



**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ**

П Р А В И Л А

**за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи,
подписани с универсален електронен подпис
в Областна администрация Пловдив**

Пловдив

2005 г.

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. (1) Тези Правила регламентират условията за прилагане на разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП, ДВ. бр.34 от 2001 г., посл.изм. бр.112 от 2001 г.) в Областна администрация Пловдив и уреждат:

1. приемането и издаването на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис (УЕП) в Областна администрация Пловдив;
2. реда и формата за създаване, обработка, изпращане и съхраняване на електронни документи, подписани с УЕП в Областна администрация Пловдив.

(2) Правилата не отменят действието и организацията на работа с документи на хартиен носител, утвърдена от Областен управител.

(3) Правилата не се прилагат по отношение на електронни документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ДВ. бр.45 от 2002 г., посл.изм. и доп. бр.89 от 2004 г.).

Чл. 2. Официални електронни документи в Областна администрация Пловдив са входящите и изходящите електронни документи, подписани с УЕП.

Чл. 3. Право да подписват официални електронни документи от името на Областна администрация Пловдив имат:

1. Областен управител
2. Зам.-областни управители

Чл. 4. (1) Областният управител определя със заповед служители имащи право да изпращат официални електронни документи, подписани от лицата по чл.3 до адресати извън Областна администрация Пловдив.

(2) Изпращането по електронна поща на подписаните официални електронни документи се извършва чрез електронно съобщение до адресата, подписано с УЕП от следните лица:

1. служителите в деловодството
2. техническите сътрудници на лицата по чл.3

Чл. 5. Право да получават електронни документи, подписани с УЕП имат:

1. Областен управител
2. Зам.-областни управители
3. служителите в деловодството определен със заповед на Областен управител
4. техническите сътрудници на лицата по чл. 3

Чл. 6. (1) Лицата по чл. 3 и по чл. 4 ал.2 са длъжни:

1. да придобият и ползват удостоверения за електронен подпис.
2. да познават правилата и процедурите за използване на УЕП, издадени от доставчика на удостоверителни услуги.
3. да не допускат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителни услуги сертификат, посредством ПИН код или ключова дума (парола).
4. да не разгласяват ПИН кода или ключовата дума (парола) и само лично да ги използват за достъп до файла или смарт картата.
5. да не допускат загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното им поведение.
6. при загубване или унищожаване на частния ключ или смарт картата, незабавно да бъде уведомен доставчика на удостоверителни услуги.

(2) Лицата, по чл. 3, автори на електронни документи, подписани с УЕП носят служебна отговорност за съдържанието на електронното изявление.

Чл. 7. (1) Дейностите по приемането, изпращането и текущото съхраняване на електронни документи, подписани с УЕП се осъществяват в деловодството на областна администрация Пловдив.

(2) След приключване на календарната година електронните документи, подписани с УЕП се предават на магнитен или оптичен носител в архива на Областна администрация. Носителите се съхраняват в метална каса.

(3) Поддържането на електронен архив на Областна администрация се извършва от служител, определен със заповед на Областен управител.

(4) Дейностите по техническото и програмното осигуряване на Автоматизираната информационна система /АИС/ се осъществяват от Дирекция “АПОФУС” в Областна администрация Пловдив.

Раздел II

Приемане на електронни документи, подписани с УЕП

Чл. 8. В Областна администрация Пловдив се приемат електронни документи, подписани с УЕП чрез:

1. електронни съобщения (e-mail) на електронен адрес за кореспонденция в деловодството – delo@pd.government.bg от служители определени със заповед на Областен управител.

2. пощенски адрес, на който се предоставят или изпращат преносими физически носители (CD или дискети) със записани електронни документи. Предоставените информационни носители се задържат от администрацията.

Чл. 9. (1) Валидни входящи електронни документи за Областна администрация Пловдив са само документите със следните характеристики:

1. Документите да са текст или електронна таблица във формат за Microsoft Office XP или OpenOffice, както и изображения във формат JPEG.

2. В документите да е посочен валиден електронен адрес за кореспонденция.

3. Документите да са подписани с валиден универсален електронен подпис;

4. Документите да не съдържат криптиран текст;

5. Файлът, съдържащ документа да не е заразен с вируси;

(2) Изискванията по ал. 1 се публикуват в Интернет страницата и са задължителни при получаване и изпращане на електронни документи.

Чл. 10. (1) При приемането на входящи електронно подписани документи деловодителят извършва проверка:

1. за цялостност на получения електронен документ.

2. за съответствие на получения електронен документ с утвърдените изисквания по чл. 9, ал.1.

3. периода на валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление и в списъка на прекратените удостоверения (CRL), съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги и публикуван на неговата официална Интернет страница.

4. дали публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия, е притежание на автора на изявлението.

(2) Деловодителят е длъжен да прилага определения механизъм за проверка на подписа, отговарящ на изискванията на чл. 17, ал. 2 от ЗЕДЕП.

(3) Когато получено електронно съобщение съдържа прикачени, неподписани електронни документи, същото се счита за нередовно и не подлежи на деловодна регистрация.

(4) Погрешно получените електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис и документи по ал. 3, не се регистрират и се връщат с информация за отказ за регистрация. Файлове с такива документи, задължително се съхраняват в отделен регистър на Автоматизираната информационна система (АИС), като нередовно получени електронни документи.

Чл. 11. (1) Получените чрез електронна поща електронни документи автоматично се проверяват за наличие на вируси чрез инсталирания за защита на компютърната мрежа антивирусен софтуер.

(2) Документите, получени на външен носител, се проверяват за вируси от служителя в деловодството преди да бъде извършена деловодната обработка. Отговорност за антивирусната проверка носи служителят в деловодството.

