

УТВЪРЖДИЛ:

**ИНЖ. Н. НИКОЛОВ
ДИРЕКТОР РДГ –
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**и процедури за приемане и изпращане на документи и
съобщения чрез Системата за сигурно електронно
връчване**

29.11.2018 г.
гр. Велико Търново

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез системата за сигурно електронно връчване уреждат организацията на дейностите по приемане, регистриране, насочване и изпращане на електронни документи и съобщения, получени в РДГ чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), наричани по-нататък „Правилата“.

(2) Тези правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение;

Чл. 2 Правилата имат за цел да повишат качеството на административното обслужване и да улеснят потребителите на ССЕВ

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ

Чл. 3 Приемане на документи и съобщения, постъпили в профила на РДГ в ССЕВ се извършва от регистратора

Чл. 4 Дейности на регистратора след получаване на документа или съобщението са следните:

1. Файла на документа или съобщението се изтегля от ССЕВ и се запамятава;
2. Проверява се адресата;
3. В случай, че адресатът е РДГ или негов служител – документът се разпечатва и се предава в деловодството за регистрация;
4. В случай, че документът или съобщението е насочен към служител в РДГ след предаването за регистрация, се уведомява директорът на РДГ

Чл. 5 Дейностите на деловодителя след получаване на документа или съобщението са следните:

1. Когато адресатът е РДГ – документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота – „Микси“;
2. Регистрираният документ се насочва и предава на директора на РДГ за разпореждане;
3. В случай, че адресатът е служител на РДГ - документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота – „Микси“;
4. Регистрираният документ се насочва и предава на служителя;

Чл. 6 Изготвените изходящи писма по постъпили чрез ССЕВ документи и съобщения се извършва по реда на правилата за документооборота в РДГ

Чл. 7 В случай, че заявителят изрично е посочил, че желае да получи отговор чрез ССЕВ, документът след изходиране, се предава на регистратора за изпращане

Чл. 8 При получаване на документ или съобщение чрез ССЕВ на който адресатът

не е РДГ или негов служител регистраторът връща документа или съобщението. Регистраторът указва на заявителя, че документът или съобщението е изпратено погрешно

Чл. 9 При постъпило заявление във връзка с очакван отговор, получен чрез ССЕВ документ регистраторът подава информация на заявителя за движението на документа и входящия номер

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се издават на основание т. 1, б. б) от Решение № 777 на Министерски съвет от 31.10.2018 г.

§ 2 Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им

§ 3 Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на утвърждаването им