7.11.2025 г.

X

Методи Чимев

,

Подписано от: METODI HRISTOV CHIMEV

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. МЕТОДИ ЧИМЕВ

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ. ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЕ (СЕОС) И СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ)

Съдържание

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ 3

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3

РАЗДЕЛ II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ 6

I. Приемане, регистриране и движение на документи на хартиен носител 6

II. Приемане, регистриране и движение на електронни документи 7

РАЗДЕЛ III. СЪСТАВЯНЕ, ДВИЖЕНИЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ 8

I. Съставяне, движение и издаване на електронни документи от администрацията 8

II. Съставяне, движение и издаване на документи на хартиен носител 11

РАЗДЕЛ IV. ВЪЗЛАГАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ЗАДАЧИ 11

РАЗДЕЛ V. ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПРЕЗ СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ 12

РАЗДЕЛ VI. ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ПРЕЗ СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ 14

РАЗДЕЛ VII. ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПОЩА 16

РАЗДЕЛ VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ РАБОТА С АИС 17

I. Права на потребителите в АИС 17

II. Задължения на служителите при работа с АИС 18

РАЗДЕЛ IX. СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ 20

РАЗДЕЛ X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 20

ПРИЛОЖЕНИЯ 21

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

АИС	Административна информационна система
АКРРДС	Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост
АПОФУС	Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността
ДБ	Десен бутон на мишката
ЕОД	Електронен обмен на документи
ИАИЕУ	Изпълнителна агенция „Инфраструктура на електронното управление"
КЕП	Квалифициран електронен подпис
ЛБ	Ляв бутон на мишката
НОДА	Наредбата за обмена на документи в администрацията
НОИИСРЕАУ	Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги
НПОПДОО	Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване
ОМП	Отбранително-мобилизационна подготовка
ОУ	Областен управител
РК	Регистрационна карта
РКК	Регистрационно-контролна карта
СЕОС	Система за електронен обмен на съобщения
ССЕВ	Система за сигурно електронно връчване
ФК	Финансов контрольор
ЦАО	Център за административно обслужване
ЧР	Човешки ресурси
PDF	Portable Document Format (преносим формат за документи) е отворен стандарт за обмен на документи

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 42, ал. 2 от Закона за електронното управление във връзка с чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и в изпълнение на Решение № 171 на Министерския съвет от 19 март 2025 г.

(2) С тези правила се въвежда изцяло електронен вътрешен оборот на документите в Областна администрация – Кюстендил, съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията (НОДА).

Чл. 2. (1) Предмет на правилата са:

1. Прилагането на общите изисквания при организацията на вътрешното движение на:

- входящите документи;
- изготвяните вътрешни и изходящи документи;
- приемане и изпращане на документи и съобщения чрез СЕОС и ССЕВ

2. Допустимите и препоръчителните формати на създаваните електронни документи;

3. Съхранението на електронните документи.

(2) Не са предмет на настоящите правила:

1. документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;

2. финансово-счетоводните документи.

Чл. 3. В Областна администрация – Кюстендил не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон или за процедури и работни процеси, които не подлежат на електронизиране, след предварително съгласуване с министъра на електронното управление. Списъкът на документите е в Приложение №1.

Чл. 4. Интегритетът и авторството на обменяните по електронен път документи се установяват чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) при спазване на действащото законодателство.

Чл. 5. (1) В Областна администрация – Кюстендил има един официален документен регистър освен в случаите, в които воденето и на друг регистър е предвидено в нормативен акт, такива регистри са: главен регистър и спомагателни регистри по образец за съставените актове за държавна собственост, Единния публичен регистър по устройство на територията по чл. 5а от ЗУТ, Дневник по чл.6 от НПОПДОО и др. В администрацията има една административна информационна система (АИС) – Акстър офис, в която се регистрират документи. Чрез АИС се автоматизират деловодни дейности, свързани с документи, преписки/дела, описи и протоколи и същата е средство за осъществяване на ефективен контрол в Областна администрация - Кюстендил. Процесите по регистрирането и движението на документи, поставянето и отчитането на задачите и съгласуването на документи, изпращането на съобщения между служителите и към други администрации се автоматизират чрез АИС, като се обхваща целия жизнен цикъл на документите. АИС поддържа следните основни функционалности:

1. Схема на съхранение на документите и запис в електронен вид на данните за електронните документи и документите на хартиен носител и тяхното движение.

