



Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД

ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ !

ДИМИТЪР СЛАВОВ
КМЕТ НА
ОБЩИНА БЯЛА

Дата:13.05..... 2020 год.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ
В ОБЩИНА БЯЛА, област РУСЕ**

БЯЛА, май 2020 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила са изготвени въз основа на изискванията на общото и специалното законодателство в Република България и имат за цел да уредят организацията и технологията за осъществяване на оборота на документи на хартиен и електронен носител в Община Бяла.

Чл.2. (1) Документооборотът в общината, входящата и изходящата информация към и от дирекциите/отделите се осъществява чрез Административно-информационна система (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.

(2) Дейността по регистрацията в АИС се осъществява от упълномощени служители на общинската администрация, а контрол върху дейността им упражнява ресорният административен ръководител.

Чл.3. Настоящите правила не включват в предмета си класифицираната информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.4. (1) Документите, с които започва предоставянето на административна услуга, са по утвърден образец с нормативен акт, а ако няма такъв – с акт на кмета на общината. Всеки образец е публикуван на интернет страницата на общината, както и в административния регистър на ИИСДА, в раздела за конкретната услуга съгласно Закона за Администрацията.

(2) Прилаганите документи, които нормативно се изискват за определена административна услуга/процедура, и не могат да бъдат събрани по служебен ред са описани в самите образци за предоставяне на съответната административна услуга.

Чл.5. Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолюциите върху входящите документи в общината, носят съответните ръководители и служители.

Чл.6. (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация в общината става по реда на Закона за достъп до обществена информация.

(2) Редът за разглеждане на сигналите за корупция се осъществява съгласно правилата за борба с корупцията и корупционния риск.

(3) Жалби, сигнали за нередности, молби и др. запитвания на граждани постъпват и се разглеждат съгласно правилата за административното обслужване.

(4) За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), се прилагат Вътрешните правила за работа в СЕОС.

Чл.7. (1) Служителите на общината водят служебна кореспонденция само по регистрирани в АИС документи.

(2) Предаването на кореспонденция от едно структурно звено към друго се осъществява чрез АИС.



Раздел II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ОБЩИНА БЯЛА

Чл.8. Общи изисквания.

(1) Входящата регистрация включва:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи;
2. проверка на тяхната комплектованост и читаемост;
3. регистриране в АИС на всички подадени до администрацията документи и записване на необходимите данни (индекси, видове документи, класове);
4. записване на входящ номер и дата, а в определени случаи и имената на ръководителя, който следва да постави резолюция на документа;
5. разпределение на документите по компетентност, съобразно темите, които касаят и съгласно отразената информация в АИС;
6. предаване на документите на съответните ръководители се осъществява чрез АИС;
7. служебната документация от администрацията се предава ежедневно чрез АИС и се описва в специален дневник, когато документите са на хартиен носител;
8. материалите получени по електронната поща се регистрират веднага и се предават незабавно до съответния ръководител.
9. Искането за извършване на административна услуга се заявява в писмена или устна форма лично, чрез упълномощен представител на заинтересованото лице, по електронен път (за въведените електронни услуги), чрез лицензиран пощенски оператор или по друг начин, който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя, когато това е необходимо.

(2) При постъпване на заявления, искания и др. документи, се спазват следните правила:

1. входящите документи следва да са написани четливо, на кирилица, когато са на чужд език, задължително следва да са с превод на заклет преводач, да има посочени пълните данни на подателя, точен адрес, телефон, а при налични и e-mail, факс. Входящи документи ведно с приложенията задължително се сканират и се въвеждат в АИС. Изключения за сканиране се правят при проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и пронумеровани документи, документи на паус и др., за сканирането на които наличната техника не е съвместима; Документи на хартиен носител, които не позволяват качествено сканиране и се поддържат в състава на преписка, се придвижват физически между служителите чрез предаването им или чрез куриерска служба съобразно етапите на обработка по съответната процедура.
2. при подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци, задължително трябва да е посочен ЕИК/БУЛСТАТ.
3. при подаване на искания чрез пълномощник, се проверява наличието на пълномощно, като при заявления за разпоредителни сделки или лични права, трябва да е нотариално заверено или адвокатско пълномощно, като съответният адвокат се легитимира пред служителя в регистратурата с адвокатска карта;
4. при подаване на искане, по което общината не е компетентния орган и се установи, че административният акт следва да бъде издаден от друг орган, преписката незабавно се изпраща на компетентния орган, за което се уведомява подателят и заинтересованите лица. В регистратурата преписката приключва с изпращането ѝ по компетентност.



