

Чл.39. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител, ведно с всички съпровождащи документи /ако има такива/.

1. отпечатването на изходящите документи се извършва от изготвилите ги служители, но след съгласуване на съдържанието на екземпляра, който остава за съхранение в Община Кюстендил в долния ляв ъгъл под мястото за подпис от Кмета на Община Кюстендил се изписва име, длъжност и подпис на служителите, изготвили и съгласували съответния документ в йерархичен ред, като последни са името, длъжността, подписа на служителя изготвил документа. В горния ляв ъгъл се изписва информация за начина на изпращане (с обратна разписка/ по ел. поща/ чрез куриер);

2. директорите на дирекции началниците на отдели/сектори предават съгласуваните от тях документите в деловодството;

3. регистриране на изходящия документ от служителя в деловодството, в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“, сканиране на регистрирания документ и приложенията към него;

4. класиране на съгласувателния екземпляр в дело, съобразно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение в Община Кюстендил.

5. служителят в деловодството окомплектова всяко писмо, като носи отговорност за правилното му адресиране и за наличие на изброените в писмото приложения, ако има такива. В случай, че някой от писмата се изпращат с обратна разписка, същата се попълва и се прикачва към писмото. Върнатата обратна разписка за доставка на писмото се прилага и съхранява в дело към класирания съгласувателния екземпляр;

6. когато приложенията към писмото следва да се заверят с гриф „Вярно с оригинала“ и „Вярно с електронно подписан оригинал“ това се извършва в деловодството от служителя, изготвил писмото и подготвил приложенията, същият заверява по надлежния ред приложенията, като полага подписа си и посочва дата на заверката;

7. служителят в деловодството изготвя протокол на окомплектованите изходящи писма и ги предава за изпращане на гише в Български пощи ЕАД - ПС Кюстендил ежедневно следобяд до 15,30 часа. При необходимост може да бъде извършено и второ предаване на изходящите писма към пощенския оператор в рамките на обявеното работно време на оператора;

8. при случаи изискващи спешно изпращане на писма, същите се изпращат чрез куриер.

Чл. 40. (1) Цялостната дейност по регистрация на входящи и изходящи документи обхваща:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи;

2. записването върху документа на хартиения носител на регистрационен номер, дата;

3. сканирането на документа и приложенията към него в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“

4. отразяване на резолюциите в системата за управление на документооборота.

(2) Документите се регистрират (вземат на отчет), като се прилага бездневничната форма на регистрация чрез документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ и регистрация с класиране на документите, и дневничната форма на регистрация.

(3) Регистрацията чрез документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ се изразява в отразяването в системата на реквизитите, изисквани от самата система, чрез попълването на регистрационна карта.

(4) Регистрацията с класиране се изразява в систематизирано подреждане в папки и записване върху документа на буквено-цифров индекс, пореден номер и дата на регистрацията.

(5) Дневничната форма се прилага за регистриране на заповеди на Кмета на Община Кюстендил за назначаване, прекратяване на служебно или трудово правоотношение, определяне на ранг на държавните служители и определяне на индивидуалното възнаграждение на служителите. За целта се поддържат регистри, в които се отбелязва изходящия номер в хронологичен порядък и датата на извеждане на заповедта/договора.

(6) Дневничната форма се прилага и за регистриране на гражданските договори в Община Кюстендил от служителите в дирекция „Канцелария, управление на собствеността и човешки ресурси“, в който регистър се отбелязва номера на договора в хронологичен порядък и датата на сключването му.

(7) Дневничната форма се прилага и за регистриране на заповеди за командировки в страната. За целта се поддържа регистър от служителите в деловодството, в който се отбелязва номера на заповедта и датата на издаването.

Чл. 41. При подготовката и създаването на документи, свързани със заседания на общински комисии и съвети се спазват общите постановления на настоящите вътрешни правила.

Чл. 42. Организирането на заседания на комисии и съвети се осъществява приоритетно по електронен път чрез електронна поща. Материали за заседания се изпращат предварително само по електронна поща, освен ако нормативен акт не налага изпращане на хартиен носител.

