



# ОБЩИНА АРДИНО

## ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ:

(г-жа ИЗЕФ ШАБАН)

КМЕТ НА ОБЩИНА АРДИНО  
(заповед № 218/18.04.2022 г.)



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи в община Ардино

#### Раздел I. Общи положения

Чл.1. /1/ Тези вътрешни правила уреждат:

1. Приемането на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, в деловодството на общинска администрация Ардино.

2. Издаването във формата на електронен документ, подписан с универсален електронен подпис, на административни актове и кореспонденция от общинска администрация Ардино.

3. Ред и формата за създаването, обработката, съхраняването и изпращането на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, в общинска администрация Ардино;

/2/ Тези вътрешни правила не регламентират работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.2. Дейностите по чл.1, ал.1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаването на необходимите условия за прилагане на разпоредбите на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги в общинска администрация Ардино.

Чл.3. Дейностите по приемане, съхранение и изпращане на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, се осъществяват от служители на администрацията, определени със заповед на Кмета на община.

Чл.4. Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжка на електронен архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, се осъществяват и управляват от системния администратор в отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“ в общинската администрация.

Чл.5. /1/ Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с универсален електронен подпис, имат:

1. Кметът на общината;

2. Служители, упълномощени със Заповед на Кметът на общината.

/2/ В отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“ на общинската администрация се поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за универсален електронен подпис на лицата по ал.1.

Чл.6. /1/ Служителите по чл.5 са длъжни :

1. Да познават правилата и процедурите за използване на универсален електронен подпис, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;

2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат посредством ключова дума/парола/ или ПИН код;

3. да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата;

/2/ Служителят - автор на електронен подпис носи отговорност съобразно служебния си статус за:

1. съдържанието на електронното изявление, което е подписал с универсален електронен подпис;

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

## **Раздел II. Приемане на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис.**

Чл.7./1/ Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, се осъществяват в различни информационни среди и включват:

1. Приемане по електронна поща само на документи, подписани с универсален електронен подпис;

2. Приемане по Интернет на документи, подписани с универсален електронен подпис;

3. Приемане на електронни документи на физически носител.

/2/ Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.

/3/ При приемането по ал.1 задължително се извършва проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;

2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно /чрез проверка в списъка на прекратените удостоверения, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги и на периода на валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление/.

/4/ В случай, че някое от условията по ал.3 не е изпълнено, с получения електронен документ се процедурира съгласно ал.2.

/5/ В случай, че всички условия по ал.3 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

## **Раздел III. Регистриране на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис.**

Чл.8./1/ Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с универсален електронен подпис и приети при условията на чл.7, подлежат на регистрация в звеното, определено съгласно чл.3.

/2/ Регистрирането по ал.1 се извършва чрез използване на автоматизирана информационна система /АИС/, въведена със Заповед на кмета на общината.

/3/ Действията по регистрирането задължително включват създаване на описание на документа с уникален номер в АИС.

/4/ В АИС задължително се регистрират всички процедури по обработка на електронния документ.

Чл.9./1/ Регистрирането на електронните документи, подписани с универсален електронен подпис, в поддържаните за целта електронни регистри включва въвеждането на данни за:

1. Наименование на документа;

2. Автор;

3. Адресат;

4. Кратко съдържание на документа;
5. Изходящ номер, даден от автора;
6. Входящ номер, даден от адресата при получаването;
7. Номер и дата на вписването;
8. Името на длъжностното лице, извършило вписването.

/2/ Документите се запазват в АИС в оригиналния формат, в който са получени.

#### **Раздел IV. Обработка и движение на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в общинска администрация Ардино.**

Чл.10./1/ Входящата кореспонденция, адресирана до Кмета на общината му се докладва от оторизираното за работа с АИС лице, след което той го резолира за съответното звено. При отсъствието на Кмета, резолиращ е секретарят на общината притежаващ универсален електронен подпис и упълномощен от него със заповед.

/2/ Резолюцията се създава под формата на отделен електронен документ, подписан с универсален електронен подпис.

Чл.11./1/ Разпределението на документите за работа и възлагането на задачи се извършва съобразно резолюцията по чл.10.

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

Чл.12. Обработката на приетите и създаването и съгласуването на изходящи електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, се осъществява в съответствие с правилата за документооборота, установени в общинска администрация Ардино.

#### **Раздел V. Издаване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис**

Чл.13. /1/ Проектите на официални документи се изготвят в електронен вид и задължително се подписват с опростен електронен подпис, валиден в рамките на АИС на общинска администрация Ардино от служителите, които са ги изготвили.

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

/3/ При несъгласие с проекта на документ, 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 опростен електронен подпис, валиден в рамките на АИС на общинска администрация Ардино.

/4/ Съгласуваният проект на документ, след деловодно извеждане и вписване на изходящ номер се подписва с универсален електронен подпис от длъжностното лице, което е поставило резолюцията или съобразно с дадените указания.

Чл.14. /1/ При подписване на електронни документи с универсален електронен подпис служителят е длъжен да подпише електронния документ при спазване на изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал удостоверението за универсален електронен подпис.

/2/ Незабавно след подписването на електронния документ с универсален електронен подпис, служителят който го е подписал, предоставя документа на звеното, определено съгласно чл.3 да обслужва официалния електронен адрес за изпращане.

Чл.15. Подписаният електронен документ се изпраща на адресата, като времето на изпращане се определя по изискванията на ЗЕДЕП.

Чл.16. След поставянето на универсален електронен подпис върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

## **Раздел VI. Текущо и архивно съхранение на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис**

Чл.17 /1/ Подписаните с универсален електронен подпис електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в рамките на АИС на общинска администрация Ардино.

/2/ Електронните документи по ал.1 задължително се съхраняват и на физически носител извън АИС.

/3/ Необходимият софтуер за визуализация на съдържанието на документа и за верифициране на универсален електронен подпис се обслужва от специалисти на общинска администрация Ардино, определени от Кмета на общината.

/4/ Ползването на архивирани електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, от служители в общинската администрация се извършва по тяхно искане, с разрешение на ръководителя на административното звено, определено съгласно чл.3.

Чл.18 /1/ Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативен акт за документите от същия вид, създадени на хартиен носител.

/2/ Когато за електронния документ не е регламентиран срок по реда на ал.1, срокът за съхранение се определя от главния секретар на общинската администрация.

/3/ Срокът за съхранение на електронен документ може да бъде продължен само по реда, по който е определен.

Чл.19. Електронните документи, подписани с универсален електронен подпис, се унищожават след изтичане на срока по чл.18 по правилата, определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл.20. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от секретаря на общинската администрация.

## **Раздел VII. Заключителни разпоредби**

§1. До въвеждането на АИС в общинска администрация Ардино електронните документи се завеждат и обработват съгласно утвърдената инструкция за документооборота на общинската администрация.

§2. Кметът на общината може да установи със заповед задължителна форма на електронните документи, в която физическите и юридическите лица - адресанти, следва да вписват в определени случаи заявените от тях обстоятелства.

§3. Тези вътрешни правила са изработени на основание чл.42, ал.2 от Закона за електронното управление, утвърдени са със Заповед № 218 от 18.04.2022 г. на Кмета на общината и отменят Вътрешните правила за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи в общинска администрация Ардино, утвърдени през 2008 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването му.

§4. Промени в тези Вътрешни правила може да се правят със Заповед на Кмета на общината.