



ОБЩИНА СЛИВЕН

УТВЪРДИЛ

СТЕФАН РАДЕВ

Кмет на община Сливен

(Дата : 29.12.2025г.)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНА СЛИВЕН

Глава първа-Общи положения

РАЗДЕЛ I

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

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност в община Сливен, 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 обмяна 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 обмяна 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, вътрешната политика за защита на личните данни 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 „Центъра за административно обслужване“ (ЦАО) на Община Сливен и го насочва към отговорните изпълнители в общинската администрация.

(3) Деловодната дейност с АИС се извършва от служители в Дирекция „Административно обслужване, техническо осигуряване и ОМП“, служители в центровете за административно обслужване, служители от дирекция МДТ, служители в кметства и кметски наместничества, 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: Центрове за административно обслужване в Сливен, дирекция МДТ, Кметства и км. наместничества.

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 Сливен 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) Документооборота в община Сливен, входящата и изходящата информация към и от дирекциите/отделите/звената се осъществява чрез Административно-информационна система по чл. 2, ал. 1 – „АКСТЪР-ОФИС“, 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.

(2) Дирекция „Местни данъци и такси“ използва софтуерен модул „Местни данъци и такси“, част от интегрираната информационна система за управление на община МАТЕУС. С този софтуер се автоматизират дейностите свързани с администриране на местни данъци и някои общински такси. Модулът се използва само от служители на дирекцията. Основните функции са свързани с приемането и обработката на декларации по ЗМДТ; издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, свързани с местни данъци и такси; издаване на Актове за установяване на задължения по декларации и Покани за доброволно плащане по ДОПК; касово събиране на местни данъци, такса битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от горепосочените вземания.

(3) Отдел „Обслужване на Общинския съвет“, ръководството на общинската администрация, определени ръководители на звена от администрацията и всички общински съветници използват софтуерна ИС, която е уеб- базирана и е достъпна през интернет. Системата се администрира от външна фирма - автор на системата. ИС на ОБС е инсталирана и работи извън мрежата на общинската администрация.

(4) 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).

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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).

(8) 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 Сливен файлови формати, а движението на електронните документи се осигурява със средствата на АИС.

(9) 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.

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

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 изготвили 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 регистрацията;

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 или вменява чрез длъжностната характеристика на служител да организира създаването и поддръжката на видове класификационни схеми в АИС-Акстър (администратор на системата).

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. овластено лице;
5. класификация във ведомствената номенклатура;
6. уникален регистров идентификатор на приложение за визуализация;
7. 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 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 определени от кмета на общината лица съгласно заповед или длъжностната характеристика.

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 поправяне 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 инициирания 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.

Глава втора - Специфични вътрешни операции с документи

Раздел I

Издаване на хартиено копие от електронен документ

Чл. 23. (1) При направено изрично искане от страна на получателя за издаване на електронния документ на хартиен носител, той може да бъде издаден като заверено копие на електронния оригинал, като това се отбелязва в АИС.

(2) За целите на издаване на хартиено копие подписът на оправомощеното лице в електронния оригинал следва да е от типа „attached signature“ и да е отразен и видим в документа.

(3) Заверката се извършва по следния начин:

1. От регистрирания електронен документ се разпечатва копие на хартиен носител, като се извършва проверка дали всички елементи, включително регистрационният номер и електронният подпис, са видими и четими;

2. Върху хартиеното копие, на всяка страница, се поставя щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“, дата на заверката, имена, длъжност и подпис на служителя, извършил заверката.

(4) При съмнение в авторството и/или съдържанието на хартиеното копие на документа се прави служебна проверка чрез електронна деловодна справка по регистрационен номер или друг метод, осигуряващ визуализирането на електронния оригинал.

(5) Не се поставя печат на документи на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрации.

Раздел II

Издаване на документ на хартиен носител, когато това се изисква от закон

Чл. 24. (1) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС при спазване на реда, определен в чл. 8 и чл. 21.

