

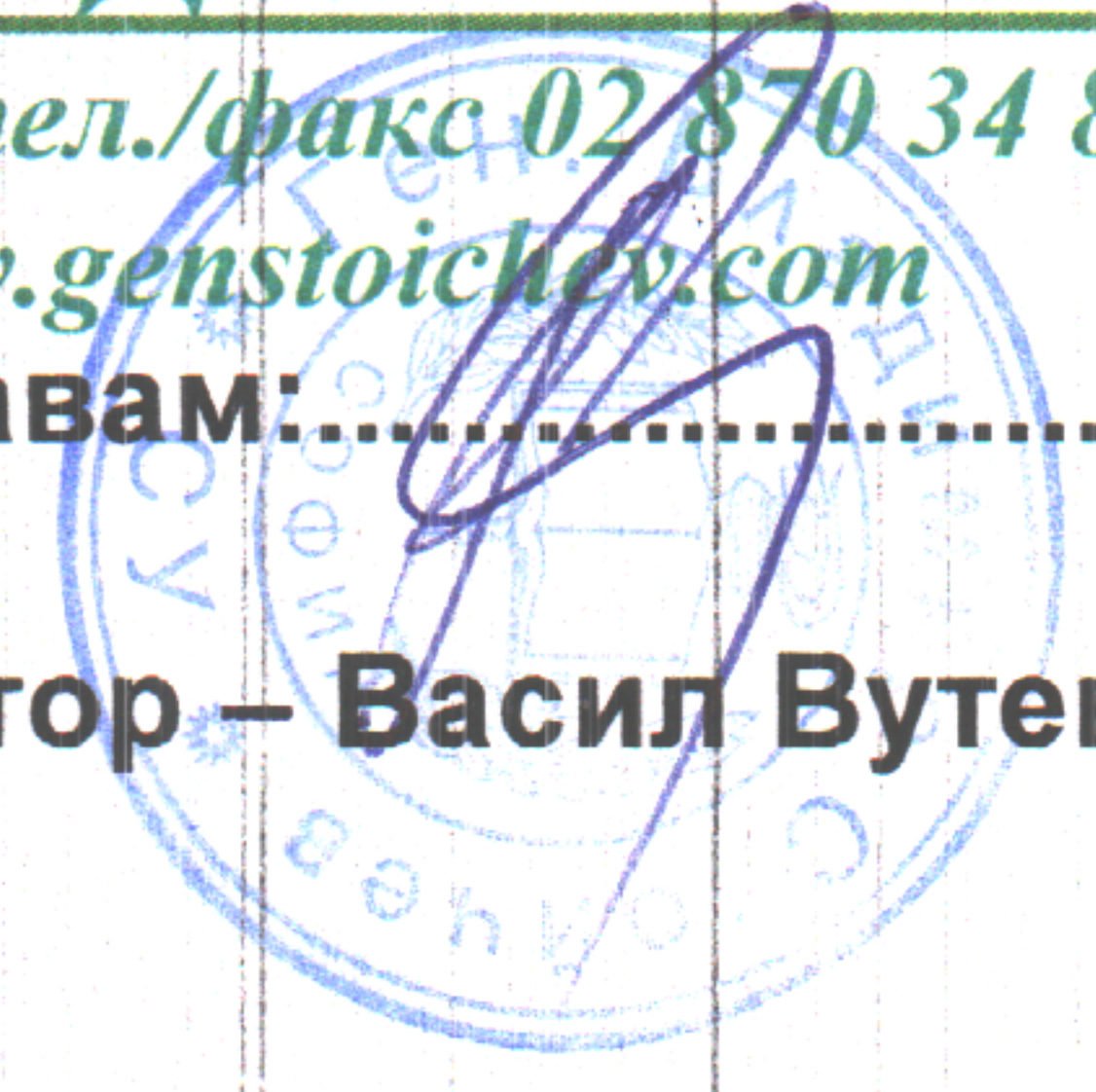
# **СПОРТНО УЧИЛИЩЕ "ГЕН. ВЛАДИМИР СТОЙЧЕВ"**

1113 София, бул. „Асен Йорданов“ №2, тел./факс 02/870 34 81,

e-mail: [su\\_gvs\\_sofia@abv.bg](mailto:su_gvs_sofia@abv.bg) [www.genstoichev.com](http://www.genstoichev.com)

Утвърждавам:.....

