**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” ПЕРНИК**

**Утвърдил:**

**Директор**

**АННА ЦВЕТКОВА**

**Дата: 16.02.2019**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ,**

**ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 Тези правила уреждат:

1. приемането на електронни документи /ЕД/, подписани с Квалифициран електронен подпис /КЕП/, в Областна Дирекция „ Земеделие “- Перник /ОДЗ/ и Общинските служби по земеделие /ОСЗ/, находящи се на територията на Област Перник;

2. издаването на ЕД, подписан с КЕП, на административни актове и кореспонденция от служителите на ОДЗ и ОСЗ.

3. реда и формата за създаването, обработката, съхраняването и изпращането на ЕД, подписани с КЕП, в ОДЗ и ОСЗ;

Чл.2 Приемането, съхранението и изпращането на ЕД, подписани с КЕП, се осъществяват от служителите на ОДЗ и ОСЗ, определени със заповед на директора на ОДЗ респ. началника на съответната ОСЗ.

Чл.3 Техническото и програмно осигуряване и поддръжка на електронен архив на приетите и издадените ЕД подписани с КЕП, се осъществява от служителите на ОДЗ и ОСЗ, определени със заповед на директора на ОДЗ респ. началника на съответната ОСЗ.

Чл.4 /1/ Използваните в дейността на ОДЗ и ОСЗ, КЕП, издадени от „Информационно обслужване“ АД са два вида - Stamp IT Doc Pro и Stamp IT Doc. Софтуерът за визуализация на съдържанието на документа и за верифициране на КЕП се обслужва от определен от директора на ОДЗ служител, който поддържа и контактите с доставчика на удостоверителни услуги.

/2/ Право да подписват ЕД, с КЕП StampIT Doc Pro, имат:

1. директора на ОДЗ;

2. служители, упълномощени със писмена заповед на директора на ОДЗ.

/2/ В ОДЗ се поддържа регистър с информация за издадените удостоверение за КЕП.

Чл.5 /1/ Всички служители на ОДЗ и ОСЗ са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използване на КЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;

2. да съхранява частния ключ по начин, който го предпазва от компрометиране, загуба, разкриване, модифициране или друго неоторизирано използване;

3. да ограничават достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителната услуга сертификат, посредством User PIN код;

4. да ползват само лично, и да променят периодично User PIN кода;

/2/ Служителят автор на КЕП носи лична отговорност за:

1. съдържанието на електронното изявление или ЕД, които е подписал;

2. загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното му поведение

**ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ**

Чл.6 Дейностите по приемане, издаване и съхранение на ЕД, се осъществяват в различни информационни среди, по електронна поща; Web базирани /по Интернет/; на физически носители.

Чл.7 Обмяна на информация и документи от служителите на ОДЗ и ОСЗ помежду им, както и с други лица и институции се осъществява в:

1.Автоматизирана система за управление на документооборота „Евентис-R7“ /АСУД/, въведена в МЗХГ;

2.Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/, която се поддържа от Държавна агенция „Електронно управление“;

3.Среда за служебен междурегистров обмен RegiX;

4.Системите за електронен обмен на данни на:

- Национална агенция за приходите;

- Национален осигурителен институт;

- Национална здравноосигурителна каса;

- Агенция по заетостта;

- Главна инспекция по труда;

- Национален статистически институт;

- Други.

**РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ** **В АСУД**

Чл.8 /1/ Достъпът до системата за управление на документооборота и работния поток Eventis R7 се осъществява на адрес: https://eventis.mlsp.government.bg/.

/2/ Eventis съхранява цялата информация, свързана с дейността на организацията и съдържа:

* целият поток от ЕД (входящи, изходящи и вътрешни) и оперативната информация (отчети, становища, справки, писма, резолюции, заповеди и др.);
* движението на ЕД вътре в организацията;
* резолюциите и изпълнението на резолюции;
* данни за потребителите на системата, техните права и роли за достъп;
* данни за външни лица и организации, с които потребителите кореспондират.

/3/ Всички данни се съхраняват под формата на документи върху сървъра на системата, който е проектиран като централен депозитар на информацията.

/4/ Системата има две основни части:

* документооборот - в нея потребителите създават и обработват ЕД, кореспонденти, образци, поставят резолюции и подписи и т.н.;
* конфигурация - достъпна само за администраторите на системата, които правят в нея всички настройки за работата на системата.

/5/ Вход в АСУД се осъществява, чрез идентификация на всеки потребител с персонално потребителско име и парола, предоставени от администраторите на системата.

