



ОБЩИНА СОПОТ

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

гр. Сопот 4330, ул. „Иван Вазов“ № 34, тел.: 03134 6003, +359 88 735 9411
obshtina@sopot.bg, oa_sopot@abv.bg, www.sopot-municipality.com

УТВЪРДИЛ:

СТАНИСЛАВ СТОЕНЧЕВ

Кмет на община Сопот



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБОРОТ НА
ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА
ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНА СОПОТ
УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № РД-09-475/23.12.2025
ГОД.**

Глава първа Общи положения

Раздел I

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила за обмена на документи по електронен път и документи на хартиен носител в община Сопот, наричани по-долу за краткост „правилата“, уреждат:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност в община Сопот, като съвкупност от дейности по приемане, разпределение и предаване на документи; регистрация и контрол по спазване на сроковете; текущо и архивно запазване на документите в АИС по чл. 2, ал. 1;
2. организацията и технологията на създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите, които ще се изготвят/получават на хартиен носител;
3. правилата за работа с електронни документи;
4. съхранение на електронните и на хартиен носител документи, създадени от дейността на общината;
5. контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

(2) Дейностите по ал. 1 са регламентирани в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за електронното управление (ЗЕУ), Наредбата за обмена на документи в администрацията (НОДА), Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ), Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ), Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, утвърдени от министъра на електронното управление и Приложение 1 към настоящите правила.

(3) Документи, съдържащи лични данни, се съхраняват в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни, вътрешните политики за защита на данните и сроковете за минимално необходимо съхранение.

Чл. 2. (1) Регистрацията на документи се извършва в официален електронен документен регистър - интегриран в използваната Административна информационна система (АИС).

(2) АИС управлява целия документооборот преминаващ през „Деловодството“ на Община Сопот и го насочва към отговорните изпълнители в общинската администрация.

(3) Деловодната дейност с АИС се извършва от служители имащи компетенции и задължения, съгласно заповед на кмета на общината и/или длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване и работата с куриерски и пощенски служби.

(4) Лицата по ал. 3 са със следните местонахождения:

1. гр. Сопот, ул. „Иван Вазов“ № 34, ет. 1, ст. 3 (Общинска администрация);
2. гр. Сопот, ул. „Иван Вазов“ № 57 (Общински съвет);
3. с. Анево, ул. „10-та“ № 2 (Кметство село Анево).

Чл. 3. (1) Регистрирането на входящи документи, създаването на собствени документи, тяхното съгласуване и подписване, регистрацията на изходящия документ и обмяна с други администрации се извършват посредством Административна информационна система по чл. 2, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Достъпът до АИС по чл. 2, ал. 1, интегритетът и авторството на обменяните по електронен път документи от община Сопот се извършват и установяват чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) при спазване на действащото законодателство.

(3) При напускане на работното си място в края на работния ден или по време на отсъствие от работа длъжностните лица в администрациите следва да пазят и съхраняват отделно от персоналния си компютър предоставените им удостоверения за КЕП.

(4) С АИС по чл. 2, ал. 1 са интегрирани електронна поща, Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 4. (1) Документооборотът в община Сопот, входящата и изходящата информация към и от дирекциите и звената се осъществява чрез Административно-информационна система по чл. 2, ал. 1 - „АРХИМЕД“, наричана по-нататък накратко АИС. АИС осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги, изпълнението на административни процедури, както и работните процеси в общината. 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) Лицата по чл. 2, ал. 3 се идентифицират чрез прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за КЕП при вписване, заличаване, извличане, предоставяне и изпращане на данни от регистър, когато достъпват системата за електронен документооборот, в т.ч. при осъществяване на дейностите по възлагане, изпълнение, съгласуване и отчитане на задачи.

(3) 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.

(4) АИС поддържа и осигурява съхранението на приетите и създаваните електронни документи по ал. 1 за срок 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).

(5) Създаването на електронни документи в администрацията се осигурява чрез интеграция на външни програмни приложения (Open Document Text, Microsoft Word, Excel и др.), които поддържат избраните от община Сопот файлови формати, а движението на електронните документи се осигурява със средствата на АИС.

(6) 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.

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

(8) Преписката се състои от три раздела:

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

а) документите, приети от администрацията;

б) документите, издадени от компетентното лице или създадени в администрацията със завършен цикъл на обработка;

в) 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.

Чл. 5. Деловодната дейност включва приемане, първоначална обработка, разпределение, регистрация и контрол на документи, връщане на регистрационен номер на подателя, предоставяне на справочна информация и текущо съхранение. Регистрацията се извършва на принципа на картотечната регистрация чрез РКК в АИС, независимо от вида на носителя (електронен или хартиен).

1. приемане, първоначална обработка, разпределение на документите за резолиране/поставяне на задача и предаване;

2. регистрация и контрол по спазване на сроковете;

3. връщане на регистрационен номер на подателя;

4. предаване на документи, които не подлежат на регистриране;
5. предоставяне на справочна информация във връзка със съдържанието, регистрирането и движението на документите;
6. текущо съхраняване на документи.

Чл. 6. Картотечната регистрация на документите се извършва електронно чрез АИС посредством Регистрационно контролни карти (РКК).

Чл. 7. (1) Всеки регистриран документ получава регистрационен индекс съгласно чл. 28, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (НОДА).

(2) РКК на документа съдържа информация за:

1. кореспондент - име и адрес;
2. тип и вид на документа;
3. информация за изготвила и подписалия документа;
4. регистрационен индекс на кореспондента;
5. кратко описание на съдържанието на документа;
6. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането;
7. прикачен файл със съдържанието на документа.