(2) След приключване на съгласувателната процедура в АИС на оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр - копие на електронния оригинал.

(3) В АИС задължително се отбелязва, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, като към преписката се прилага снетият му електронен образ.

(4) Не се поставя печат на документите на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрациите.

(5) Редът по ал. 1 - 4 се прилага само за процедури, при които закон изисква издаването на документ на хартиен носител.

(6) Процедурите, изискващи издаване на документ на хартиен носител, се съгласуват с министъра на електронното управление чрез писмено предложение, съдържащо правни основания.

Раздел III

Резолюции и задачи

Чл. 25. (1) Административните органи или упълномощени лица насочват чрез АИС подлежащите на резолиране документи след получаването им от службата по регистрация към съответните ръководители спрямо структурата и утвърдените правила на администрацията.

(2) Ръководителите, чрез АИС, резолират за изпълнение към съответните звена насочените документи.

(3) С резолюцията се определят изпълнителите, видът на задачата и срокът за нейното изпълнение, както и приоритетът.

(4) Действията по ал. 1 и 2 се удостоверяват в АИС с квалифициран електронен подпис.

(5) Изпълнението или приключването на резолюция/задача се отразява в АИС и се удостоверява с квалифициран електронен подпис.

Раздел IV

Съхранение на електронни документи

- Чл. 26. (1) Електронно подписаните документи се съхраняват в сроковете, които са определени в нормативната уредба за същите документи, създадени на хартиен носител.
- (2) Съхранението на електронните документи се извършва със средствата на АИС.
- (3) Срокът за съхранение на електронно подписан документ може да бъде продължен по реда, по който е определен.

Глава трета-Работа с входящи и вътрешни документи

Раздел I

Приемане и първоначална обработка на входящи документи

Чл. 27. Входящи документи са тези, предоставени в местата по чл. 2, ал. 4 на хартиен или преносим носител (флаш памет, CD/DVD) или постъпили чрез:

1. официален имейл адрес на администрацията, обявен на сайта;
2. уеб портал с формуляри за заявления и сигнали;
3. Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ);
4. Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС);
5. други електронни канали, утвърдени със заповед на кмета;
6. по пощата или чрез куриер.

Чл. 28. (1) Първоначалната обработка на входяща кореспонденция и материали, които се предоставят на хартиен носител включва:

1. проверка на правилността на адреса върху документа/пратката - адресирана ли по компетентност;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличие на посочените като приложения документи.
4. при липса на приложения по т. 3, изпращане на отказ от регистрация, с изключение на документите по Приложение 1, които подлежат на задължително водене на хартия по закон.

(2) Погрешно адресираните писма и материали/пратки се връщат неразпечатани на приносителя, съответно - пощенските служители.

(3) Писма и материали с надпис „Лично“ се предават на посочения в адреса получател при спазване реда, посочен в чл. 9, т. 2. Входящите документи по чл. 9, т. 2 може да бъдат регистрирани само, ако кореспонденцията се отнася до дейността на общината, след тяхното предаване от получателя за регистриране.

(4) Не се разпечатват, но се регистрират оферти получени в хода на процедури по възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки.

(5) При подаване на документи за участие в конкурси, обявени по реда на Закона за държавния служител или Кодекса на труда, се регистрират само заявления, към които са приложени всички посочени в тях документи.

Чл. 29. (1) Документите, подадени по електронен път, се приемат от лица, определени със заповед на кмета на общината.

(2) Входящите електронни документи се регистрират в АИС.

(3) На деловодно регистриране в АИС подлежат всички входящи документи, получени чрез:

- а) СЕОС;
- б) ССЕВ;
- в) електрона поща;
- г) Единен портал за достъп до електронни административни услуги ();
- д) други електронни канали, утвърдени със заповед на кмета.

(4) Регистрацията по ал. 3 се извършва след проверка за редовността по реда на Глава шеста, Раздел I. Проверка за редовност от НОДА, освен ако в закон не е определено друго.