/6/ АСУД се съобразява изцяло с йерархичната структура на организацията, като достъпът до информацията в системата е персонализиран, така че всеки потребител вижда само ЕД, които имат отношение към неговата работа на база мястото му в организационната структура и ролите, които изпълнява. Ролите в системата са – администратор, редактор и читател.

/7/ В системата се съхраняват данни за всеки потребител, неговото място в административната структура и конкретните дейности, които изпълнява.

Чл.9 /1/ Всички ЕД подлежат на регистрация в АСУД от оторизираните за това лица.

/2/ Регистрирането на ЕД в АСУД, включва въвеждането на всички задължителни компонентите на документа, които в системата са отбелязани със звезда.

Чл.10 /1/ Типът на ЕД е задължителен атрибут, който се избира при неговото създаване. Типовете ЕД биват:

* входящи - документи, които постъпват от външни организации;
* изходящи - документи, които се изпращат към външна организация;
* вътрешни - документи, които се използват единствено и само в рамките на организацията, между нейните структурни звена и служители;
* вътрешно-изходящи – документи, които са с адресати вътре и извън организацията.

/2/ Друг задължителен атрибут е видът на ЕД /писмо, заявление, заповед, становище и др., като списъкът включва всички видове документи, които се използват в организацията.

/3/ Резюмето /кратко описание/ на съдържанието на документа, което се попълва в колона „относно“ в списъците с документи, също е задължително.

/4/ Задължителен елемент за всеки документ е и неговата адресация, което дава възможност на потребителите да определят правата на достъп до конкретния документ – кой може да го чете и кой може да го редактира.

/5/ Въвеждат се и данните за външната организация или лице, от които се получава или към които се изпраща документът, номер и дата на регистрация. Кореспондентски номер е наличен само във входящи документи и представлява регистрационен номер, поставен от външната организация.

/6/ АСУД автоматично генерира номер за всеки регистриран ЕД, включващ и датата на вписването му. Системата показва и имена на оторизирания служител извършил вписването.

Чл.11 /1/ Преписката е комплект от ЕД по дадена тема, една единствена тема. В АСУД всеки един ЕД може да бъде част от една или повече преписки. В преписката може да има ЕД от различни видове /писма, доклади/ и различни типове /входящи, изходящи или вътрешни/. Общото за документите от една преписка е, че входящите и изходящите документи преобладаващо имат един и същи регистрационен номер, но различна дата на регистрация. Изключение правят някои специални видове документи – договори, наказателни постановления, лицензии, заповеди – те имат собствени регистрационни индекси.

/2/ Преписките, които съдържат инициативен ЕД - инициират дейности по дадена тема /поставят началото на преписка/ и подчинени документи - описват развитието на процесите, породени от инициативния документ.

/3/ Инициативният ЕД може да бъде от всеки тип /входящ, изходящ, вътрешно-изходящ или вътрешен/ и от всеки вид /договор, становище, заповед, писмо и т.н./.

/4/ В системата всеки ЕД се състои от две обособени части - управляваща и същинска. Управляващата част съдържа информацията, необходима на системата, за да различава и подрежда ЕД /тип, вид, регистрационен номер и др./. Същинската част на ЕД съдържа прикачения файл, добавен от потребителя.

/5/ Създаване на подчинен ЕД, се осъществява, когато искате да го обвържете към вече съществуваща преписка, към инициативния ЕД, към резолюция по него, към друг ЕД в преписката/. Създаването на подчинен ЕД е основния начин за обвързване на ЕД в преписка в информационната система. Подчинен ЕД може да се създаде, за да се добави мнение към друг ЕД без да се променя неговото съдържание или когато нямате право да редактирате документ, а желаете да добавите своя коментар, становище или отговор.

Чл.12 /1/ Съществуват две нива на достъп до ЕД - четене и редактиране. Потребителите с право на достъп „четене“, може виждат ЕД, но не могат да го редактират, докато потребителите с право на достъп „редактиране“ могат да променят съдържанието и атрибутите на ЕД.

/2/ Всеки потребител може да постави подпис върху ЕД, като достатъчно е да има право да го редактира. Ако потребителят има пълномощно, той може да постави подпис от името на упълномощителя. Потребител, на който е издадено електронно пълномощно, може да извършва действията, определени в него за определения срок. Независимо какви действия са извършени от името на упълномощителя, в документа се съхранява информация за истинския извършител. С едно пълномощно се дават права само на едно лице, за едно или повече действия.

Чл.13 /1/ Права за поставяне на резолюции върху ЕД има директора на ОДЗ, началниците на ОСЗ, мениджърите на създадените в системата групи, членове на ръководството, както и потребители, упълномощени от тях, с права за резолюиране.