Чл. 8. Регистрацията на документи включва:

1. създаване на РКК за документа в АИС;
2. поставяне на регистрационен печат на входящите документи, на хартиен носител;
3. регистрационен индекс на документа и дата на регистрация;

Чл. 9. Не подлежат на регистриране следните входящи и изходящи документи и писмени материали:

1. периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция, пратки с надпис „Лично“;
3. честитки, поздравления, покани, афиши и съобщения;
4. здравни документи;
5. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени);
6. известия за доставяне на документи (обратни разписки и др.).

РАЗДЕЛ II. Информационни обекти в АИС

Чл. 10. АИС поддържа съвкупност от свързани данни - информационни обекти, върху които като неделими единици са приложими функции по създаване, унищожаване, управление на достъпа и други функции.

РАЗДЕЛ III. Класификационни схеми и номенклатури

Чл. 11. (1) Класификационна схема е схема на организацията на масивите от документи и на достъпа до тях в АИС на общината.

(2) Кметът на общината възлага със заповед на служител да организира създаването и поддръжката на видове класификационни схеми в АИС.

Чл. 12. Описание на достъпа до данните, поддържани в АИС, се изгражда и поддържа в отделно приложение към вътрешните правила на общината, където се дефинира общ режим за достъп до информационните обекти в АИС посредством достъпа до съответните класификационни схеми.

РАЗДЕЛ IV. Ведомствени номенклатури

Чл. 13. (1) Ведомствената номенклатура на видовете документи се поддържа със средствата на АИС.

(2) За всеки елемент на номенклатурата се поддържат следните данни:

1. уникален регистров идентификатор на вид документ;
2. наименование на вид документ;
3. пояснение на вид документ;
4. начин на обработка;
5. овластено лице;
6. архивна стойност;
7. класификация във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите;
8. уникален регистров идентификатор на приложение за визуализация;
9. образец за вид документ.

Чл. 14. Ведомствената номенклатура на етапи от услуги и процедури се поддържа със средствата на АИС с данни съгласно изискванията на чл. 55 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

Чл. 15. Ведомствената номенклатура на услугите и процедурите се поддържа със средствата на АИС с данни съгласно изискванията на чл. 58 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

Чл. 16. Ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите се изготвя и поддържа за документи на хартиен носител, получени в общината, съгласно изискванията на чл. 60-64 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

РАЗДЕЛ V. Създаване и движение на електронни документи

Чл. 17. Общи изисквания за електронни документи.

(1) Новите документи се съставят само като електронни документи. Използват се стандартни бланки за писма, заповеди, доклади/докладни записки и други документи, утвърдени с настоящите правила и отговарящи на Правилата за институционална идентичност (<https://identity.egov.bg>).

(2) Електронните документи се създават, обработват и предоставят данни в съответствие с формализираните описания, вписани в регистъра на информационните обекти. Администрацията създава, обработва и предоставя данни в съответствие с

формализираните описания за унифицирани данни като имена, адреси, ЕГН, ЛНЧ, ЕИК и други, определени от министъра на електронното управление.

(3) За създаваните като електронни текстови документи, електронни таблици и презентационни документи е препоръчително да се използват следните формати:

а) PDF, PDF/A (Portable Document Format – Преносим формат за документи);

б) ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX, PPTX.

(4) За текстови документи, таблици и презентации се използва ISO/IEC 26300 - OASIS Open Document Format for Office Application, освен при технологична необходимост от друг формат.

(5) Движението на документи при съгласуване и подписване се отразява в АИС с КЕП.

РАЗДЕЛ VI. Регистрация на документи в АИС

Чл. 18. (1) Регистрацията на документи в общината се извършва в официален документен регистър, поддържан в състава на АИС.

(2) Официалният документен регистър се поддържа от упълномощени от кмета на общината лица.

Чл. 19. За всеки регистриран документ в АИС се вписват:

1. време на вписване - автоматично генерирани данни за време на извършено вписване в регистъра;
2. извършил вписването - автоматично генерирани данни за име и системен идентификатор на служител;
3. уникален регистров номер на документ;
4. дата на получаване или подписване на документ;
5. уникален регистров идентификатор и наименование на вида на регистрирания документ.

Чл. 20. Извършено вписване по чл. 19 не подлежи на заличаване или промяна с изключение на случаите на поправка на грешка на администрацията.

Чл. 21. (1) Движението и подписването на изготвените документи се осигурява със средствата на АИС.

(2) 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 други лица - служители при необходимост, както и от ръководителите на структурни звена съгласно поставена резолюция или по ред, определен от иницирирания даден документ служител. Администрацията създава и предоставя данни в съответствие с формализирани описания за имена, адреси, ЕГН, ЕИК и др.

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

(4) При въвеждане в АИС на становище по ал. 3 задължително се регистрират време и авторство на въвеждането със средствата на АИС.

(5) 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.

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

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

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

(9) Действията по изготвяне и съгласуване на всеки документ се удостоверяват с КЕП в АИС.

РАЗДЕЛ VII. Идентификация на длъжностни лица и електронно подписване

Чл. 22. За правилното протичане на дейността по документооборота - електронен и хартиен, се прилагат следните изисквания:

1. 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 квалифициран електронен подпис.

2. При осъществяване на дейностите по възлагане, съгласуване и отчитане на задачи се използва квалифициран електронен подпис за удостоверяване на интегритет и авторство на направените в АИС електронни изявления.