

Утвърдил: *И. Георгиева*
Инж. Ивелина Георгиева
Директор ПГРКК



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи в ПГРКК - Русе

Раздел I. Общи положения

Чл.1. /1/ Тези вътрешни правила уреждат:

1. приемането на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис /УЕП /;
2. издаването във формата на електронен документ, подписан с УЕП, на декларации, отчети, справки - декларации и други административни документи;
3. реда и формата за създаването, обработката, съхраняването и изпращането на електронни документи, подписани с УЕП;

/2/ Тези вътрешни правила не регламентират работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.2. Дейностите по чл.1, ал.1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаването на необходимите условия за прилагане на разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис /ЗЕДЕП/ .

Чл.3. Дейностите по приемане, съхранение и изпращане на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват от длъжностните лице, определени със заповед на Директора.

Чл.4. /1/ Дейностите по техническото и програмното осигуряване се осигуряват от РНИКТ.

/2/ Дейностите по поддръжката на електронен архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват / управляват от длъжностните лица, на които е издаден УЕП.

Чл.5. /1/ Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат:

1. Директор
2. служители, упълномощени със Заповед на Директора.

Чл.6. /1/ Служителите по чл.5 са длъжни :

1. да познават правилата и процедурите за използване на УЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;
2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат посредством ключова дума/парола/ или ПИН код;
3. да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата;

/2/ Служителят - автор на електронен подпис носи отговорност съобразно служебния си статус за:

1. съдържанието на електронното изявление, което е подписал с УЕП;
2. загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното му поведение.

Раздел II.
Приемане на електронни документи,
подписани с УЕП

Чл.7./1/ Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват в различни информационни среди и включват:

1. приемане по електронна поща;
2. приемане по ИНТЕРНЕТ;
3. приемане на електронни документи на физически носител/ диск или външна памет/.

/2/ Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.

/3/ В случай, че всички условия са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

Раздел III.
Регистриране на електронни документи,
подписани с УЕП

Чл.8./1/ Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с УЕП и приети при условията на чл.7, подлежат на регистрация.

/2/ Регистрирането по ал.1 се извършва в регистъра, ползван за останалите документи.

/3/ Действията по регистрирането задължително включват описание на документа с информация за това, че е подписан с УЕП, както и къде се съхранява в електронен вид.

Чл.9./1/ Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, включва въвеждането на данни за:

1. наименование на документа;
2. автор;
3. адресат;
4. кратко съдържание на документа;
5. изходящ номер, даден от автора;
6. входящ номер, даден от адресата при получаването;
7. номер и дата на вписването;
8. името на длъжностното лице, извършило вписването.

/2/ Документите се запазват в оригиналния формат, в който са получени.

Раздел IV.
Обработка и движение на електронни документи,
подписани с УЕП

Чл.10./1/ Входящата кореспонденция, подписана с УЕП, адресирана до образователната институция, се резолира от Директора.

Чл.11./1/ Разпределението на документите за работа и възлагането на задачи се извършва съобразно резолюцията по чл.10.

/2/ На служителите, на които е възложена задачата, се осигурява достъп до резолюцията и съдържанието на електронния документ или се осигурява хартиения му вариант.

Чл.12. Обработката на приетите входящи, създаването и съгласуването на изходящите електронни документи, подписани с УЕП, се осъществява в съответствие с правилата за документооборота, установени в институцията.

Раздел V.
Издаване на електронни документи,
подписани с УЕП

Чл.13. /1/ Проектите на документите, които ще бъдат подписани с УЕП се изготвят в електронен вид и на хартия .

/2/ Документите се съгласуват, ако това е необходимо и се подписват. Съгласуването и подписването се извършва на хартиения вариант на документа

/3/ След деловодно извеждане и вписване на изходящ номер се подписва с УЕП от съответния служител.

Чл.14. /1/ При подписване на електронни документи с универсален електронен подпис служителят /автор на УЕП/ е длъжен да подпише електронното изявление /документ/ при спазване на изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал удостоверението за УЕП.

/2/ Незабавно след подписването на електронния документ с УЕП, служителят който го е подписал, го изпраща.

Чл.15. След поставянето на УЕП върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

Раздел VI.
Текущо и архивно съхранение
на електронни документи, подписани с УЕП

Чл.16 /1/ Подписаните с УЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в специалните електронни регистри.

/2/ Електронните документи по ал.1 задължително се съхраняват и на физически носител .

/3/ Ползването на архивирани електронни документи, подписани с УЕП, от служители се извършва по тяхно искане с разрешение на Директора.

Чл.17 /1/ Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативен акт за документите от същия вид, създадени на хартиен носител.

/2/ Когато за електронния документ не е регламентиран срок по реда на ал.1, срокът за съхранение се определя от Директора.

Чл.18. Електронните документи, подписани с УЕП, се унищожават след изтичане на срока по чл.17 по правилата, определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл.19. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от Директора на училището.

Раздел VII.
Заклучителни разпоредби

§1. Контрол по изпълнението, както и актуализация на тези вътрешни правила се осъществява от Директора на училището.