Чл. 43. (1) Приетите от общински комисии и съвети решения се отразяват в протоколи.

(2) Решенията трябва да бъдат кратки, с ясно и точно определени задачи, срокове и отговарящи за тяхното изпълнение институции/служители.

(3) Оригиналите на протоколите се подписват от Председателя и секретаря на съответната комисия или съвет, или само от секретаря в съответствие с правилата за работа на съответния съвет или комисия.

(4) В случаите, в които се изисква произнасянето на Кмета на община Кюстендил, до него се изготвя писмено предложение за решение на въпроса.

(5) В случаите, когато не се изисква произнасянето на Кмета на Община Кюстендил, той се запознава със съдържанието на приетите от общински комисии или съвети решения, като му се представя протокол от заседанието.

(6) Уведомяването на изпълнителите за възложените им с решенията задачи се извършва чрез изпращане на протокола по електронна поща до съответната институция.

Раздел IV.

Организация на дейностите, свързани с контрола по спазване на сроковете

Чл. 44. (1) Дейностите, свързани с контрола за спазване на сроковете се изразява в осъществяване на контрол от служителите, определили в резолюция срока за изпълнение на задачата към служителите - преки изпълнители.

(2) Дейностите обхващат:

1. отразяване на срока в резолюциите за изпълнение;
2. попълване на реквизитите за контрол в описанието на административните услуги в документния регистър;
3. извършване на операции във връзка със снемането от контрол на задачи, които са правилно и точно изпълнени.

Чл. 45. Обект на сроквия контрол са задачи, произтичащи от входящи, вътрешно генерирани документи и устно поставени задачи, резолирани и разпределени по установения в настоящите правила начин.

Чл. 46. (1) Сроковете за изпълнение са определени в самите документи, нормативно или с поставената резолюция.

(2) През указания в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ срок по съответния документ, преписката следва да бъде приключена или да се регистрира движение по нея (изпращане по компетентност, инициране на проверка, изготвяне на становище или доклад).

(3) При неизпълнение на поставената задача в законно установения срок и липса на движение по преписката към съответния входящ документ в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ изпълнителят на задачата посочва причините за просрочването на преписката.

(4) С резолюция, съответният ръководител може да определи и по-кратък срок за изпълнение на входящ документ.

(5) При срокове с продължителност над 30 дни служителят, упражнява и определя текущи срокове за проверка.

Чл. 47. (1) Контролът по изпълнение на задачите се извършва от служителите резолирали документа, чрез документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ или от служители, на които това е възложено със заповед на Кмета на Община Кюстендил..

(2) Основните задължения на служителите, на които са възложени функции по сроков контрол са:

1. да напомнят превантивно за сроковете, които изтичат през следващата седмица или месец;
2. да вземат ежеседмично, сведения за хода на изпълнение на задачите и да ги отразяват в месечните си доклади;
3. да оформят снемането от контрол на изпълнените задачи чрез документния регистър на ИИС „ИМЕОН“;
4. да запазват месечните информационни отчети.

Глава пета.

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I.

Общи изисквания

Чл.48. Дейността, свързана с текущото запазване на документите, се извършва в деловодството и обхваща:

1. приемане на оригиналите на изпълнените входящи, вътрешни и копия на изходящи документи за запазване и предоставяне на последващо изпълнение;
2. систематизирано запазване на документите, съгласно номенклатурата на делата;
3. правене на справки при поискване;
4. обработка и предаване на документите за запазване в общинския архив. Предаването се извършва до 30 юни на календарната година, след тази в която е приключило изпълнението на задачата.

Чл. 49. (1) Приключените дела се съхраняват в архивохранилище по ред и условия, определени от действащите нормативни актове, уреждащи опазването на Националния архивен фонд и съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение в Община Кюстендил.

(2) При смяна на служителя, на който са възложени функциите да отговаря за учредения архив, делата се предават на определения приемащ служител или на прекия му ръководител с протокол.

Чл. 50. При структурни промени на администрацията своевременно се уведомява отдел Държавен архив - Кюстендил, за вземане на мерки за правилно запазване на документалните материали на реорганизираните или прекратили дейността си структурни звена.

