

УТВЪРЖДАВАМ:

/П/

**ТАТЯНА КАЛКАНОВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

НА ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ /ЦРЧР/ ЗА РАБОТА В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС)

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС).

Чл. 2. Правилата са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол (чл.18 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги – НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в Център за развитие на човешките ресурси /ЦРЧР/.

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система (АИС) на Център за развитие на човешките ресурси /ЦРЧР/ 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 проверките, описани в спецификацията на техническия протокол, се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула и АИС.

Глава втора.

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 файлово съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;
 - /4/ Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл, и/или сканиране на регистрирания документ;
 - /5/ Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
 - /6/ Регистрация на документа.
- (2) При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.
- (3) След регистрацията на документа се процедира съгласно Инструкцията за деловодната дейност и документооборота на Център за развитие на човешките ресурси /ЦРЧР/.
- (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.

Глава трета.

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:

(а) определяне на вида на документа;

(б) отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;

(в) избор на кореспондент;

(г) 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 Център за развитие на човешките ресурси /ЦРЧР/;

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 документи за изпращане.

8. При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна

(2) При закъснял отговор по 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 регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

Глава четвърта.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

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

(2) До отстраняване на възникналия проблем, документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администраторът на модула.

(3) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ <https://e-gov.bg/bg/119>

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-12-224/27.08.2018г. на Изпълнителния директор на Център за развитие на човешките ресурси /ЦРЧР/.