/2/ Резолюциите се поставят върху входящи и вътрешни ЕД с посочване на отговорник за изпълнение на задачата; контролиращ изпълнението и срок за изпълнение. Могат да бъдат посочени и допълнителни читатели и редактори на резолюцията.

/3/ Резолюиращият има право и да делегира изпълнението, ако прецени, че това е необходимо.

/4/ С оглед на изпълнението, резолюцията може да получи статус възложена, изпълнена или неизпълнена. Когато се маркира като изпълнена от отговорника, той сигнализира на ръководителя, че резолюцията е изпълнена или преписката се снема от отчет, ако има делегирано право от ръководителя, поставил резолюцията. Маркираната като изпълнена резолюция или задача се показва в списъка „Изпълнени” за проверка и контрол от ръководителя.

/5/ Осъществяващият контрол по изпълнението, преглежда изпълнението на задачите и ако е доволен от него, ги одобрява като „изпълнено”.

**ОБРАБОТКА И ДВИЖЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В АСУД**

Чл.14 /1/ Входящата кореспонденция се адресира от оторизираното за това лице, до директора на ОДЗ, респ. началника на ОСЗ или при тяхно отсъствие, от упълномощените за заместването им лица.

/2/ Лицата по ал. 1, резолюират ЕД до съответния служител, за изпълнение, за сведение или за контрол.

/3/ Резолюцията се създава под формата на отделен ЕД подписан с КЕП.

Чл.15 /1/ Разпределението на ЕД за работа и възлагането на задачи се извършва съобразно резолюцията.

/2/ На служителите, на които и възложена задача, се осигурява достъп до резолюцията и съдържанието на ЕД.

Чл.16 Обработка на приетите и създаването и съгласуването на изходящите ЕД се осъществява в съответствие с правилата за документооборота.

**ИЗДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В АСУД**

Чл.17 /1/ Проектите на официални документи се изготвят в електронен вид и задължително се подписват от служителите, които са ги изготвили с КЕП Stamp IT Doc.

/2/ Преди да бъдат предоставени за подпис от съответния ръководител, изготвените и подписани съгласно ал.1 ЕД, се съгласуват от служителите посочени в резолюцията, или съобразно делегираните/възложените им правомощия.

/3/ При несъгласие с проекта на ЕД, лицата по ал.2, в отделен документ изразяват същността на особеното си мнение, мотивите за това и предложението си за решаване на въпроса, като го подписват с КЕП Stamp IT Doc.

/4/ Изготвеният и съгласуван /когато това е възложено/ проект за документ, след деловодно извеждане и вписване изходящ номер се подписва от длъжностното лице, което е поставило резолюцията с КЕП Stamp IT Doc Pro.

Чл.18. /1/ При подписване на ЕД с КЕП, служителят е длъжен да спазва изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал КЕП.

/2/ След подписването ЕД с КЕП, служителят който го е подписал, предоставя документа на отговорния за изпращането му служител, който го изпраща на адресата в определения срок.

Чл.19. След поставянето на КЕП, върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения и допълнения.

Чл.20. Право да преместват документи и да променят техните нива в системата имат само техните редактори.

Чл.21. Документите се маркират за изтриване, когато става дума за грешки, тестове, обучение и т.н. Право да изтрият документ имат всички негови редактори. При изтриване на документ системата прави опит да изтрие всички негови подчинени документи. Ако текущият потребител има редакторски права върху всички подчинени документи, те се изтриват, а ако текущият потребител няма редакторски права върху някой/някои от подчинените документи, нито един документ не се изтрива.

**ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ**

Чл.22 /1/ Подписаните с КЕП, ЕД, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в информационните системи използвани от ОДЗ или ОСЗ. Право да архивират документ имат всички негови редактори.

/2/ При текущото архивиране на документ системата прави опит да архивира всички негови подчинени документи. Подчинените документи, върху които текущият потребител има редакторски права, се архивират, подчинените документи, върху които текущият потребител няма редакторски права, остават неархивирани.

/3/ Всички ЕД, задължително се съхраняват и на физически носител извън съответната информационна система.

Чл.23. ЕД се съхраняват в сроковете, определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител. Съхранение на ЕД, за които няма нормативно определен срок, се определя с писмена заповед директора на ОДЗ.

Чл.24. ЕД, подписани с КЕП се унищожават след изтичане на срока по предходния член и по правилата определени в нормативните актове.

Чл.25. Контролът за съхраняването и унищожаването на ЕД и изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на ОДЗ.

Чл.26. Неотменима част от настоящите правила е „Ръководство за потребителя при работа със системата за управление на документооборота и работния поток Eventis R7“

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-85/16.02.2019 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Перник и влизат в сила от същата дата