Чл. 51. При текущо съхранение, както и при архивното съхранение на документите, последните се намират чрез документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ и номенклатурата на делата.

Раздел II.

Текущо съхранение на документите

Чл. 52. Дейността текущо съхранение се извършва в деловодството и от служителите, на които е възложено изпълнението на произтичащите от документа задачи и обхваща: приемане на входящи документи, екземпляр от изходящите документи и вътрешните документи за съхраняване и предоставяне за последващо използване, систематизирано съхраняване на документите и предаването им в учреденски архив.

Чл. 53. Документите се групират по дела в папки, като се подреждат по хронологически признак.

Чл. 54. (1) Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване, се изработва от комисия, назначена със заповед на Кмета на Община Кюстендил, при спазване на нормативните изисквания за съставянето ѝ.

Чл. 55. Служителите в деловодство приемат документи за текущо съхранение, като поставят индекс за класиране, съобразно индивидуалната номенклатура на делата. Номенклатурата на делата обхваща цялата явна документация. За документите, представляващи класифицирана информация се прилагат разпоредбите на Закона за защита на класифицираната информация.

(2) В номенклатурата на делата не се включват печатни издания, сборници, брошури, справочници, покани, лична кореспонденция, съобщения.

(3) Номенклатурата на делата се одобрява от Кмета на Община Кюстендил и се утвърждава от ръководителя отдел Държавен архив - Кюстендил.

(4) Ползването от служители на приключени преписки и документи, намиращи се в архивохранилището се извършва в присъствието на завеждащия учреденския архив.

(5) Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън Община Кюстендил. Изключение се прави само за органите на съда, прокуратурата, МВР и други контролни органи, с разрешението на Секретаря на общината. В тези случаи към делото се поставя копие от искания документ и оригиналното писмо /или копие от същото/ от органа, изискващ документа. След връщането, документа се поставя в съответното дело.

Раздел III.

Запазване на документите в учреденския архив

Чл. 56. Дейността запазване на документите в учреденския архив се извършва от служителя, отговарящ за учреденския архив и обхваща:

1. регистриране и съхраняване на приетите документи в учреденския архив на Община Кюстендил;
2. предоставяне на документите от учреденския архив за използване, при необходимост;
3. участие в извършване на експертиза по ценността на документите;
4. участие в предаването на ценните документи в отдел Държавен архив - Кюстендил.

Чл. 56. (1) В архива на Община Кюстендил се предават за съхранени делата на приключените преписки и документи, след изтичане на календарната година по опис, но не по-късно от края на месец юни следващата година.

(2) В архива, групирания в дела документи се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо съхранение, съобразно номенклатурата на делата.

Чл. 57. (1) В архива на Община Кюстендил се предават само оригинали на документи.

(2) Предаването на преписките и документите от деловодството в архива се извършва чрез приемателно-предавателен протокол, придружен със Списък на приетите документи в

учрежденския архив от съгласно Приложение № 1 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции. Протоколът и списъкът се изготвят от предаващия документите служител.

(3) Предаването на оригинали на документи от структурните звена в архива се извършва чрез приемателно-предавателен протокол, придружен със Списък на приетите документи в учрежденския архив съгласно Приложение № I от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции. Протоколът и списъкът се изготвят от предаващия документите служител.

Раздел IV

Предаване на документи в отдел Държавен архив - Кюстендил

Чл. 58. Делата се запазват в учрежденския архив съобразно предвидените в номенклатурата на делата срокове. При изтичане на срока на запазване, документите се унищожават и се предават в отдел Държавен архив - Кюстендил.

Чл. 59. (1) Срокът за запазване на документите, отразяващи основните дейности в Община Кюстендил, е предвидения в Номенклатура на делата със срокове на съхраняване в Община Кюстендил, освен ако в нормативен акт не е предвидено друго за конкретен тип документи или актове.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 постоянно действащата експертна комисия, назначена с вътрешна заповед на Кмета на Община Кюстендил, извършва експертиза на ценността на документите въз основа на критерии, определени с Наредбата по чл. 52 от Закона за националния архивен фонд. Резултатите от експертизата се оформят в описи на документи, определени в следните категории:

1. документи за постоянно запазване;
2. документи, определени като неценни;
3. документи с дългосрочно справочно значение.