(5) Заявление за електронна административна услуга от физическо лице, подадено след като заявителят е идентифициран със средство за електронна идентификация с ниво на осигуреност, което е равно или по-високо от нивото на осигуреност на услугата, определено от доставчика, се смята за подписано.

(6) При наличие на нередовности, с изключение на случаите по ал. 5, се изпраща електронно съобщение за отказ от регистрацията и причините за това.

Чл. 30. Движението на електронните документи, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

Чл. 31. (1) Входящите документи на хартиен носител се регистрират в АИС.

(2) На деловодно регистриране в АИС подлежат входящите документи на хартиен носител, получени чрез различни комуникационни канали:

а) поща;

б) куриер;

в) на ръка от граждани;

г) кутии за сигнали за корупция и за сигнали и предложения на граждани.

(3) Всички регистрирани документи на хартиен носител по ал. 2 се сканират чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал и се въвеждат в АИС, с изключение на документите по Приложение 1, за които законът изисква съхранение само на хартиен носител.

(4) Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ по ал. 3 се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането.

(5) Електронният подпис по ал. 4 да е отразен и видим в документа, въведен в АИС.

(6) След извършване на действията по ал. 3 и ал. 4 документите по ал. 2 се връщат на подателя, с изключение на:

1. документите по Приложение 1, които се съхраняват като оригинали съгласно нормативните изисквания;

2. документи, за които специален закон изисква съхранение на оригинал.

Раздел II

Работа с вътрешни документи и тяхната регистрация

Чл. 32. Всички вътрешни документи се изготвят в АИС, с изключение на документи, за които това е невъзможно поради типа, характера, съдържанието и вида на тези документи.

Чл. 33. Всички служебни писма, становища, докладни или други вътрешни документи вътре в административните звена се изготвят и регистрират лично. Насочват се до съответния служител чрез АИС като прикачен или сканиран файл от служителя, изготвил документа. Вътрешни писма от едно административно звено до друго се подписват и от ресорния ръководител по същата процедура и се насочват към лицето по компетентност. Служителят, стартирал вътрешния документ, следи за движението му и отчита задачата след изпълнението ѝ в срок с бележка и класиране в АИС.

Чл. 34. Исканията за предоставяне на документи, копия от документи и справки, със съответното основание за това, се изпращат до поискалото лице с подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката чрез АИС. Исканията за предоставяне на документи става с отбелязване в АИС от кого и какво е поискано, срок за представяне, както и приключването ѝ в АИС с бележка по изпълнението.

Чл. 35. Регистрацията на вътрешни документи от работни документи в АИС включва:

1. преглед на създадения в АИС вътрешен документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа и наличие на всички изброени приложения;
2. въвеждане/проверка и редакция на въведена информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на предаване на документа, изготвил, съгласували и подписал документа;
3. генериране на регистрационен индекс, нанасяне на индекса и подписване на документа от отговорното лице.

Раздел III

Регистрация на входящи документи

Чл. 36. (1) Лицата по чл. 2, ал. 3 разпределят входящите документи и материали и определят регистрационния индекс, с който трябва да бъде регистриран документът. Регистрирането на документите се извършва по реда на чл. 8.

(2) Регистрираните документи се генерират в АИС към съответния регистрационен индекс.

Чл. 37. (1) На регистрацията подлежат всички документи, с изключение на посочените в чл. 9.

(2) Всички входящи документи, независимо от начина на тяхното постъпване, се регистрират в АИС и се насочват, резолират и обменят само чрез АИС, с изключение на документите по Приложение 1, които се обменят на хартиен носител.

(3) Всички служители са длъжни да работят само с регистрирани документи и да не допускат движение на документи на хартиен носител между административните звена, без да са отразени резолюциите върху тях в АИС. При документи по Приложение 1 движението на хартиения оригинал се извършва с приемо-предавателен протокол, а резолюциите се отразяват в АИС.

