**РЕДАКЦИЯ НА СПИСАНИЕ „ГОРА“**

***София 1303, ул. “Антим I” 17, тел.: 02/9888 642, тел./факс: 02/988 04 15, e-mail:gora@iag.bg, http:www://gorabg-magazine.info***

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. БОРИС ГОСПОДИНОВ

ГЛАВЕН РЕДАКТОР НА СПИСАНИЕ „ГОРА“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА

ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ В РЕДАКЦИЯ НА СПИСАНИЕ „ГОРА“

София, 2019 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез Системата за стурно електронно връчване уреждат организацията на дейностите по приемане, регистриране, насочване и изпращане на електронни документи и съобщения получени в Редакция на списание „Гора“, 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, РЕГИСТРАНЕ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ

Чл. 3. Приемане на документи и съобщения, постъпили в профила на списание „Гора“ 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 запаметява;
2. Проверява се адресата;
3. В случай, че адресатът е списание „Гора“ или негов служител - документът се разпечатва и се предава в деловодството за регистрация;
4. В случай, че документът или съобщението е насочено към служител в редакцията, след предаването за регистрация се уведомява главния редактор.

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

1. Когато адресатът е редакция на списание „Гора“ - документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота „Микси“-

1.2. Регистрираният документ се насочва и предава на главния редактор за разпореждане.

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

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

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 редакция на списание „Гора“ или негов служител регистраторът връща документа или съобщението. Регистраторът указва на заявителя, че документа или съобщението е изпратен погрешно.

Чл. 9. При постъпило запитване във връзка с очакван отговор по 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. 1,6. „б“ от Решение № 777 на Министерския съвет от 31 октомври 2018 г.

§ 2. Настоящите нравила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

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

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

Препис

**РЕШЕНИЕ №777**

от 31 октомври 2018 година

ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ПРОФИЛИ НА АДМИНИСТРАЦИИТЕ ПО ЧЛ. 38, АЛ. 1 И АЛ.

2, т. 1-3 от Закона за администрацията в Системата за сигурно

ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ, КОЯТО СЕ ПОДДЪРЖА ОТ ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

„Електронно управление"

На основание чл. 8, ал. 2 от Закона за електронното управление

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ**

**РЕШИ:**

Във връзка с прилагането на чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 2014 г. относно електронната идентификация и удостойерителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (OB, L 257 от

28 август 2014 г. ) , наричан по-нататък „Регламент (ЕС) № 910/2014", и чл. 26,

ал. 2 и 4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ) в срок до 30 ноември

2018 г.:

1.Администрациите по чл. 38, ал. 1 и ал. 2, т. 1 и 3 от Закона за администрацията (ЗА):

а) да създадат свой профил в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която се поддържа от Държавна агенция „Електронно управление";

—; С б7) да разработят вътрешни правила и процедури за

приемане~-и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ

2 Предлага на администрациите по чл. 38, ал. 2, т, 2 от ЗА да създадат свой профил в ССЕВ и да разработят вътрешни

18RH777 (]).DOC

мб-МЙ

правила и процедури за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ Бойко Борисов ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА

МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ: /п/ Веселин Даков

мб-МЙ

18RH777 (2).D0C