(3) Описите на постоянно действащата експертна комисия се одобряват от Кмета на Община Кюстендил и от ръководителя на отдел Държавен архив - Кюстендил.

Чл. 60. Документите, определени за постоянно запазване, образуват архивния фонд на Община Кюстендил и се предават на отдел Държавен архив - Кюстендил, чрез протокол разписан от органите на управление на двете институции. Протоколът се регистрира в документния регистър на ИИС „ИМЕОН”.

Чл. 61. Документите с дългосрочно справочно значение се описват и се съхраняват в администрацията до изтичане на определените им срокове, след което се извършва експертиза.

Раздел V

Унищожаване на документи

Чл. 63. (1) Документите, по чл. 59, ал. 2, т. 2, определени като неценни се описват в опис и се унищожават.

(2) Унищожаването се извършва от постоянно действащата експертна комисия към Община Кюстендил.

(3) Комисията подготвя акт за унищожаването на документи, определени като неценни, съобразно давностните срокове, посочени в Закона за националния архивен фонд и тези, посочени в Номенклатура на делата със срокове на съхраняване в Община Кюстендил.

(4) Преди фактическото унищожаване, актът се предоставя за утвърждаване от Кмета на Община Кюстендил.

(5) По преценка на комисията, ангажирана с унищожаването на документите на фактическото унищожаване може да присъства представител на отдел Държавен архив - Кюстендил.

Чл. 64. Документите от масово-типов характер, неподлежащи на запазване, могат да се унищожат с акт, по реда на чл. 63 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 65. Екземпляр от утвърдения акт по чл. 63 ал. 4 се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение на отдел Държавен архив – Кюстендил.

Чл. 66. Не се допуска унищожаването на документални материали, без уведомяване и съгласуване на отдел Държавен архив - Кюстендил.

Раздел VI

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИ

Чл. 67. (1) Печатите и щемпелите на Община Кюстендил, се водят на отчет в специален Регистър на печатите и щемпелите на Община Кюстендил.

(2) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват печатите на Община Кюстендил се определят със заповед на Кмета на Община Кюстендил.

(3) За наличието, съхранението и използването на печатите и щемпелите отговаря персонално длъжностното лице, на което са предадени срещу подпис.

(4) В случай на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи за печатите трябва незабавно да уведомят Секретаря на общината.

(5) Секретаря на общината уведомява незабавно полицейските органи за случаите на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и за всяка злоупотреба с тях.

(6) На виновните длъжностни лица, които са допуснали нарушения по съхранението, ползването и отчетност на печатите и щемпелите се налагат дисциплинарни наказания от Кмета на Община Кюстендил.

(7) Виновните лица, извършили престъпление във връзка с използване на печати и щемпели, носят отговорност по Наказателния кодекс.

Чл. 68. (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на Община Кюстендил, подпечатват документите, след проверка за автентичността на подписа, поставен върху документа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(2) На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в структурните звена.

(3) Поставянето на печата се извършва така, че да не се закрива подписа.

Чл. 69. (1) Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в Регистъра.

(2) Цялостният контрол върху съхраняването и полагането на печатите в Община Кюстендил се осъществява от Секретаря на общината.

Чл. 70. Със заповед на Кмета на Община Кюстендил, излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатыци на унищожените печати (чл. 19 от Указ № 612 от 26.08.1965 г. за печатите).

Чл. 71. (1) Служителите в деловодството на Община Кюстендил, определени с изрична заповед на Кмета на Община Кюстендил, съхраняват и полагат печатите върху цялата изходяща и входяща кореспонденция.

(2) Служителите, изпълняващи функции на „Човешки ресурси“ от Дирекция „Канцелария, управление на собствеността и човешки ресурси“, съхраняват и полагат обикновен правоъгълен печат (механичен със син тампон), удостоверяващ трудовия стаж при прекратяване на трудовите и служебни правоотношения.

