



ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9410, с. Крушари, тел : 05771/2024, факс 05771/ 2136,
E-mail krushari@dobrich.net; site: www.krushari.bg

УТВЪРЖДАВАМ: 33ЛД

ДОБРИ СТЕФАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА КРУШАРИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЛУЧАВАНЕ
И ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ, ДОКУМЕНТИ
И ВЪТРЕШНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ
ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ)
НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящите правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване.

2. В настоящите правила са описани:

- ✓ редът и начините за регистриране на получените чрез системата електронни съобщения/документи;
- ✓ задълженията на служителите във връзка с дейностите по т. 1.

II. НАПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

3. Входящата поща, получена в профила на Община Крушари, се регистрира в деловодната система по утвърдени вътрешни правила деловодната дейност и документооборота в Община Крушари

4. Входящата поща, получена в профила на Община Крушари, се регистрира в автоматизираната деловодна информационна система „Акстър Офис“.

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

- ✓ Преглед на получени съобщения;
- ✓ Преглед на полученото файлово съдържание;
- ✓ Регистриране в деловодната система;
- ✓ Връщане на входящ номер;

6. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация.

7. Повторно изпратен документ не се регистрира.

III. ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

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

- ✓ Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл;
- ✓ 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;
- ✓ Регистриране на документа в автоматизираната деловодна информационна система „Акстър Офис“.
- ✓ Връщане на входящ номер;

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

IV. ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

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

- ✓ Регистриране на изходящия документ в автоматизираната деловодна информационна система „Акстър Офис“.
- ✓ Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“;
- ✓ Описване на документа в поле „Съдържание“ - вписване на регистрационния номер на документа и кратко описание на съдържанието му;
- ✓ Избор на получател;
- ✓ Подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис /при необходимост/.
- ✓ Прикачване на електронно подписания документ.
- ✓ Изпращане на документа чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

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

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила в деня на тяхното утвърждаване от Кмета на Община Крушари и са отворени за допълнения и изменя по реда на утвърждаването им.

2. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на Община Крушари в ССЕМ и служителите в Звено за административно обслужване.

3. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществява от секретаря на общината.