(4) При подаване на документи на чужд език:

1. ако се касае за международна кореспонденция - регистрация се извършва, като се прилага неофициален превод (ако е приложен от подателя) и се регистрират по реда на чл. 8
2. ако не се касае за международен обмен - документът може да се регистрира, но се изисква превод от подателя в срок, посочен в уведомлението за нередовност.

Чл. 38. (1) Текуща обработка:

1. в АИС се създава, поддържа и актуализира целият информационен масив на регистрираните преписки. Изготвените вътрешни, междинни свързани документи задължително се прикрепват като прикачен файл към съответния входящ номер в административно-информационната система. Справка за движението на регистрираните документи и сроковете за изпълнението им се извършва по необходимост и след разпореждане на прекия ръководител;
 2. с АИС се поддържа целият документооборот. Служителите на различни нива в администрацията, съгласно тяхната компетентност, са задължени сами да извършват допълнително регистриране на породените при изпълнението на задачите нови задачи и документи по преписката и отчитат изпълнението със съответните бележки;
 3. служителят, обработил документите по т. 2, ги насочва към следващия изпълнител/изпълнители чрез АИС.
 4. за всеки документ, с който започва предоставянето на административна услуга или се инициира процедура, се създава преписка в АИС;
 5. преписката се състои от три раздела - официален, вътрешен и контролен, като всеки раздел се представя със списък от връзки към документи в АИС;
 6. При обработка на документи се прилага принципът на еднократното събиране на данни - служебно се събират данни от други администрации вместо да се изискват от заявителя.
 7. в официалния раздел се класират документите, приети от администрацията, и документите, издадени от административен орган.
- (2) Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

1. дали са всички атрибути по оформяне на изходящия документ съгласно изискванията на Инструкцията за оформяне на кореспонденция;
2. дали са необходимите приложения към основния документ.

Чл. 39. (1) Достъп до електронните документи, преписки и номенклатурни дела в АИС имат:

1. кметът и заместник-кметовете;
2. секретарят на общината;
3. системният администратор и администраторите на АИС;
4. служители, определени със заповед, чиито длъжности изискват служебен достъп.

(2) Всеки ръководител има достъп до:

- а) документи и преписки, създадени в неговото звено или прехвърлени към него;
- б) номенклатурни дела с класифицирани преписки по индекси, свързани с дейността на звеното.

(3) Председателите на комисии/работни групи - до резолираните преписки/поставени задачи за съответната комисия/работна група.

(4) Служителите имат достъп до документи, по които им е възложена задача, както и до документи, които са им необходими във връзка с изпълнение на възложена конкретна задача

(5) Всеки служител е длъжен при ползване на отпуск, командироване или при отсъствие от работа по друга причина да даде пълномощно в АИС на заместващия го, с цел осигуряване изпълнението на поставените задачи. Личното упълномощаване се извършва чрез АИС.

Чл. 40. Регистрацията на входящи документи на хартиен носител се извършва в АИС и включва:

1. проверка в АИС за наличие на предходни регистрирани документи, касаещи един/една и същ/съща въпрос/тема и образуване на преписка. Всички документи след инициативния се създават като негови подчинени и получават регистрационния номер на инициативния документ и дата на регистрация. Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от една и съща преписка под различни номера;

2. проверка за наличие на описаните приложения, като констатираните несъответствия се отбелязват в поле „Допълнителна информация“ на АИС;

3. създаване на РКК в АИС;

4. сканиране на документа с поставен регистрационен номер и прикачване към създадения в АИС документ;

5. пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със сканирания документ се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането. Електронният подпис е отразен и видим в документа, въведен в АИС.

6. след извършване на действията по сканиране и удостоверяване, документите се връщат на подателя, освен ако в закон не е определено друго и се предоставя входящ номер на подателя;

7. насочване на регистрираните документи чрез АИС към съответните длъжностни лица за поставяне на задача.