(3) За нуждите на администрацията, упълномощени от Кмета на Община Кюстендил служители, съхраняват сини правоъгълни щемпели с надпис: „Вярно с оригинала“ и „Вярно

с електронно подписан оригинал“

Чл. 70. (1) Печат „Община Кюстендил - Кмет“ се поставя само на документи, подписани от Кмета на Община Кюстендил или писмено упълномощени от него лица.

(2) Печат „Община Кюстендил - Кмет“ може да бъде изнасян от администрацията само от Кмета на Община Кюстендил или изрично упълномощено от него лице, за всеки отделен случай.

Глава седма.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Раздел I.

Общи положения

Чл. 71. Организацията на работа с електронни документи в Община Кюстендил включва:

1. извършване на електронни изявления в електронни документи и тяхното изпращане, получаване, регистриране, ползване, съхраняване и архивиране;
2. подписване с електронен подпис на изходящите и вътрешни електронни документи и правилата за проверка на електронния подпис на получени в администрацията електронни документи;
3. организация на документния оборот и контрола по изпълнение на задачи по електронно подписани документи, реализирани:
 - 3.1. като съвместими процедури с аналогичните дейности за документите на хартиен носител, съдържащи се в настоящите вътрешни правила;
 - 3.2. чрез използването на официалния документен регистър на ИИС „ИМЕОН“.

Чл. 72. (1) Официални електронни документи в Община Кюстендил са входящите, вътрешните и изходящите електронни документи, които са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) и са регистрирани в документен регистър на ИИС „ИМЕОН“ по настоящия ред.

(2) В официалната кореспонденция с други държавни органи в Република България, Община Кюстендил може да използва и електронен подпис, който е различен от квалифицирания, когато Министерският съвет е постановил такава възможност.

(3) Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които не отговарят на условията на предходните алинеи, но са признати като такива по силата на влязъл в сила международен акт, по който Република България е страна или са подписани с електронен подпис, удостоверение на който е признато за равностойно на удостоверение, издадено от български доставчик

Чл. 73. (1) Право да извършват електронни изявления от името на Община Кюстендил и да подписват официални електронни документи имат Кмета на Община Кюстендил и упълномощени с негова изрична заповед служители на администрацията.

(2) Лицата по ал. 1 са автори на електронните изявления, а титуляр е Община Кюстендил.

(3) Лицата, които притежават валиден електронен подпис са длъжни да опазват от неоторизиран достъп физическия носител на КЕП и ПИН кода за използването му.

(4) При загуба на физическия носител на електронен подпис лицето е длъжно да уведоми незабавно Кмета на Община Кюстендил за предприемане на действия но анулиране на издадения сертификат.

(5) При разкриване на ПИН кода от друго лице, притежателят на КЕП е длъжен да промени ПИН кода на сертификата с наличните програмни и технически средства, съгласно указанията на доставчика на удостоверителни услуги.

(6) Лицата, притежаващи удостоверения за електронни подписи, могат да използват тези подписи и за вътрешноведомствени цели.

Чл. 74. (1) Приемането и изпращането на официални електронни документи в Община Кюстендил се извършва чрез следните канали:

1. Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), предназначена за междуведомствена кореспонденция на държавната администрация;
2. Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), предназначена за кореспонденция между институции, ведомства, физически и юридически лица;
- (2) Община Кюстендил е реален участник в СЕОС и ССЕВ и като такъв поддържа в актуалност съответните профили. Отговорност за актуалната информация за администрацията в двете системи носят Секретаря на общината и директор дирекция „Канцелария, управление на собствеността и човешки ресурси“.
- (3) Официална електронна пощенска кутия на Община Кюстендил за обмен на документи при аварийно действие е obshtina@kustendil.bg
- (4) При възникване на извънредни обстоятелства, служителят изпълняващ функциите на системен администратор, съгласувано със Секретаря на общината и директор дирекция „Канцелария, управление на собствеността и човешки ресурси“, своевременно уведомява Държавна агенция “Електронно управление” (ДАЕУ) за невъзможността за електронен обмен на документи или съответно за възстановен електронен обмен на документи.
- (5) В резултат на планирани прекъсвания или възникнали инциденти за период по-дълъг от 24 часа, ДАЕУ се уведомяват за промяна на обстоятелства, свързани с невъзможност или възстановяване на възможност за електронен обмен на документи .
- (6) При невъзможност заявлението да бъде подписано и подадено по електронен път през ССЕВ или електронна поща, същото се изпраща на хартиен носител.
- (7) Когато поради технически причини не е възможен обмен на документи през СЕОС, се ползва ССЕВ като официален канал за електронен обмен.
- (8) Когато поради технически причини не е възможен обмен на документи както чрез СЕОС, така и през ССЕВ като официален канал за електронен обмен на документи се използва официалния електронния адрес obshtina@kustendil.bg

