ОБЩИНА ЕЛЕНА

УТВЪРДИЛ:
ЙОРДАН ДИМИТРОВ
Зам.-кмет „Икономически дейности“ на община ЕЛЕНА
за кмет на община Елена, съгл. Заповед № РД.02.05 - 934 / 12.12.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

(ССЕВ)

2022 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. В настоящите правила са описани:

2.1. редът и начините за регистриране чрез системата електронни съобщения/документи;

2.2. задълженията на служителите във връзка с дейностите по т. 2.1.

Глава втора

УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

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

Чл. 4. Входящата поща, получена в профила на Община Елена, се регистрира в автоматизираната деловодна информационна система „АКСТЪР ОФИС“.

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

(1) Преглед на получени съобщения.

(2) Преглед на полученото файлово съдържание.

(3) Регистриране в деловодната система.

(4) Връщане на входящ номер.

Чл. 6. Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

Чл. 7. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Глава трета

ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

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

(1)Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл.

(2) Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва като забележка и се връща за корекция към заявителя.
(3) Регистриране на документа в автоматизираната деловодна информационна система „АКСТЪР ОФИС".
(4) Връщане на входящ номер.

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

Глава четвърта

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБШЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

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

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

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

Глава пета

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Служителите в общинска администрация Елена са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.
§2. Контролът по спазване на правилата се осъществява от секретаря на Община Елена.
§3. Настоящите вътрешни правила влизат от датата на утвърждаването им.
§4. Същите могат да бъдат допълвани, променяни и изменяни по начина на утвърждаването им.