/ Директор – Васил Вутев /



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЛУЧАВАНЕ И  
ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ, ДОКУМЕНТИ И ЕЛЕКТРОННИ  
АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО  
ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

**В СУ „ГЕН. ВЛАДИМИР СТОЙЧЕВ“**



## 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 / ССЕЛВ / в СУ „Ген. Владимир Стойчев“

**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.

**Чл. 3.** Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с Квалифициран електронен подпис / КЕП /, имат:

1. Директорът на СУ „Ген. Владимир Стойчев“;
2. Служители, упълномощени със заповед на Директора

## Раздел II УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

**Чл. 4.** Процедурата по тази глава се изпълнява от определени със заповед лица

**Чл. 5.** Входящата поща, получена в профила на училището, се регистрира в деловодната система по утвърдени вътрешни правила. Дейностите по приемане, съхранение и изпращане на електронни документи, подписани с КЕП, се осъществяват от структурните звена на училището, определени със заповед на Директора.

**Чл. 6.** Основни дейности при регистрация на получените съобщения и документи чрез ССЕЛВ се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед на получените 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 утвърдените вътрешни правила за работа с деловодната система;

**Чл. 7.** Погрешно изпратен документ, или текстово съобщение не подлежи на регистрация.

**Чл. 8.** Повторно изпратен документ не се регистрира.

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

**Чл. 9.** 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 утвърдените вътрешни правила за работа с деловодната система;

**Чл. 10.** Погрешно изпратен документ, или текстово съобщение се изпраща към отговорната за изпълнение администрация

#### Раздел IV

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

**Чл.11.** При изпращане на изходящи документи чрез ССЕЛВ 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 КЕП /при необходимост /;
6. Прикачване на електронно подписания документ;
7. Изпращане на документа в електронен вид чрез ССЕЛВ към съответния кореспондент.

**Чл. 12.** Съобщенията, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.

#### Раздел V

### ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

**Чл.13.** /1/ Подписаните с КЕП 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/ Необходимият софтуер за визуализация на съдържанието на документа и за верифициране на КЕП се осигурява от системния администратор.

/4/ Ползването на архивирани електронни документи, подписани с КЕП, от служители в администрацията се извършва по тяхно искане с разрешение на ръководителя на административното звено.

**Чл.14.** /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 Зам. директор АСД.

/3/ Срокът за съхранение на електронен документ може да бъде продължен само по реда, по който е определен.

**Чл.15.** Електронните документи, подписани с КЕП, се унищожават след изтичане на срока по чл.14 по правилата, определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

**Чл.16.** Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от Зам. директор АСД .



Раздел VI  
**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл.41, ал.3, изречение второ от ЗЕДЕП и са утвърдени със заповед № 460/21.11.2018 г. на Директора на СУ „Ген. Владимир Стойчев“

§3. Контролът по изпълнението, както и актуализацията на тези вътрешни правила се осъществява от Зам. директор АСД.





## ЗАПОВЕД

№ 460 / 21.11.2018г.

На основание чл.259 ал.1 от ЗПУО и във връзка с чл.41 ал.3 от Закона за електронния документ и електронния подпис

### УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила при осъществяване на дейностите по получаване и изпращане на съобщения, документи и електронни административни услуги чрез системата за сигурно електронно връчване.

С настоящите правила да бъдат запознати длъжностните лица срещу подпис.

Вътрешните правила да се съхраняват при зам. директор АСД- каб.221 и главен счетоводител – каб.202

Директор:.....  
/Васил Вутев/



#### ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1	Росица Ангелова	гл. счетоводител	
2	Иванка Чунчева	Зам. директор АСД	
3	Мариела Христова	счетоводител	
4	Петя Деведжиева	Тех. секретар	
5	Лилия Станева	Служител » Човешки ресурси»	