Чл. 75. (1) На регистрация в документния регистър в ИИС „ИМЕОН“ подлежат всички видове официални входящи и изходящи електронни документи.

(2) Не подлежат на регистрация в документния регистър в ИИС „ИМЕОН“:

1. документите и актовете посочени в чл. 18 от настоящите правила;
2. покани за събития, рекламни материали, печатни издания, прессъобщения, издравителни/съболезнователни адреси и пр.

Раздел II.

Приемане и регистрации на електронни документи

Чл. 76. (1) На регистрация подлежат получените входящи електронни документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), на преносими физически носители или на официалната електронна поща.

(2) Регистрацията се извършва от служителите в деловодството.

(3) Електронен документ се счита за получен в Община Кюстендил с регистрирането му в официалния документен регистър на ИИС „ИМЕОН. Документът се регистрира незабавно, ако същият е постъпил до половин час преди края на работното време на Община Кюстендил. Постъпилите след този час и/или по време на официални/празнични и почивни дни, се регистрират незабавно на следващия работен ден.

(4) При приемането на входящи електронно подписани документи служителите в деловодството извършват проверка за:

1. цялостност (интегритет) на получения електронен документ;
2. валидността на удостоверението за електронен подпис (чрез проверка на периода на

валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление и в списъка на прекратените удостоверения /CRL/, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги и публикуван на неговата официална Интернет страница);

3. дали публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия, с притежание на автора на изявлението;

4. недублиране на входящ документ.

(5) Лицата, осъществяващи проверката по ал.4, са длъжни да прилагат сигурен механизъм за проверка на подписа, отговарящ на изискванията на чл.17, ал.2 от Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(6) Погрешно получените електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис не се регистрират и се връщат на подателя с информация за отказ за регистрация. Отказва се регистрация и при дублиране на входящ документ. Отказът се изпраща по електронния канал, от който е получен съответния електронен документ.

Чл. 77. (1) Получените електронни документи чрез електронна поща се регистрират в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“, след извършване на съответната проверка по чл. 76, ал. 4 от настоящите правила, като на подателя се изпраща информация за входящия номер, чрез електронния адрес, от който е получен документа.

Получените електронни документи чрез ССЕВ се регистрират в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“, като на подателя се изпраща информация за входящия номер, чрез ССЕВ. Проверката за цялостност, валидност и недублиране на документа, както и подаване на информация за входящия номер на заявителя се изпраща от служителите, упълномощени да работят със ССЕВ.

(2) Получените електронни документи чрез СЕОС се регистрират в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“, след извършване на съответната проверка по чл. 76, ал. 4, като на подателя, автоматично се генерира входящия номер на Община Кюстендил.

(3) Получените електронни документи чрез преносими физически носители се регистрират, след проверка за наличие на техническа възможност за достъп до съдържанието на документа от служителите в деловодството и проверка по чл. 76, ал. 4. При неуспешна проверка се съставя протокол за отказ, в който се посочват причините за отказа. Протоколът се съставя от служителите в деловодството, регистрира се и се връчва на приносителя. При успешни проверки на подателя се предоставя входящия номер от документния регистър на ИИС „ИМЕОН“.

Чл. 78. (1) Получените електронни документи автоматично се проверяват за наличие на вируси чрез инсталирания за защита на компютърната мрежа и работните станции антивирусен софтуер.