5. при служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено разпореждане (задача), което сам или упълномощен от него служител изготвя, регистрира и насочва по компетентност в АИС.
6. преди да се входира документът, регистраторът служебно проверява дали от същия потребител и във връзка със същото искане има вече заведена преписка. Ако има, се отразява в АИС, като новото искане се свързва с предходния документ. Разпределя се на ръководителя/служителя, обработил първото искане.
7. служителите в Центъра за административни обслужване (ЦАО) са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи чрез осигуряване на обща информация и указания.
8. вътрешна кореспонденция – 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 приключва задачата след изпълнението ѝ в срок с бележка по приключване и класиране в АИС.
9. резултатът от изпълнението на 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. 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.
10. служител от Центъра за административно обслужване (ЦАО) не може да откаже да приеме документи поради несъответствие с изискванията. Той изрично предупреждава подаващия ги за последиците от неизправните документи, за срока за тяхното отстраняване както и, че до неотстраняване на неточностите по административната преписка няма да бъде осъществявана процедура. Отразява се в АИС и записът се приключва до настъпване на нови обстоятелства.

(3) Общи правила.

1. при приемане на входящата поща служителите от регистратурата са длъжни да проверяват точността на адреса на доставката; състоянието на пликете; комплектността на документите, съдържащи се в пратката. При забелязана нередност следва незабавно да се сезира прекия ръководител;
2. неправилно адресирани доставени пратки се връщат неразпечатани на подателя;
3. неразпечатани се предават на получателя писма, документи и пратки адресирани лично до лицето, като при съмнение за съдържанието на пратката, същата се проверява от охраната;
4. когато адресът на отправителя е посочен само върху плика и когато между датата върху клеймото и датата на получаване и завеждане в деловодството има съществена разлика (над пет работни дни), пликете се запазват и се прилагат към основния документ;
5. призовки, покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на възискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават незабавно по компетентност.
6. не подлежат на регистрация периодични издания, покани, фактури, документи с бележка "лично" и др. Същите се предават незабавно по предназначение;
7. анонимни документи подлежат на регистрация, но не се образува производство по тях;
8. всички останали документи се регистрират в АИС;



9. в АИС се регистрират всички заповеди, издавани от Кмета на общината с определения регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура като задължително се отразява информация за длъжностните лица, изготвили, съгласували заповедта и упражняващи контрол по изпълнението. Отразява се и дали издадена заповед отменя или изменя друга/и заповед/и. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на Заместник-кмет и Секретар се упражнява лично от Кмета. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на други служители, се осъществява от ресорния ръководител.
 10. редът за връчване на всяка заповед става, като първо се регистрира в АИС и се насочва към отговорните служители по изпълнението, както и до изготвилите и съгласували заповедта. На заинтересованите лица извън община заповедта се връчва лично или с писмо, придружено с обратна разписка.
 11. протоколи от проведени заседания, съвещания, консултации, огледи и др. подобни документи на комисии, назначени със заповед на Кмета на общината, задължително се предоставят от изготвилите ги служители (протоколчик) в регистратурата за сканиране и прикачване към съответната заповед.
 12. регистриране на договори в АИС се извършва с регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура и се описват в АИС, съгласно Указания по завеждането на договорите в АИС. Екземпляр от всеки договор, предвид предмета му, се насочва до съответната дирекция/отдел.
 13. Заповед за командировка се попълва в един екземпляр. След като е подписана от Кмета на общината и подпечатана, се предава в деловодството. Поставя се изх. № и дата, описва се подробно и се регистрира в АИС с регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура. Хартиен носител не остава в деловодството.
 14. След поставена резолюция на входящите документи от Кмета на общината, регистратора/деловодителя насочва документа в АИС към отговорния или отговорните служители и отразява текста на резолюцията. След това несканираните документи се разпределят до съответните служители и се предават срещу подпис.
- (4) Изготвянето и подписването на изходящата кореспонденция се извършва, както следва:
1. Оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на официална бланка на Община Бяла, която съдържа емблемата (логото) и името на общината/кметството, адрес, пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес.
 2. Адресните данни на получателя се изписват в горната дясна част на документа.
 3. С главни букви се пишат: наименованието на получателя, обръщението към получателя, наименованието на реквизитите: „ОТНОСНО:” и „УТВЪРЖДАВАМ!”.
 4. На отделен ред, в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка се вписва № на писмото, на което се отговаря (*На Ваше писмо с изх. №*).
 5. В рубриката „ОТНОСНО” се записва накратко за какво се отнася документа.
 6. Основният текст на документа се разполага на цялата страница, като се спазват правилата за въвеждане на нови редове с едно отстояние надясно и винаги се подравнява двустранно.
 7. Име, длъжност и подпис на Кмета или упълномощено от него лице се разполагат в долния десен край на последната страница.
 8. В долния десен ъгъл на последната страница се вписват реквизитите „Съгласувал/и” и „Изготвил/и:”, които се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласувачия, неговия подпис с разшифровката му (лично име и фамилия) и длъжност.