2. Създаване на сканирани изображения на документите на хартиен носител и съхраняването им в база данни.

3. Изготвяне на справки за регистрираните документи, поставените и изпълнени задачи, приключените преписки и други справки по зададени параметри.

4. Подписване на документи и задачи с КЕП, независимо от формата на електронния документ, в това число групово подписване на документи.

5. Системен журнал с данни за извършени действия от потребителя и промени на ниво поле, с възможност за справки в журнала.

6. Контрол на достъпа до дейностите на системата, до обектите и нивото на класификация.

7. Интеграция с електронна поща, Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(2) При вписване, заличаване, извличане, предоставяне и изпращане на данни от регистър, длъжностните лица, които извършват посочените дейности, се идентифицират чрез прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за КЕП. Длъжностните лица в Областна администрация - Кюстендил се идентифицират по този ред и когато достъпват системи за електронен документооборот, в т.ч. при осъществяване на дейностите по възлагане, изпълнение, съгласуване и отчитане на задачи.

(3) Уникалният идентификатор по ал. 2 е служебен идентификатор, предоставен от доставчика на удостоверителни услуги.

(4) При осъществяване на дейностите по възлагане, съгласуване и отчитане на задачи се използва КЕП за удостоверяване на интегритет и авторство на направените в АИС електронни изявления.

(5) АИС поддържа и осигурява съхранението на приетите и създаваните електронни документи по ал. 1 за срок, съгласно Номенклатурата на делата образувани от дейността на Областна администрация Кюстендил със срокове за съхранение, но не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни, включително по реда на чл. 42 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ). При съхранението на документи, съдържащи лични данни се спазва изискването на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. (Общ регламент относно защитата на данните – GDPR) и Закона за защита на личните данни.

(6) Създаването на електронни документи в администрацията се осигурява чрез външни програмни приложения (Microsoft Word, Open Document Text и др.), които поддържат избрания от администрацията файлов формат PDF, а движението на електронните документи в администрацията се осигурява със средствата на АИС.

(7) Всички данни за електронни документи и документи на хартиен носител се поддържат в АИС в регистрационно-контролна карта (РКК), в която се съдържат и файловете на документите.

(8) Всеки документ в АИС се включва в преписка.

(9) Преписката се състои от три раздела:

1. официален – раздел на преписка, в който са класирани:

- документите, приети от администрацията;
- документите, издадени от административен орган или създадени в администрацията със завършен цикъл на обработка;
- потвърждението за приемане на заявлението и съобщение за нередовност и непълнота на искането за предоставяне на административна услуга с указания и срок за отстраняването им

2. вътрешен – раздел на преписка, в който са класирани документи, създадени в администрацията, но с все още незавършен цикъл на обработка, помощни и други документи, имащи отношение към тематиката на преписката;

3. контролен – раздел на преписка, в който са класирани само документи, които са извадени поради грешка или друга причина от официалния раздел.

Всеки от разделите се представя със списък от връзки към документи в АИС, класирани в съответния раздел.

РАЗДЕЛ II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

I. Приемане, регистриране и движение на документи на хартиен носител

Чл. 6. (1) Входящите документи на хартиен носител се регистрират в АИС на администрацията.

(2) На регистрация в АИС подлежат входящите документи на хартиен носител, получени чрез различни комуникационни канали:

1. поща;
2. куриер;
3. на ръка от граждани;
4. кутии за сигнали за корупция и за сигнали и предложения на граждани.

(3) Всички регистрирани документи на хартиен носител по ал. 2 се сканират чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал и се въвеждат в АИС в PDF формат.

(4) Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ по ал. 3 се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането.

(5) Електронният подпис по ал. 4 трябва да е отразен и видим в документа, въведен в АИС.

(6) След извършване на действията по ал. 3 и ал. 4 документите по ал. 2 се връщат на подателя, освен ако в закон не е определено друго.

(7) На вносителя се дава входящият номер на преписката и информация относно срока за обработка.

Чл. 7. (1) Движението на документите по чл. 6 в администрацията, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

(2) Документите по чл. 6 се обменят между администрациите само в електронна форма.