(2) За всеки случай на открит заразен файл се докладва на служителя, отговарящ за мрежовата и информационна сигурност, а когато заразеният файл е постъпил чрез СЕОС или ССЕВ - и на Националния център за действие при инциденти в информационната сигурност на адрес: cert@govCERT.bg

Чл. 79. (1) Входящи документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), които отговарят на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, подлежат на регистрация и получават входящ номер, както и записване и въвеждане на необходимите справочни данни в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“, по ред аналогичен на регистрацията на документите на хартиен постел.

(2) След регистриране на получен входящ електронно подписан документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване в администрацията. При регистриране на документ през СЕОС, потвърждението се генерира автоматично от документния регистър на ИИС „ИМЕОН“. Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер, дата и час на регистриране на получения електронен документ.

(3) Потвърждение не е необходимо, ако подателят изрично е указал, че не желае потвърждаване на получаването.

Чл. 80. (1) Регистрираните входящи електронно подписани документи се отпечатват за нуждите на докладване на Кмета на Община Кюстендил.

(2) Кмета на Община Кюстендил възлага задача към ръководител на структурно звено и/или експерт, като поставя срок за изпълнение на задачата, а при необходимост въвежда допълнителни указания за изпълнението на задачата.

(3) При възлагане на задача до повече от един ръководител/служител, водещ при изпълнението на задачата е ръководителят/служителят посочен на първо място.

(4) Контролът по изпълнението на възложените задачи се осъществява от преките ръководители на съответните структурни звена, които са длъжни да извършват ежеседмична проверка на спазването на сроковете за изпълнение на възложени от тях задачи. При поискване на Кмета на Община Кюстендил или Секретаря на общината се предоставя справка за сроковия контрол от ръководителите на структурни звена.

Раздел III.

Създаване, съгласуване и изпращане на електронни документи

Чл. 81. (1) Създаването на изходящи електронни документи се извършва от служители в Община Кюстендил, в изпълнение на възложена задача или служебна инициатива под ръководството на:

1. длъжностното лице, посочено на първо място сред изпълнителите на възложената задача;
2. ръководителя на съответното структурно звено, в което се създава документа;
3. ръководителя на работната група/комисия (когато е създадена такава), на която е възложено създаването на документа.

(2) При създаването на изходящи електронни документи в Община Кюстендил се спазват изискванията по отношение на техните реквизити и формат, както следва:

1. допустим формат за работа с електронни документи *.docx (Ms Word); *.xlsx (Ms Excel) *.pdf (Adobe Acrobat DC); *.msg, *.eml (Ms Outlook, Outlook Express), .p7s;

Чл. 82. (1) Когато създаваните изходящи електронни документи имат характера на кореспонденция, подписването им се извършва на следните етапи:

1. създаване на проект на изходящ електронен документ от служител, на когото е възложена задача за изпълнение по съответната преписка/писмо.
2. създаване на материал по изпълнението към съответната преписка от конкретния изпълнител чрез регистриране на материала в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ с посочване на всички изискуеми реквизити, вид на документа, вид на изпращане, коректно дефиниране на получателите, прикачване на приложения и ир.
3. съставителят на документа задължително вписва и валиден електронен (e-mail или друг) адрес за връзка с получателя на документа, когато електронния документ ще се изпраща по електронна поща.
4. насочване през документния регистър на ИИС „ИМЕОН“ на проекта за съответния електронен документ, от съставителя на документа към лицата, които го съгласуват;
5. съгласуване на проекта на електронния документ от лицата във възходящ ред и насочване на проекта на електронен документ за подпис към Кмета на Община Кюстендил от последния съгласуващ ръководител или връщане на материала за доработване и корекция при необходимост;
6. подписване с електронен подпис на изготвения и съгласуван електронно документ от Кмета на Община Кюстендил;
7. автоматично насочване на документа за регистрация в деловодството чрез документния регистър на ИИС „ИМЕОН“;
8. регистрация на документа, чрез КЕП на служител в деловодството, с автоматично

обвързване на регистрационния номер с електронно подписания документ, класиране на документа;

9. изпращане на документа към адресатите чрез СЕОС, електронна поща, ССЕМ от съответните служители.