9. Реквизитите „Съгласувал/и” и „Изготвил/и.” се поставят само на екземпляра, който остава в Деловодството. За адресата се изготвя отделен документ, който се подписва само от Кмета или упълномощено от него лице.
10. Към представените за подпис документи, длъжностното лице, съставило документа, прилага и преписката (ако има такава), във връзка с която е подготвен.
11. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите/заявителите, един екземпляр за архивиране и един за съставителя, ведно с всички съпровождащи документи (ако има такива).
12. Изходящи документи, изпратени в отговор на вече образуванa преписка се извеждат към регистрационния индекс на образуваната преписка с датата на извеждане.

(5) Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета на общината. При отсъствие на Кмета, тя се подписва от заместник-кмет, който го замества. При такива случаи на мястото за подпис се записва: собствено и фамилно име на Заместник-кмет, като под тях се изписва *За Кмет на Община Бяла, област Русе (Заповед № .../дата)*. Изключение от този ред се допуска само за документите, изготвяни от нормативно определени длъжностни лица в сферите на тяхната компетентност.

Чл.9. (1) Текуща обработка.

1. в АИС се създава, поддържа и актуализира целият информационен масив на регистрираните преписки. Изготвените вътрешни, междинни свързани документи задължително се прикрепят 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 изпълнителя/и чрез АИС.

(2) Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

1. налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ;
2. налице ли са необходимите приложения към основния документ;

(3) Извеждане на документите.

1. в случай, че не са изпълнени някои от посочените в ал. 2 изисквания, документът не се приема за обработка в деловодството и се връща за коригиране или допълване.
2. отразяване в АИС и поставяне на изходящ номер и дата, като при наличие на входящ номер на инициращия документ, изходящият номер се свързва с входящия;
3. всички изходящи документи, ведно с приложенията се сканират в АИС.
4. изведените документи се поставят в пликове, адресират се и се експедираат.
5. цялата изходяща кореспонденция се описва от куриер, или заместващ служител, по номерата на всички обикновени и препоръчани експедирани писма и пратки за съответната дата;
6. при необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение за необходимостта и съответно се експедира;

(4) Когато в документа, в резолюцията или нормативно не е определен срокът за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.



(5) Когато срокът е определен в дни и не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в календарни дни и започва да тече от първия ден след деня, в който документът е резолиран. Срокът изтича в последния му ден (включително). В случай, че срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брои, а изтича в първия присъствен ден след него.

(6) Документът се насочва към отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно до 12.00 ч. на следващия работен ден. При по-късно предаване на документа до отговарящия за изпълнението, това се отбелязва в деловодната програма.

(7) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители по обвързана компетентност, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е длъжностното лице, посочено на първо място.

(8) Отговорът, съгласуван с всички, определени в резолюцията служители, се подписва от Кмета на общината.

Раздел III

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА АРХИВИРАНЕ

Чл.10. Запазване и архивиране на документите.