II. Приемане, регистриране и движение на електронни документи

Чл. 8. (1) Документите, подадени по електронен път, се приемат от лица, определени от областния управител.

(2) Входящите електронни документи се регистрират в АИС на администрацията.

(3) На регистриране в АИС подлежат всички входящи документи, получени чрез:

1. СЕОС;
2. ССЕВ, системата е достъпна от официалния сайт на администрацията, секция „Контакти";
3. електронна поща;

(4) Определените със заповед лица, които отговарят за обработване на изпратените към администрацията документи на определените официални адреси на електронна поща ги регистрират в АИС.

(5) Регистрацията по ал. 4 се извършва след проверка на редовността, освен ако в закон не е определено друго.

(6) Заявление за електронна административна услуга от физическо лице, подадено след като заявителят е идентифициран със средство за електронна идентификация с ниво на осигуреност, което е равно или по-високо от нивото на осигуреност на услугата, определено от доставчика, се смята за подписано.

(7) При наличие на нередовности, с изключение на случаите по ал. 6, се изпраща електронно съобщение за отказ от регистрация и причините за това.

(8) При постъпване на електронен документ чрез електронен адрес се генерира и изпраща потвърждение до заявителя за получаването му от служител на ЦАО. Потвърждението съдържа следния текст:

„Уведомяваме Ви, че Вашият документ е регистриран под №…. /час в деловодната система на Областна администрация Кюстендил.

Uvedomyavame Vi, che Vashiyat dokument e registriran pod №…/time v delovodnata sistema na Oblastna administratsiya Kyustendil".

Чл. 9. Движението на електронните документи по чл. 8 в администрацията, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

Чл.10. Обработката на входящите документи се осъществява съгласно Приложение №2.

РАЗДЕЛ III. СЪСТАВЯНЕ, ДВИЖЕНИЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

I. Съставяне, движение и издаване на електронни документи от администрацията

Чл. 11. Нови документи се съставят само като електронни документи. Използват се стандартни бланки за писма, заповеди, доклади/докладни записки и други документи, утвърдени с настоящите правила за вътрешен оборот на електронни и хартиени документи и отговарящи на Правилата за институционална идентичност (https://identity.egov.bg). Приложение №3.

Чл. 12. (1) Създаваните като електронни текстови документи, електронни таблици и презентационни документи трябва да отговарят на изискванията на чл. 36, ал. 4 от НОИИСРЕАУ.

(2) За електронните документи по ал. 1 се използват следните формати:

1. PDF, PDF/A (Portable Document Format – Преносим формат за документи);
2. ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX, PPTX.

(3) Документите извън описаните в ал. 1 трябва да са в отворен формат, позволяващ лесно възпроизвеждане на информацията без загуба на данни, освен когато в закон е въведено изискване за използване на конкретен друг файлов формат.

Чл. 13. (1) Движението на документи при съгласуване и подписване се отразява в АИС.

(2) Движението и подписването на изготвените документи се осигурява със средствата на АИС.

(3) Изготвените електронни документи се подписват от съответното лице, идентифицирано в АИС със съответната длъжност, структурно звено, име и фамилия, за „Изготвил" и се съгласуват от служители при необходимост по ред, определен от иницииралия даден документ служител, според спецификата му, при спазване на следната последователност:

1. от юрисконсулт - по отношение на правните основания и законосъобразност на изготвения документ:

- старши юрисконсулт в дирекция АПОФУС съгласува заповеди и договори, изготвени от служители на дирекция АПОФУС, свързани с отбранително мобилизационна подготовка (ОМП) и счетоводство, на дирекция АКРРДС - административен контрол. Докладни записки, в резултат на което следва да се сключи договор за изпълнение на доставка, услуга или строителство;
- главен юрисконсулт в дирекция АПОФУС съгласува трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди, уреждащи служебни и трудови правоотношения на служителите в Областна администрация – Кюстендил, както и заповеди и договори, свързани с дейността на дирекция АКРРДС - държавна собственост и регионално

развитие, както и всички други заповеди и договори, попадащи извън обхвата на задълженията на старши юрисконсулт. Докладни записки, в резултат на което следва да се сключи договор за изпълнение на доставка, услуга или строителство;

2. от главен счетоводител:

- всички документи, с които се поема финансово задължение, по системата за двоен подпис, а при отсъствие – от старши счетоводител, дирекция АПОФУС;

3. от директор на дирекция:

- директор на дирекция АПОФУС съгласува всички изходящи документи и проекти на заповеди, договори и административни актове, изготвени от служителите в дирекция АПОФУС, както и от служители на дирекция АКРРДС, когато се отнасят до дейността на дирекция АПОФУС или статута на служители от дирекция АПОФУС;
- директор на дирекция АКРРДС съгласува всички документи, изготвени от служителите на дирекция АКРРДС, както и от служители на дирекция АПОФУС, когато се отнасят до дейността на дирекция АКРРДС или статута на служители от дирекция АКРРДС;

4. от главен секретар на Областна администрация – Кюстендил:

- всички изготвени документи, съгласувани по предходните точки;

5. от главен експерт в дирекция АКРРДС, изпълняващ функциите на финансов контрольор в Областна администрация – Кюстендил по отношение на съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите и опазване на активите и информацията:

- всички изготвени документи, съгласувани по предходните точки.

6. от заместник областния управител:

- всички преписки, свързани с предложения, жалби и сигнали.

(4) Извършените съгласувания се отразяват в автоматизираната информационна система Акстър офис.

(5) Съгласуването на документ е форма на изразяване на становище за съгласие или несъгласие с неговото съдържание.

(6) При въвеждане в АИС на становище по ал. 5 задължително се регистрират време и авторство на въвеждането със средствата на АИС.

(7) Всички становища по документ се отразяват в описанието му в АИС и са валидни по отношение на неговото съдържание, ако са регистрирани с дата, която е по-късна от датата на последната промяна на съдържанието му.

(8) Несъгласие със съдържанието на документ, което връща процедурата по неговата обработка на по-ранен етап, се отразява в описанието му със средствата на АИС.

(9) След промяна в съдържането на обработван документ, по който са направени становища, се счита, че тези становища не се отнасят към последната редакция на документа.

(10) Становищата по всички редакции на документа се съхраняват в АИС.

(11) Действията по изготвяне и съгласуване на всеки документ се удостоверяват с КЕП в АИС по реда на чл. 5, ал. 4 от настоящите правила.

(12) В Областна администрация Кюстендил за удостоверяването на действията по изготвяне и съгласуване се използва „detached signature". При съгласуване на електронния документ се генерират допълнителни файлове, съдържащи електронните подписи на лицата по ал. 3 за конкретния документ. Генерираните файлове са неразделна част от съгласувания електронен документ и следва да бъдат надлежно съхранявани със средствата на АИС.

(13) За електронния документ в официалния раздел на съответната преписка в АИС, се създава екземпляр за подписване по реда на чл. 100 от НОДА, в който не се съдържат съгласувателните подписи. Това е документът, който се подписва от оправомощеното лице – Областен управител, а в негово отсъствие от заместник областен управител.

(14) При използвания метод по ал. 12 съгласувателните становища се отразяват в наличните за целта полета при описанието на документа в РКК и се удостоверяват с КЕП по реда на чл. 5, ал. 4.

Чл. 14. (1) След успешна процедура по съгласуване и полагане на електронен подпис от оправомощено лице, документът се насочва и постъпва чрез АИС към Центъра за административно обслужване (ЦАО) за обработка по регистрация и изпращане или връчване на адресата.

(2) При направено изрично искане от страна на получателя за издаване на електронния документ на хартиен носител, той се издава като заверено копие на електронния оригинал, като това се отбелязва в АИС. За целите на издаване на хартиено копие подписът на оправомощеното лице в електронния оригинал следва да е от типа „attached signature" и да е отразен и видим в документа. Служителят отбелязва в Акстър офис в полето „Коментар", че документът е издаден на хартиен носител като копие на електронния оригинал.

(3) Заверката по ал. 2 се извършва по следния начин:

1. От регистрирания електронен документ се разпечатва копие на хартиен носител, като се извършва проверка дали всички елементи, включително регистрационният номер и електронният подпис, са видими и четими.

2. Върху хартиеното копие, на всяка страница, се поставя щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал", дата на заверката, имена, длъжност и подпис на служителя, извършил заверката.

(4) При съмнение в авторството и/или съдържанието на хартиеното копие на документа се прави служебна проверка чрез електронна деловодна справка по регистрационен номер или друг метод, осигуряващ визуализирането на електронния оригинал при издателя му

(5) Обработката на изходящите документи се осъществява съгласно Приложение №6.

II. Съставяне, движение и издаване на документи на хартиен носител

Чл. 15. (1) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС, при спазване на реда, определен в чл. 11 и чл. 13.

(2) След приключване на съгласувателната процедура в АИС, на оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр – копие на електронния оригинал.

(3) В АИС задължително се отбелязва, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, като към преписката се прилага снетия му електронен образ, чрез въвеждане по реда на чл. 6 ал. 3 и 4.

(4) Не се поставя печат на документите на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрациите.

Чл. 16. (1) Редът по чл. 15 се прилага само за процедури, при които закон изисква издаването на документ на хартиен носител.

(2) Процедурите, изискващи издаване на документ на хартиен носител са съгласувани с министъра на електронното управление, чрез писмено предложение, съдържащо правни основания. Приложение №1

(3) Областна администрация - Кюстендил публикува на официалната си интернет страница списък на издаваните от тях документи на хартиен носител и основанията за това.

Чл. 17. Процедурите по съставяне, движение, издаване и съгласуване на документи в Акстър офис са описани в Приложение №4.

РАЗДЕЛ IV. ВЪЗЛАГАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ЗАДАЧИ

Чл. 18. (1) Областният управител или упълномощени лица, насочват чрез АИС подлежащите на резолиране документи след получаването им от ЦАО към съответните ръководители, спрямо структурата и утвърдените правила на администрацията: зам. областен управител и главен секретар.

(2) Ръководителите по ал. 1, чрез АИС, резолират за изпълнение към съответния директор на дирекция насочените документи.

(3) Директорите на дирекция с резолюцията определят изпълнителя/изпълнителите, видът на конкретната задачата и срокът за нейното изпълнение, както и нейният приоритет.

(4) Всеки ръководител може да променя срока за приключване на документа в АИС съобразно естеството му.

(5) Действията по ал. 1, 2 и 3 се удостоверяват в АИС с квалифициран електронен подпис по реда на чл. 5, ал. 2.

(6) Действията по преглед на документи, поставяне, преглед и изпълнение на резолюции през Акстър офис са описани в Приложение №7.

Чл. 19. (1) В изпълнение на поставените с резолюция задачи, служителите извършват определени дейности или изготвят различни по тип документи – вътрешни или изходящи.

(2) Документите по една преписка се свързват в обща преписка в системата Акстър офис, като:

1. служителят в ЦАО регистрира входящите документи свързани с преписка към съответния номер на преписка в системата

2. служителите при регистрирането на вътрешни документи свързани с преписка, задължително ги регистрират като вътрешен свързан към преписката документ

3. при пропуск даден документ да бъде свързан към преписка, служителят работещ по нея с резолюция може да укаже на служителя в ЦАО съответния документ да бъде свързан към главния документ

(3) Изпълнението/приключването на резолюция/задача се отразява в АИС към преписката и се удостоверява с квалифициран електронен подпис по реда на чл. 5, ал. 2.

(4) Служителите изпълняват поставените задачи (резолюции) в АИС и насочват към служителя в ЦАО за приключване документите в рамките на поставения срок на документа в системата, като се приключват документи, по които са изпълнени всички поставени задачи.

(5) Служителят своевременно отразява в системата изпълнението на резолюция в отчетната бележка, като посочва информация по изпълнената задача

РАЗДЕЛ V. ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПРЕЗ СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 20. С този раздел се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС)

Чл. 21. В Автоматизираната информационна система Акстър офис на Областна администрация Кюстендил е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД) „Акстър комуникатор", където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

Чл. 22. 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 Акстър офис, модула „Акстър комуникатор".

Чл. 23. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършваните проверки за спазване на техническия протокол по чл. 18 от НОИИСРЕАУ, подробно разписан в Техническа спецификация: Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), се търси съдействие от фирмата, поддържаща АИС.

Чл. 24. (1) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез Акстър офис, модул "Акстър комуникатор" 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, ако Акстър офис го позволява;
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 Областна администрация Кюстендил автоматично изпраща чрез Акстър офис, модула Акстър комуникатор получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно тези правила

(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.

Чл. 25. (1) Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез Акстър офис се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Регистрация на изходящия документ в електронен вид:
   - определяне на вида на документа:
   - отразяване съдържанието на документа в „Забележки" – кратко описание на съдържанието на документа;
   - избор на кореспондент;
   - 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 Акстър офис, модул „Акстър комуникатор" в Областна администрация Кюстендил.

4. Изпращане на документа в електронен вид чрез Акстър офис, модула „Акстър комуникатор" към съответния кореспондент .

5. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание

6. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.

7. При регистриране на документа Акстър офис на Областна администрация Кюстендил 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.

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

Чл. 26. (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 по 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.

РАЗДЕЛ VI. ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ПРЕЗ СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 27. (1) Получената и изпратена кореспонденция чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), осигуряваща удостоверена електронна комуникация с администрации, юридически лица и граждани, регистрирани в ССЕВ се регистрира в Административно информационната система Акстър офис на база удостоверения достъп на юридическите и физически лица до ССЕВ.

(2) Документите по ал.1 се обработват в електронен вид.

Чл. 28. (1) Достъпът до Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) се осигурява при изпълнение правилата и инструкциите на първичния администратор – Изпълнителна агенция „Инфраструктура на електронното управление" (ИАИЕУ).

(2) Областният управител, със заявление за създаване на профил в ССЕВ до изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Инфраструктура на електронното управление", определя лицето, отговорно за администриране на профила на Областна администрация Кюстендил в ССЕВ в съответствие с общите изисквания за присъединяване към Системата.

(3) Областният управител упълномощава или определя със заповед служители с функционална компетентност „деловодство" за работа с електронен подпис с титуляр Областна администрация Кюстендил, които ще обработват кореспонденцията в Системата за сигурно електронно връчване.

(4) Достъпът на служителите, упълномощени от областния управител за работа в ССЕВ се осигурява след регистриране като физическо лице на упълномощения служител, след което се следват инструкциите на ИАИЕУ.

Чл. 29. Процедурата по управление на кореспонденцията се изпълнява от служителите в Център за административно Обслужване.

Чл. 30. Входящата поща, получена в профила на организацията, се регистрира в Акстър офис.

Чл. 31. Основни дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед на получени съобщения.
2. Преглед на полученото файлово съдържание.
3. Регистриране в деловодната система.
4. Връщане на входящ номер.

Чл. 32. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация.

Чл. 33. Повторно изпратен документ не се регистрира

Чл. 34. (1) При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

1. Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения/те файлове.
2. 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.
3. Регистриране на документа в Акстър офис.
4. Връщане на входящ номер към подателя през Системата за сигурно електронно връчване

(2) След регистрацията на документа се следва процедурата, описана в тези правила.

Чл. 35. (1) Отговорът на получен документ от физически и юридически лица чрез Системата за сигурно електронно връчване се изпраща по същия канал, освен ако подателят изрично е посочил друго или изпълнението изисква изпращане на хартиен носител.

(2) При електронен обмен на съобщения с администрации, потребители на Системата за електронен обмен, комуникацията приоритетно се извършва през Административно информационната система Акстър офис чрез електронен обмен.

Чл. 36. Погрешно изпратен документ се връща на подателя

Чл. 37. При изпращане на изходящи документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в АИС:
   - избор на получател;
   - въвеждане вида на документа в полето „Заглавие";
   - вписване на документа в поле „Съдържание" - кратко описание на съдържанието на документа.

2. Подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис (при необходимост).

3. Прикачване на документа.

4. Изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

Чл. 38. При изпращане на съобщение, в текстовото поле „Съдържание" задължително се отразява описанието на документа, както и се изброяват приложенията, ако има такива.

РАЗДЕЛ VII. ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл. 39. (1) Имейл адресите, на които Областна администрация Кюстендил получава кореспонденция са: oblast@kn.egov.bg, delovodstvo@kn.egov.bg.

(2) Имейл адресите са обявени на интернет страницата на Областна администрация Кюстендил и Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията.

(3) Всеки служител има служебен имейл адрес.

Чл . 40. (1) Служителят в ЦАО следи получените съобщения на oblast@kn.egov.bg, delovodstvo@kn.egov.bg и регистрира в АИС всички писма, заявления/искания, сигнали, предложения, жалби и протести.