Чл. 41. Регистрацията на документи в електронен вид, получени чрез СЕОС, ССЕМ и от други регистратури, се извършва при спазване на следния ред:

1. преглед на получените електронни документи в съответните раздели;

2. преглед на полученото файлово съдържание и корекция/попълване на информация в поле „Относно“ и вид на документа, ако е необходимо;

3. проверка за наличие на описани приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание това се отбелязва в текстовото поле „Допълнителна информация“ на АИС и се отказва регистрация;

4. свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);

5. регистрация на документа;

6. насочване на документа чрез АИС за поставяне на задача.

Чл. 42. Постъпилите електронни документи, подписани с КЕП се запазват в оригиналния формат, в който са получени, като физическият носител (ако има такъв) остава за съхранение в общината, в звеното по изготвяне.

Чл. 43. След регистрирането на получен електронен документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ, за неговото получаване, съгласно изискванията на чл. 34 от ЗЕУ.

Раздел IV

Резолиране и предаване на входящи документи за изпълнение

Чл. 44. (1) Кметът на общината, заместник-кметовете и секретаря, към които са насочени подлежащите за резолиране документи, са длъжни да ги резолират съобразно функциите, регламентирани от Устройствения правилник на общината и да ги насочат за изпълнение в деня на получаването им, или най-късно на следващия работен ден.

(2) Не се определя срок за изпълнение на документите с поставена задача „за сведение“.

Чл. 45. Лицата по чл. 44, ал. 1, отразяват поставената задача на ръководителя и срока за изпълнение в съответната РКК на документа в АИС.

Чл. 46. (1) Резолираните документи/поставените задачи се предоставят за изпълнение на съответното длъжностно лице чрез АИС.

(2) Когато с поставената задача са определени за изпълнители повече от едно длъжностно лице, резолиращият вписва на първо място длъжностното лице, което организира работата по преписката и отговаря за изпълнението на срока и/или изготвянето на обобщен доклад/отговор/становище.

Глава четвърта – Работа с изходящи документи, създадени от дейността на служителите

Раздел I Общи правила за съставяне на изходящи документи

Чл. 47. (1) Изходящите документи се съставят на бланка на общината.

(2) Право да подписват кореспонденция до външни адресати имат:

- кмета на общината;
- заместник-кметовете;
- секретаря на общината;
- главния архитект;
- лицата по чл. 2, ал. 3 определени със заповед на кмета на общината.

(3) Изпращането на изходящи документи, на хартиен носител, по поща или чрез куриерска служба се извършва от служител/и в дирекция АОТО И ОМП – Деловодители и/или служители определени със заповед на кмета на общината.

Чл. 48. (1) Всеки подлежащ за изготвяне документ, независимо от това дали е на хартиен носител или в електронен вид, се регистрира в АИС като работен и получава работен номер.

(2) Всеки служител отразява в АИС извършеното от него действие по създаване, съгласуване, подписване, одобряване на документа.

(3) В случаите когато проект на документ е получен от лице по чл. 2, ал. 3, чрез АИС и съгласуването трябва да продължи в общината, отговорният служител от компетентната дирекция го поставя в нов работен документ, с всички вече поставени съгласувателни подписи, и продължава съгласувателната процедура и подписването в общинската администрация.

Чл. 49. Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обмена на документи се извършва при спазване на следната технологична последователност:

1. определяне вида и типа на документа;
2. създаване на документа в АИС;
3. прикачване на новия документ към номера на инициативния документ в АИС и насочването му чрез АИС за одобрение, съгласуване или за подпис;
4. извършване на съгласувателна процедура чрез АИС;
5. подписване на документа в АИС;
6. регистриране на изготвения документ;

Чл. 50. (1) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС, при спазване на реда определен в чл. 8. Документите по Приложение 1 се създават първично на хартиен носител, когато нормативен акт го изисква.

(2) След приключване на съгласувателната процедура в АИС, на оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр - копие на електронния оригинал. На оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр, който представлява оригинал.