(1) Дейността по запазване на документите в архив обхваща:

1. приемане на служебни документи за научно-техническа обработка и текущо съхранение;
2. създаване и поддържане на нормативно определения справочен апарат;
3. извършване на справки и заверяване на копия от документи съхранявани в архива на общината;
4. участие в експертиза по ценността на документите и предаването им в държавен архив.

(2) Копия от документите на общината се заверяват само ако са направени от оригинал от длъжностно лице. Елементите на заверката са: име и фамилия на служителя, "Вярно с оригинала", дата и печат, който по възможност да не засяга текста. Копия от документи за представяне в съда или прокуратурата, които не са представени в оригинал в общината, се заверяват „Вярно с представеното в Община Бяла копие“, име и фамилия на служителя, дата и печат, който по възможност да не засяга текста.

(3) Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхранение в общината.

(4) Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява с приемо-предавателни протоколи в архивните помещения на администрацията чрез класиране в съответствие с номенклатура на делата.

(5) Заповеди, договори, решения, разрешителни, протоколи и др. подобни, които са носители на собствена, самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им за всяка календарна година със съответния индекс.

(6) Служебната документация и приключените дела в общината се съхраняват по дирекции, отдели и административни звена, съгласно Номенклатура на делата.

(7) При подготовка на документите за предаване в архив да се спазват разпорежданията на Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(8) Директорите на дирекции, началниците на отдели, кметовете на кметства и кметските заместници изискват от напускащите служители да се извърши приемо-предаване на поверената им документация с протокол и опис на делата.



Раздел IV

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.11. (1) Печатите в Общината се използват и съхраняват според Наредбата за обмена на документи в администрацията и други актуални съотносими нормативни документи.

(2) Кметът на общината определя със заповед служители с право да съхраняват и полагат печати. Печатът на Община Бяла с надпис "КМЕТ" се поставя само върху документи подписани от кмет, заместник-кмет и секретар на Община Бяла, с предоставен спесимен за проверка на автентичността на подписите, както и от служители, упълномощени да изпълняват функции на длъжностно лице по гражданското състояние. Печатът се поставя върху част от длъжността на подписващия и част от неговия подпис.

(3) При Секретаря на общината се води Регистър на печатите, в които се вписват наименованието на структурното звено, за което е изработен печата, местосъхранението му, датата на предаване на печата, името на упълномощения за съхраняването и полагането му служител, както и положен отпечатък за всеки печат.

(4) Не се разрешава изнасянето на печати от определените за съхранението им места.

(5) При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции или началниците на отдели представят на Секретаря на Общината писмена заявка.

(6) Директорите на дирекции, началниците на отдели, кметовете на кметства и кметските наместници изискват от напускащите служители да предадат съхраняваните от тях печати с приемо-предавателен протокол, след което се предават на Секретаря на общината за вписване/отписване в Регистъра на печатите.

Раздел V

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.12. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Закона за националния архивен фонд и др. актуални съотносими нормативни документи.

Чл.13. Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им. При тяхно отсъствие същите се резолират от заместващия ги служител, който задължително докладва на ресорния ръководител при завръщането му за постъпилите преписки, документи и др. въпроси по компетентност.

Чл.14. В резолюцията се определя изпълнителят, задачата, срокът, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител.

Чл.15. 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 в 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.

Чл.16. За правилно приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. да приемат и предават служебната документация само след регистрация в АИС, т.е. да не работят с нерегистрирани в АИС документи;
2. да връщат незабавно в регистратурата погрешно насочена и не описана служебна документация;
3. да прикрепят като прикачен файл към съответния номер в АИС всички входящи, изходящи, вътрешни, междинни документи ведно с приложенията;
4. да съгласуват задължително с подпис на юрисконсулт/юрист проекти за нормативни актове, договори, заповеди и отговори на сигнали, жалби и предложения.
5. да съставят изходящите документи в толкова екземпляра колкото са получателите плюс един за архивиране към съответното звено, изготвило отговора.

Раздел VI

ДЪЛГОСРОЧНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.17. (1) Обект на дългосрочно съхранение са всички електронни документи – входящи, изходящи и вътрешни, регистрирани в АИС на общината, подписани с електронен подпис и/или удостоверени с електронния подпис на служителя снен електронния образ от хартиен документ.