(2) Всеки служител получил на служебния си имейл адрес, писма, заявления/искания, сигнали, предложения, жалби и протести или кореспонденция, свързана с вече образувана преписка я препраща на адрес: delovodstvo@kn.egov.bg с указание за регистрация.

(3) Получената кореспонденция по електронна поща се регистрира в АИС незабавно, но не по-късно от 2 часа след получаването ѝ. Получената кореспонденция в извън работно време се регистрира в началото на първия работен ден.

Чл. 41. (1) Всеки документ, регистриран в Акстър офис може да бъде изпратен през модула Акстър мейл клиент по електронна поща от служителя в ЦАО на електронния адрес на съответния кореспондент.

(2) Съобщения по електронна поща от Областна администрация Кюстендил се изпращат от електронен адрес oblast@kn.egov.bg от служителя, изпълняващ функциите на технически секретар на областния управител.

РАЗДЕЛ VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ РАБОТА С АИС

I. Права на потребителите в АИС

Чл. 42. В АИС Акстър офис потребителите са разделени на групи със следните права:

1. Група „Всички", включваща всички служители в администрацията с основни права за работа със системата
2. Група „Ръководство", включваща областен управител, зам. областен управител, главен секретар и директори на дирекции, с допълнителни права:
   - да виждат всички документи
   - да променят срок на документ
   - да правят дневни справки
   - да справка контрол за всички служители
3. Група „Деловодство", включваща служителите, изпълняващи деловодни функции, с допълнителни права:
   - Да регистрира документи (вкл. от е-поща, СЕОС и ССЕВ)
   - Да приключва документи
   - Да активира приключени документи
   - Да променя срок на документ
   - Да свързва документи към преписка
   - Да променя относно
   - Да редактира данни на кореспонденти
   - Да добавя бележки към документи
   - Да изпраща документи (по е-поща, СЕОС и ССЕВ)
   - Да вижда всички документи
   - Да изтрива документи
   - Да стартира дневни справки

- Да подписва като деловодител
- Да въвежда замествания за всички

4. Група „ЧР", включваща експертите изпълняващи функции на „Човешки ресурси", „Технически секретар на ОУ" с допълнителни права:
   - да виждат всички документи
   - Да въвежда замествания за всички
5. Група „АдминистраторОА" включваща експерта изпълняващ функциите на системен администратор, с допълнителни права на администратор.

II. Задължения на служителите при работа с АИС

Чл. 43. Служителят, регистриращ кореспонденция в АИС Акстър офис:

1. следи входящата кореспонденция и не допуска дублиране на документи в системата, като регистрира един и същи документ получен по различен начин само веднъж

2. регистрира входящите документи свързани с образувана преписка в АИС, към съответния номер на преписката

3. попълва регистрационната карта (РК) на документа в АИС, като текстът в полето „относно" трябва да отразява кратко и ясно същественото съдържание на документа

4. върху входящите документи в pdf формат през Акстър офис поставя регистрационния номер, подписвайки ги с КЕП като деловодител

5. при наличие на сканирани приложения в pdf формат, подписва всеки файл през Акстър офис за удостоверяване на идентичността му с оригинала.

6. ежедневно отразява в системата начина на изпращане на изходящата кореспонденция.

7. за електронно подписани документи, предоставени на получателя на хартиен носител, отбелязва в РК на документа в полето „Коментар", че документът е издаден на хартиен носител като копие на електронния оригинал

8. приключва документ/преписка в АИС, след като получи резолюция за приключване, съгласно Приложение №5.

9. в последния работен ден от месеца преглежда неприключените преписки и ако всички резолюции към документите в преписката са изпълнени уведомява служителя, който последно е работил по преписката да предприеме действия по приключването й.

10. при необходимост активира в АИС приключен документ.

Чл. 44. Задължения на служителите при работа с Акстър офис:

1. да изпълняват поставените задачи (резолюции) в АИС в рамките на определения срок на документа в системата. Да насочват за приключване документи,

по които са изпълнени поставените задачи от всички адресати, съгласно Приложение №5.