(3) В АИС задължително се отбелязва, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, като към преписката се прилага снетия му електронен образ. При документи по Приложение 1 хартиеният оригинал се съхранява дългосрочно съгласно нормативните срокове.

(4) Не се поставя печат на документите на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрациите. Не се поставя печат, с изключение на документите по Приложение 1, за които нормативен акт изисква печат.

(5) Електронно изготвените документи се съгласуват и подписват в електронен формат с електронен подпис, с изключение на документите на хартиен носител.

Чл. 51. (1) Редът по чл. 50 се прилага само за процедури, при които закон изисква издаването на документ на хартиен носител.

(2) Общината публикува на официалната си интернет страница списък на издаваните документи на хартиен носител.

Чл. 52. (1) Всички документи, изготвени в електронен вид, се съставят при спазване изискванията на чл. 49 и чл. 62.

(2) Съгласуването и одобряването на документите по ал. 1 е чрез АИС.

Чл. 53. (1) Съгласувателят/съгласувателите се определят в зависимост от длъжностното лице, утвърждаващо документа, както следва:

1. ресорен заместник-кмет или секретар, директор/и на дирекция/и, началник отдел и ръководител звено - за документи, утвърдени от кмета на общината;
2. секретар, директор/и на дирекция/и началник на отдел и ръководител звено - за документи, утвърдени от ресорен заместник-кмет;
3. директор/и на дирекция/и, началник на отдел и ръководител звено - за документи, утвърдени от секретар;

(2) В случай че някой от служителите, към които е насочен документа за „Съгласуване“, „Утвърждаване“ или „Подписване“, отказва да съгласува, утвърди или подпише документа, задължително се отбелязва „Не“ в АИС и посочва причините за отказа и го предава на автора на документа;

(3) Авторът може да прецени да спре движението на документа или да го предаде на следващия в съгласувателната редица.

Чл. 54. (1) Изходящите документи се съставят/подготвят и изпращат през АИС за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет, секретаря и/или от определеното лице по чл. 2, ал. 3, съответстващо на служебния ранг на адресата, съгласно процедурата, посочена в чл. 49.

(2) Всеки, съгласуващ с електронен подпис документа, преглежда цялата електронна преписка, вкл. ако в РКК има повече файлове. Положеният подпис е индикация за съгласие със съдържанието и на останалите документи в преписката.

(3) Авторът на документа задължително отбелязва връзката на изготвения документ с инициращия документ и други относими към него документи.

(4) Документите по ал. 1 се изпращат чрез АИС за съгласуване и подпис заедно с приложенията към тях.

(5) Авторът на документа следи неговото движение в АИС.

(6) Когато изходящите документи засягат въпроси, свързани с дейността на други административни звена, документите задължително се съгласуват по реда, посочен в чл. 49.

(7) Когато се отговаря на писмо, съобразно изискванията на законови и подзаконови нормативни актове, изискващи прилагането на оригинали на документи, такива се прилагат, а писмото отговор се изпраща на хартиен носител.

Чл. 55. (1) Изходящи документи, предвидени за подписване на хартиен носител, се разпечатват от автора, след приключване на съгласувателната процедура и се предават за подпис на подписващия, като екземпляра се отразява АИС и се предава в деловодството от техническите сътрудници.

(2) Документ, чийто инициращ документ е постъпил чрез ССЕМ, се изпраща на получателя чрез ССЕМ, ако той не е посочил друг начин;

(3) Отговори на запитвания, сигнали и други документи, предвидени за предаване по електронна поща, се изпращат от официалната електронна поща на общината до автора на документа, на посочения електронен адрес.

Чл. 56. За електронни писма, които имат характер на запитване по процедурен въпрос, се изготвя неофициален отговор от името на компетентната дирекция.

Чл. 57. Върнатата пратка/получената обратна разписка се сканира към документа в АИС и се предава на съответния служител или на техническия сътрудник на дирекцията, съставител на изпратения документ, за съхранение на известието за доставяне.