(2) За всяка процедура по обмен (приемане и обработка) на електронни документи в АИС се съхранява информация по начин позволяващ проследимост на процесите и защита на интегритета, целостта и използваемостта на електронните документи без загуба на данни.

(3) Електронните документи, подлежащи на дългосрочно съхранение са част от учрежденския архив на общината след предаването им по надлежния ред в архив и се съхраняват в допустимите файлови формати.

Чл.18. (1) В базата данни и архивните модули на АИС електронните документи, в т. ч. приети и създадени при предоставянето на административни услуги и изпълнението на административни процедури, задължително подлежат на съхранение за срок до 5 години, освен ако в закон няма друг нормативно определен срок или са предвидени специфични изисквания за съхранение на информация с дългосрочно справочно значение, след което същите следва да бъдат архивирани и предадени за дългосрочно съхранение в електронния архив за остатъка от нормативно определения 20 годишен срок съгласно чл. 46, ал. 1 от Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и чл. 4, ал. 4 от НОДА.

(2) След изтичане срока по ал. 1 в базата данни на АИС остава информация за метаданните на електронния документ и данни за процесите по неговото приемане и обработка за период не повече от 10 години, следващ годината, за която са подадени документите, с цел предоставяне на копие от документа.



(3) Създаване на резервни копия на всички електронни документи, които са постъпили и се съхраняват в АИС се осигурява автоматично и се контролира от експерта по информационно обслужване при спазване на чл. 42 от НОИИСРЕАУ и вътрешните процедури в общината.

(4) Резервните копия се съхраняват на носител, различен от АИС, и се изпитват за интегритет и консистентност най-малко веднъж месечно.

(5) За приемане, съхранение и използване в електронния архив, електронните документи се представят в архивен файл, който следва да притежава следните характеристики:

1. да представя цялата информация и връзки, съществуващи в оригиналния електронен документ;
2. да е определен от международен, национален или публично разпространен формат;
3. да е с дълготрайна годност и широко разпространение;
4. да позволява директно използване и лесно трансформиране в други формати, които са годни за използване от съществуващата софтуерна или хардуерна среда;
5. да е максимално независим от конкретна софтуерна или хардуерна среда.

(6) Архивния файл се поддържа в три различни версии – основен с данни за създаването, движението и подписването на електронните документи, резервно копие и файл за ползване в подходящ формат.

Чл.19. Веднъж годишно експерта по информационно обслужване извършва проверка за установяване на физическото и техническо състояние на електронните документи и техните носители, съхранявани в АИС и електронния архив, която може да включва дейности по емуляция, опресняване, копиране и миграция на електронни документи за дългосрочно съхранение.

Чл.20. Дейностите по текущото съхраняване и архивирането на електронни документи в общината се изпълняват съгласно изискванията на ЗНАФ, ЗЕУ, НОДА, НОИИСРЕАУ и утвърдените вътрешни правила и процедури. Електронните документи в АИС се съхраняват в сървъри.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл.2, ал.1 от Наредбата за обмен на документи в администрацията.

§2. Настоящите вътрешни правила се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност и електронното управление в администрацията.

§3. Разпоредбите на настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители.

§4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на общината.



ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл. Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/ 720-20, факс 0817/ 746-34,
E-mail: byala.rs@byala.bg

ЗАПОВЕД

№ РД11- *153*
гр.Бяла, *13* май 2020 г.

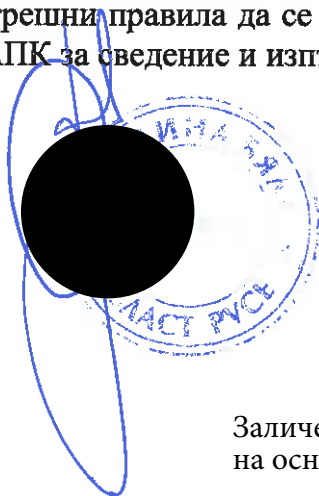
На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА във връзка с чл.2, ал.1 от Наредбата за обмен на документи в администрацията

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЩИНА БЯЛА, област РУСЕ.

Настоящите Вътрешни правила да се обявяви от експерт Човешки ресурси по реда на чл.28, ал.2 от АПК за сведение и изпълнение.

ДИМИТЪР СЛАВОВ
Кмет на Община Бяла
област Русе



Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД