



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция "Земеделие" - Кърджали

ЗАПОВЕД

№ РД-04-14

гр. Кърджали, 28.02 2022 год.

На основание чл. 3, ал. 4 и чл. 27 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие", както и чл.19, ал. 4, т. 4 и ал. 9 от Закона за администрацията,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за работа в Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) в Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали

Утвърдените вътрешни правила, да се сведат до знанието на всички служители на ОД „Земеделие“ – Кърджали за сведение и изпълнение, както и да се публикуват на интернет-страницата на Областна дирекция "Земеделие" – Кърджали.



ЙОРДАНКА ГОЧЕВА

Директор на ОД „Земеделие“ гр. Кърджали



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция "Земеделие" – Кърджали



УТВЪРЖДАВАМ :

/ЙОРДАНКА ГОЧЕВА/
Директор ОД „Земеделие”-
Кърджали

**Вътрешни правила
за работа в Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) в
Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали**

Февруари 2022 г.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), модул „Електронен обмен на документи“, поддържан от Държавна агенция „Електронно управление“.

Чл.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) и са задължителни за всички служители в Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали.

Чл.3. Във внедрената в Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали автоматизираната информационна система (АИС) за документооборота EVENTIS, е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

Чл.4. 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).

Чл.5. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване на проверките, описани в спецификацията на техническия протокол, утвърден от председателя на ДАЕУ (Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Техническа спецификация), се търси съдействие от ДАЕУ за поддръжката на модула „Електронен обмен на документи“, от фирмата поддържаща АИС или от служител на Областна дирекция „Земеделие“ – Кърджали, изпълняващ функциите на системен администратор.

Раздел II

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 за получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва;
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. Прикачване на документа към съответната преписка, (ако е необходимо);
6. Регистрация на документа.

(2) При регистриране на документа АИС на Областна дирекция „Земеделие“ – Кърджали, автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

- (3) След регистрацията на документа се процедира съгласно „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали“.
- (4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
- (5) Повторно изпратен документ не се регистрира.
- (6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.
- (7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

Раздел III

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 на изходящия документ в електронен вид, която включва:

- a. определяне на вида на документа;
 - b. отразяване съдържанието на документа в „Относно“ - кратко описание на съдържанието на документа;
 - c. избор на кореспондент;
 - d. прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
- 2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
 - 3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали“;
 - 4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;
 - 5. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;
 - 6. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
 - 7. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документа;
 - 8. При регистриране на документа АИС на Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали“, автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

(2) При закъснял отговор на 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.

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

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ СЪС СЕОС

Чл.8. (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следва утвърдената процедура за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия проблем препоръчително е документите да се изпращат от АИС по Системата за сигурно електронно връчване и за проблема да се сигнализира ДАЕУ.

(3) Ако получателят не е регистриран в Системата за сигурно електронно връчване или има технически проблем за ползването на тази система, до отстраняването на проблема документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира ДАЕУ.

Чл.9. Като участник в СЕОС Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали“, поддържа в актуално състояние информацията, която попълва в своя профил в Регистъра на участниците, включително и данните за контактите с нея.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички правила, свързани с документооборота в Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали“, са подробно разписани във „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали“.

§ 2. Ръководителите и служителите на Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали“, са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 3. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от Главен секретар на Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали“.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение според промяната на документите, регламентиращи работата и ползването на СЕОС.