

# *Детска градина №113 "Преспа"*

София 1000, ул. „Преспа“ №3, тел. 987 61 25, 981 59 82, факс 981 59 82, E-mail: dg113@abv.bg

Утвърждавам :

Директор Миглена Филчева

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

При осъществяване на дейностите по получаване и изпращане на съобщения, документи и електронни административни услуги чрез системата за сигурно електронно връчване

## **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С настоящите вътрешни правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване.

**Чл. 2.** В настоящите правила са описани:

1. редът и начините за деловодно регистриране;
2. задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т. 1.

## **Раздел II УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА**

**Чл. 2.** Процедурата по тази глава се изпълнява от определени със заповед лица или от ръководителя на организацията.

**Чл. 3.** Входящата поща, получена в профила на организацията, се регистрира в деловодната система по утвърдени вътрешни правила.

**Чл. 4.** 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 със съответен входящ номер;
4. Изпращане на входящия номер на заявителя;
5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените вътрешни правила за работа с деловодната система;

**Чл.5.** Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация.

**Чл.6.** Повторно изпратен документ не се регистрира.

## **Раздел III ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

**Чл. 7.** При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

1. Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл;
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 деловодната система със съответен входящ номер;
4. Изпращане на входящия номер на заявителя;
5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените вътрешни правила за работа с деловодната система.

**Чл.8.** Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация

## **Раздел IV ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

**Чл. 9.** При изпращане на изходящи документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в деловодната система;

2. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“;
3. Описване на документа в поле „Съдържание“ – кратко описание на съдържанието на документа;
4. Избор на получател;
5. Подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис /при необходимост/;
6. Прикачване на електронно подписания документ;
7. Изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

**Чл. 10.** Съобщения, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.