2. при поставянето на резолюции да изписват конкретната задача

3. своевременно да отразяват в системата изпълнението на резолюция в отчетната бележка, като посочва информация по изпълнената задача (например: изготвен доклад, обобщена информация от общините и т.н.),

4. да окомплектоват документите по една преписка в обща преписка в системата Акстър офис, т.е. документите от една преписка (входящи, изходящи и вътрешни) при регистрацията им да се свързват в системата към съответната преписка, като:

5. служителят в ЦАО регистрира входящите документи свързани с преписка към съответния номер на преписка в системата

6. служителите при регистрирането на вътрешни документи свързани с преписка, задължително ги регистрират като вътрешен свързан към преписката документ

7. при пропуск даден документ да бъде свързан към преписка, служителят работещ по преписката с резолюция следва да укаже на служителят в ЦАО съответния документ да бъде свързан към номер на преписка.

8. да насочват към служителя в ЦАО документите за изпращане, като: при изпращане по електронна поща посочи електронен адрес; при изпращане на хартиен носител по пощата посочи ако е необходима обратна разписка

Чл. 45. Задължения на ръководителите при работа с Акстър офис

1. да променят срока на документа в АИС, когато поставеният срок от системата не е коректен

2. при поставянето на резолюции да изписва конкретната задача

3. да упражнява контрол върху изпълнението на поставените задачи чрез възможностите на системата

Чл. 46. Задължения на администраторът на Акстър офис

1. Администрира достъпа до системата, като създава и спира достъпа на потребители, след като получи попълнено заявление за предоставяне/спиране на достъп до системите на администрацията, от служителя изпълняващ функциите ЧР

2. Прави настройки в АИС, свързани с начина на работа на администрацията

3. Разработва процедури за работа с АИС, описващи процесите на работа на администрацията (създаване, съгласуване, регистриране на документи и т.н.)

4. Оказва съдействие на служителите при работа с АИС

5. Следи за нормалното функциониране на АИС и при технически проблем или необходимост, свързани с работата ѝ комуникира с разработчика за съдействие.

РАЗДЕЛ IX. СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 47. (1) Електронно подписаните документи се съхраняват в сроковете, които са определени в нормативната уредба, в Номенклатурата на делата образувани от дейността на Областна администрация Кюстендил за същите документи, създадени на хартиен носител в съответствие с чл. 42 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) Съхранението на електронните документи по ал. 1 се извършва със средствата на АИС.

(3) Срокът за съхранение на електронно подписан документ може да бъде продължен по реда, по който е определен.

Чл. 48. Обработването на лични данни при създаване, регистриране, движение, съхранение и изпращане на документи по настоящите правила се извършва в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. (Общ регламент относно защитата на данните – GDPR) и Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила за мерките за защита на лични данни в Областна администрация Кюстендил.

Чл. 49. След изтичане на сроковете за съхранение, определени в Номенклатурата на делата на Областна администрация – Кюстендил, електронните документи се подлагат на оценка за архивна стойност, съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив.

РАЗДЕЛ X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За всички неуредени в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на приложимата нормативна уредба.

§2. Настоящите вътрешни правила се публикуват на официалната интернет страница на Областна администрация - Кюстендил.

§3. Настоящите правила влизат в сила от 01.12.2025 г. и отменят:

- Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител, утвърдени със Заповед №РД-20-54/25.02.2020 г. на областния управител
- Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която се поддържа от Държавна агенция „Електронно управление" утвърдени със Заповед №РД-20-30/20.02.2019 г. на областния управител
- Правила за работа в Система за електронен обмен на съобщения „Акстър офис" модула „Акстър комуникатор", утвърдени със Заповед №РД-20-284/29.10.2018 на областния управител

§4. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния секретар.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1: Списък на документите обработвани на хартиен носител

Приложение №2: Процедура за регистрация на входящ документ в Акстър офис

Приложение №3: Бланки на документи (Приложения от 3.1 до 3.10)

Приложение №4: Процедури по съставяне, движение, издаване и съгласуване на различните типове документи в Акстър офис (приложения от 4.1 до 4.5)

Приложение №5: Процедура за приключване на документ/преписка в Акстър офис

Приложение №6: Процедура по регистрация и изпращане на изходящ документ през Акстър офис

Приложение №7: Процедура за преглед на документи, поставяне, преглед и изпълнение на резолюции през Акстър офис