(2) Постъпилите за документна обработка изходящи електронни документи преди извършването на регистрация в документния регистър на ИИС „ИМЕОН“, подлежат на проверка за спазване изискванията по отношение на техните реквизити и формат, както и дали лицето, подписало документа в качеството му на автор, е лице, овластено да прави електронни изявления от името на Кмета на Община Кюстендил.

(3) Погрешно съставени електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис, не се регистрират, а се докладват на Секретаря на община Кюстендил за предприемане на действия от съответните длъжностни лица за отстраняване на нередностите.

(4) За нуждите на учрежденския архив, служителите изготвят на хартиен носител идентичен екземпляр на електронния документ. На хартиения вариант присъстват подписите на служителите, които са изготвили и съгласували документа. Хартиеният вариант се подписва от Кмета на Община Кюстендил едновременно с полагането на КЕП на електронния документ.

Чл. 83. Когато създаваните електронни документи представляват специфични за дейността на Община Кюстендил формуляри (разрешения, удостоверения, др.), същите се съобразяват с изискванията, заложи в нормативните актове, регламентиращи реда и правилата за тяхното създаване.

Чл. 84. (1) Община Кюстендил е реален участник в Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) - приема и изпраща електронно подписани документи, освен в случаите когато закон налага хартиен обмен на документи или в случаи на обективна невъзможност за електронна кореспонденция.

(2) При изпращането на документ чрез СЕОС в случай на неуспешно първо изпращане, служителите в деловодството, правят втори опит за изпращане. При неуспешен втори опит, се правят до 5 опита за изпращане.

(3) При констатирана невъзможност за изпращане на документа, служителите в деловодство то предприемат следните действия:

1. на хартиения носител от електронно подписания документ се полага щемпел „Вярно с електронно подписан оригинал“ и печат на Кмета на Община Кюстендил.

2. сканиране на документа и изпращане до съответния адресат чрез официалната електронна поща или ССЕМ.

(4) Когато, поради технически причини, не е възможен обмен на документи чрез СЕОС обменът се извършва по електронен път чрез официалната електронна поща на Община Кюстендил, ССЕМ или на хартиен носител. Не се допуска повторно изпращане на документ, получен при насрещния адресат по един от начините за комуникация, с цел избягване на дублиране при обработката на документи.

(5) За електронни документи, които подлежат на връчване - резултат от изпълнение на електронни административни услуги, актове, наказателни постановления по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания, както и други документи или актове, при които връчване или съобщаване се изисква от закон се ползва приоритетно ССЕМ.

(6) Електронно подписани документи могат да се изпращат и на магнитен, оптичен или друг физически носител, даващ възможност за възпроизвеждане на документа от съответния служител работещ по преписката и при поискване от заявителя.

Раздел IV.
Текущо и архивно съхранение на електронни документи

Чл. 85. (1) Дейностите по текущото съхраняване и архивирането на електронни документи в Община Кюстендил, се изпълняват съгласно изискванията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, както и указанията и насоките на Държавна агенция „Електронно управление“.

(2) Електронните документи се съхраняват и архивират за срокове, определени за документите от същия вид, създадени на хартиен носител, съгласно Номенклатура на делата със срокове на съхраняване на Община Кюстендил, освен ако в закон не е определен различен срок за съхраняване на съответен документ.

(3) Служителят, изпълняващ функции на системен администратор осигурява автоматизираното създаване на резервни копия на всички данни и електронни документи, в документния регистър в ИИС „ИМЕОН“, ежедневно.

(4) Резервните копия се съхраняват на носител, различен от този, на който са разположени данните или електронните документи.

(5) Дейностите по създаване на резервни копия кореспондират с Процедура за архивиране и възстановяване на данни в Община Кюстендил.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са разработени на основание чл. 2, ал. 1 от Наредба за обмена на документи в администрацията.

§ 2. Правилата се утвърждават със заповед на Кмета на Община Кюстендил и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Правилата се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща организацията на административна дейност, като задължително се преглеждат поне веднъж годишно