Чл. 58. (1) Документите, подлежащи на регистрация по чл. 8, се изготвят във формат PDF, PDF/A (Portable Document Format – Преносим формат за документи), ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX, PPTX върху официалната бланка на общината като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи.

(2) При подготовка на документите служителите спазват следните изисквания за графично оформяне на текста:

1. шрифт - Times New Roman;
2. размер - 12;
3. в горния ляв ъгъл на изготвения документ, под „ДО" и под „КОПИЕ", се посочват всички кореспонденти като се изписват техните пълни и точни адреси;
4. върху документите, съставени в отговор на друго инициативно писмо или по вече образувана преписка, непосредствено под адресата се изписва номера на документа (писмото), на който се отговаря или на преписката, по която се води кореспонденцията „На Ваш №...../.....година/ Към №...../.....година";
5. текстовата част на изложението в документите трябва да бъде формулирана точно и ясно при спазване на граматическите правила;
6. текстът, разположен на последната страница на документа, следва да бъде не по малко от един абзац;
7. след текстовата част, в левия долен ъгъл на документа, се изписват инициали на изготвилите и абревиатурата на административното звено.

Чл. 59. Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководство на:

1. ръководителя на структурното звено, на което е възложено съставянето на документа;
2. лицето, посочено на първо място в поставената задача или друго длъжностно лице, определеното като отговорник, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;
3. ръководителя на работната група или председателя на комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Чл. 60. Когато с документа се изпращат други документи, в частта му „Приложение" се изброяват тези документи с регистрационен индекс и дата на регистрация. Изброените като приложения документи се прилагат в работния документ, преди стартиране на съгласувателната процедура.

Раздел II

Регистриране и изпращане на изходящи документи

Чл. 61. (1) Основните дейности по регистрация на изходящи документи, изготвени в електронен формат, подписани с електронен подпис, се извършват при спазване на следния ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа, наличие на описаните приложения;
2. въвеждане/проверка и редакция на въведена информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на изпращане на документа, изготвил, съгласувал/и и подписал документа;
3. генериране на регистрационен индекс и подписване на документа от деловодителя;
4. приключване на преписката в АИС;
5. изпращане по електронен път на документа към адресата.

(2) При регистриране на изходящ документ, предназначен за изпращане по поща или куриер, в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите и един за съхранение в архив. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от деловодителите с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал", имена длъжност, дата и подпис на служителя, заверил документа.

Чл. 62. (1) Експедирането на документите включва:

1. техническа обработка на документите;
2. предаване срещу подпис на служители на фирмите, предоставящи пощенски и куриерски услуги.

(2) Доставка на спешна изходяща кореспонденция до адресат на територията на общината може да се извършва и от служителите на общината.

Раздел III

Контрол по изпълнение на задачи върху документи

Чл. 63. (1) Лицата по чл. 2, ал. 3, насочват чрез АИС подлежащите на резолиране документи след получаването им от службата по регистрацията към съответните ръководители, спрямо структурата и утвърдените правила на администрацията.

(2) Лицата по чл. 44, ал. 1 чрез АИС резолират за изпълнение към съответните звена насочените документи.

(3) С резолюцията се определят изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за нейното изпълнение, както и нейният приоритет.

Чл. 64. Обект на контрол са сроковете на задачите, произтичащи от документи, резолирани от лицата по чл. 44, ал. 1.

Чл. 65. Сроковете за изпълнение на задачите се определят с поставянето на задача към самия документ или съгласно нормативната уредба.

Чл. 66. (1) Длъжностните лица, на които са възложени задачи, са длъжни да ги изпълняват точно и в определения срок.

(2) Срокът за изпълнение на задача може да бъде продължен само от ръководителя, който го е определил.

(3) Продължаването на срока се извършва по предложение на изпълнителя на задачата, направено преди неговото изтичане. Резолиращият вписва нов срок върху поставената задача и отразява това в РКК на документа в АИС.

Чл. 67. (1) Изпълнението на задачите се следи от лицата по чл. 53, ал. 1, т. 3, които периодично уведомяват, кмета, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината за хода на изпълнение на поставените от тях задачи.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на задачи, поставените от кмета на общината, заместник-кмет и секретар, се носи от директора на дирекцията, на когото е възложена задачата, а когато задачата е поставена от съответния директор - от началника на отдела или ръководителя на звеното.

Чл. 68. Контролът по изпълнението на задачи се извършва на няколко нива:

1. от длъжностното лице, определено със съответния документ или поставена задача;
2. от прекия ръководител на отговорното за изпълнението на задачата длъжностно лице;
3. от кмет, заместник-кмет, секретар, директора на дирекция, началника на отдела или ръководител на звено.

Раздел IV

Основни изисквания към служителите

Чл. 69. За правилното протичане на дейността по документооборота - електронен и хартиен, ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да следят за спазването на настоящите правила от подчинените им лица;
2. да разпределят и контролират изпълнението на задачите, произтичащи от регистрираните документи, като осигурят своевременното им отчитане;
3. в случай на отсъствия да се определят заместници чрез регистриране в АИС;
4. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят, и следят за нормалното протичане на дейността;
5. да изискват от служителите си при напускане от длъжност да предават по опис с протокол намиращата се у тях служебна документация, печати и заведен инвентар на прекия си ръководител или друго изрично посочено служебно лице;
6. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;
7. при отсъствие на служителя, на когото е възложена задачата поради болест или отпуск за повече от пет работни дни, прекият ръководител може да пренасочи неотложните задачи към друг служител;

8. при редовни годишни отпуски прекият ръководител се съобразява със сроковете за изпълнение на задачите, а служителят следва да приключи възложените му задачи, свързани със спазването на срокове, преди излизане в отпуск.

Глава пета – Съхраняване на документите

Раздел I Общи изисквания

Чл. 70. (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви и държавните и общински институции (Приета с ПМС № 67 от 28.03.2024 г., обн., ДВ, бр. 28 от 2.04.2024 г., в сила от 2.04.2024 г.).

(2) Съхраняването и архивирането на документи в община Сливен се извършва съгласно приети и утвърдени „Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в община Сливен“ и утвърдената от Държавен Архив Сливен „Номенклатура на делата със срокове на съхранение в община Сливен“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

§ 2. Практическите указания и организацията по прилагането на тези правила се изпълняват от секретаря на общината.

§ 3. Приложение 1 към настоящите правила съдържа списък с документите, издавани на хартиен носител, съгласуван с МЕУ. Списъкът се публикува на интернет страницата и се актуализира след всяка промяна.

§ 4. Контрол по спазване на настоящите правила се възлага на секретаря на общината.

§ 5. При възникване на форсмажорни обстоятелства, включително природни бедствия, аварии на информационната система или масови кибератаки, кметът на общината може със заповед да въведе временен режим на работа с документи за срок до 30 дни. Заповедта се издава въз основа на мотивирано писмено становище на секретаря на общината и се публикува незабавно на интернет страницата на общината.

§ 6. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на тяхното приемане.

§ 7. Изключения при изпълнение на дейностите по настоящите правила са допустими единствено при възникване на технически или организационен проблем, който временно възпрепятства изготвянето или обмена на електронни документи. Документите и процедурите по Приложение 1 не представляват изключение, а подлежат на специален режим, предвиден в нормативните актове и уреден в Глава шеста.

§ 8. Дейностите, уредени с настоящите Правила, се прилагат в рамките на съществуващия кадрови, технически и финансов ресурс на общината.

§ 9. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед на кмета на общината и влизат в сила от 01.01.2026 г.

§ 10. Приложение 1 към настоящите правила е неразделна част от тях и подлежи на актуализация при промяна в процедурите и работните процеси, съгласувани с министъра на електронното управление.