Раздел III

Регистриране на електронни документи, подписани с УЕП

Чл. 12. (1) Всички входящи и изходящи електронни документи, подписани с УЕП и приети по условията на Раздел II подлежат на регистрация в АИС за управление на документооборота (Archimed eDMS) в деловодството на Областна администрация.

(2) В АИС задължително се регистрират всички етапи по обработката на електронния документ.

Чл. 13. Деловодната регистрация на електронните документи в АИС, подписани с УЕП включва:

1. създаване на деловодно описание на входящите документи.
2. прикрепване файла на подписания електронен документ и файловете на неговите приложения, когато има такива, към данните за деловодното му описание.
4. съхраняване на деловодно описание, заедно с прикрепените към него файлове, в оригиналния формат, в които са получени в базата данни на АИС.

Чл. 14. Когато електронен документ, подписан с УЕП е постъпил чрез електронната поща, деловодната регистрация се извършва по реда на чл.13, като към деловодното описание се прикрепва файлът на полученото по електронната поща съобщение, заедно с прикрепените файлове. Недопустимо е разделянето на прикрепените файлове от тези на електронното съобщение.

Чл. 15. (1) След регистриране на получен в Областна администрация електронно подписан документ, се генерира потвърждение за получаването му до подателя.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия номер и дата на регистриране на получения електронен документ с УЕП , изписани на кирилица и латиница.

(3) Потвърждението, изпратено по електронната поща, съдържа данните по ал. 2 и файла на полученото по електронната поща съобщение, заедно с прикрепените към него файлове.

(4) Потвърждението се подписва с УЕП от деловодителя и се изпраща на адрес, изрично посочен от подателя, или съдържащ се в удостоверението за електронен подпис.

(5) Изпратеното по електронен път потвърждение се съхранява в АИС като отделен електронен документ към деловодното описание.

(6) Потвърждение не се изпраща, когато подателят изрично е указал, че не желае такава.

Раздел IV

Движение, възлагане и контрол за изпълнението на задачи, свързани с електронни документи, подписани с УЕП в Областна администрация Пловдив

Чл. 17.(1) Регистрираните входящи електронни документи се насочват към Областен управител или зам.областен управител за първа резолюция.

(2) Предаването на електронните документи се извършва чрез локалната компютърна мрежа чрез АИС.

Чл. 18. (1) По всеки регистриран в АИС електронен документ могат да се възлагат задачи съгласно инструкциите за работа със същата.

(2) Възложените чрез АИС и изпратени към съответните изпълнители задачи, съдържат:

1. данни за възложителя, изпълнителя/и, контролиращия и отговарящия за изпълнението.

2. описание на възложената задача и срока на нейното изпълнение.

3. данни за деловодната регистрация на електронния документ, по който е възложена задачата.

4. електронните документи, по които е възложена задачата.

Чл. 19. На служителите, на които е възложена задача, се осигурява достъп до резолюцията и съдържанието на електронния документ.

Чл. 20. Контролът по изпълнението на задачите се осъществява с помощта на АИС.

Раздел V

Изпращане на електронни документи, подписани с УЕП

Чл. 21. (1) При подписване на електронни документи с УЕП, авторът на писмото е длъжен да подпише електронното изявление (електронния документ) при спазване на изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал удостоверението за УЕП.

(2) След подписването на електронния документ с УЕП, авторът го предоставя в деловодството за регистриране и изпращане.

Чл. 22. (1) Съставените и подписаните електронни документи, се регистрират по реда на чл. 13 в деловодството на Областна администрация Пловдив.

(2) Регистрираният документ се изпраща от деловодството до получателя чрез електронната поща в едно електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия номер и датата на регистриране на документа. Електронното съобщение се подписва с УЕП от лицата по чл. 4, ал.2.

Чл. 23. След поставянето на УЕП, върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

Чл. 24. Подписаното електронно изявление се изпраща на адресата, като времето на изпращане се определя съгласно чл. 9 от ЗЕДЕП, т.е. електронното изявление се смята за изпратено с постъпването му в информационна система, която не е под контрола на автора.

Раздел VI

Текущо и архивно съхранение на електронни документи, подписани с УЕП

Чл. 25. Организирането и текущото съхраняване на електронните документи, подписани с УЕП, в дела се осъществява съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд (ДВ. бр.54 от 1974 г., посл.изм. и доп. бр. 109 от 2001 г.), Правилника за неговото прилагане (ДВ бр. 36 от 1989 г., посл.изм. и доп. бр. 112 от 1999 г.) и Наредба № 1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията (ДВ бр. 85 от 1982 г.).

Чл. 26. (1) Номенклатурното дело на електронните документи има същото наименование, индекс и срок за съхранение, като това за документите на хартиена основа, но с добавена представка “e-”.

(2) Номенклатурните дела на електронните документи се извеждат на външен носител за физическо съхраняване, извън базата данни на АИС.

Чл. 27. Организацията на учреденския електронен архив и дейностите по архивирането на електронните документи в Областна администрация се уреждат с Вътрешен правилник.

Чл. 28. Достъпът до архивирани електронни документи, подписани с УЕП е свободен, ако не противоречи на други законови разпоредби.

Чл. 29. Контролът по съхраняването, унищожаването или предаването в държавен архив на електронни документи, подписани с УЕП се осъществява от лица определени със заповед на Областен управител.

Заключителни разпоредби

§1. Областният управител 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 .

§2. Тези вътрешни правила се издават на основание чл.41, ал.3, изречение второ от ЗЕДЕП и влизат в сила от датата на подписване на Заповед на Областен управител за утвърждаването им.

§3. Контролът по изпълнението на тези вътрешни правила се осъществява от Зам. Областния управител Дияна Костадинова.