

УКАЗАНИЯ

за приемане и издаване на електронни документи в НЦОЗА, подписани с универсален електронен подпис

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Тези указания имат за цел да предоставят информация за начина и организацията на работата с електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в Национален Център по Обществено Здраве и Анализи (НЦОЗА). Те са задължителни за всички лица, които подават официални електронни документи в НЦОЗА.

НЦОЗА приема и издава само официални електронни документи. Официални електронни документи в НЦОЗА са само входящите и изходящи електронни документи, които са подписани с универсален електронен подпис. Универсален електронен подпис е този, за който по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис е издадено удостоверение за универсален електронен подпис от регистриран доставчик на удостоверителни услуги. Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които са признати за такива по силата на влязъл в сила международен акт, по който Република България е страна или са подписани с електронен подпис, удостоверението на който е признато за равностойно на удостоверение, издадено от български доставчик.

В официалната кореспонденция с други държавни органи в Република България, НЦОЗА може да използва и електронен подпис съгласно чл.13, ал.3 от Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

Право да подписват официални електронни документи с универсален електронен подпис от името на НЦОЗА имат директорът, заместник-директорът, главният счетоводител съобразно делегираните им правомощия и други овластени от директора на НЦОЗА лица, в рамките на предоставените им правомощия. По смисъла на ЗЕДЕП те са автори на електронните изявления, а титуляр е НЦОЗА.

Право да изпращат подписани електронни документи до адресати извън НЦОЗА, имат горепосочените лица, след деловодната регистрация на електронния документ и служители на НЦОЗА, определени със заповед на директора. Право да изпращат подписаните документи имат определените служители на звеното, изпълняващо деловодни функции на НЦОЗА.

Изпращането на подписаните електронни документи се извършва по електронната поща, чрез електронно съобщение до адресата, подписано от горепосочените лица с универсален електронен подпис.

Приемането и изпращането на официални електронни документи в НЦОЗА се извършва чрез:

1. Официален електронен вход/изход - адрес на официалната електронна поща за електронна кореспонденция на НЦОЗА.
2. Пощенски адрес, на който се предават/изпращат/получават преносими електронни носители със записани официални електронни документи, адресирани до НЦОЗА.
3. Допълнителен вход/изход, утвърден със заповед на Директора на НЦОЗА: електронен вход/изход за специфични отношения на НЦОЗА с определени лица, държавни органи или организации,

На деловодна регистрация в Автоматизираната информационна система за деловодство и документооборот на НЦОЗА (наричана по-нататък АИСДД) подлежат следните видове официални входящи и изходящи електронни документи:

1. Документи от тип "служебна кореспонденция":
 - ПИСМО

- ДОКЛАД
- ДОКЛАДНА ЗАПИСКА
- СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА
- СТАНОВИЩЕ
- 2. Документи по Закона за предложенията, сигналите, жалбите и молбите:
 - ЖАЛБА
 - МОЛБА
 - ПРЕДЛОЖЕНИЕ
 - СИГНАЛ
 - АКТОВЕ НА ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ
- 3. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:
 - ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ.
 - ДОКУМЕНТИ, УДОСТОВЕРЯВАЩИ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ИНФОРМАЦИЯ
 - ПИСМА, ЖАЛБИ, МОЛБИ И ДР.
 - СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Не подлежат на регистрация следните:

- Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и други).
- Лична кореспонденция.
- Честитки и поздравления.
- Покани за културни, бизнес, спортни и други прояви.
- Документи по кадрови въпроси.
- Покани за културни, бизнес, спортни и други прояви.
- Финансово-счетоводни* (с изключение на придружаващите ги писма).
- Отчети за движението на материали.
- Други електронни документи, които съдържат само служебни данни и не съдържат волеизявления с правно значение.

* *Водят се на отчет при спазване на съответните нормативни актове*

II. ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

1. Право да получават електронно подписани документи имат определените със заповед на директора на НЦОЗА служители на звеното, изпълняващо деловодни функции, директора, зам. директора, гл.счетоводител и други овластени от директора служители, съобразно техните правомощия.

В НЦОЗА са определени следните начини за приемане на официални електронни документи (електронни документи, подписани с универсален електронен подпис) при следните условия:

- Чрез електронна поща съгласно стандартите: SMTP(RFC 821) и MIME (RFC 2045, 2046, 2047, 2048, 2049);
- Чрез външни носители: USB флаш памет, CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW - със стандартна файлова система ISO 9660.

Приемането на входящи електронни документи в НЦОЗА се извършва на:

1. Адрес на официална електронна поща на НЦОЗА - edelovodstvo@ncpha.government.bg
2. Пощенски адрес, на който се изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до НЦОЗА: **София 1431, бул. „Акад. Иван Евст. Гешов“ №15, НЦОЗА**

3. Адрес, на който се предоставят електронни документи записани на преносими електронни физически носители: **София 1431, бул. „Акад. Иван Евст. Гешов“ №15, НЦОЗА, деловодство**

4. Адресите на официална електронна поща на лицата, които имат право да получават електронно подписани документи, предоставени на техни кореспонденти;

Електронните документи изпращани до НЦОЗА следва да отговарят на следните изисквания:

1. Формати на приеманите официални електронни документи:

1.1. Изготвени с MS Word, минимална версия "XP" (*.doc) и подписани със средствата на MS Word или други софтуерни продукти, предназначени за подписване на електронни документи;

1.2. Изготвени с MS Excel, минимална версия "XP" (*.xls) и подписани със средствата на MS Excel или други софтуерни продукти, предназначени за подписване на електронни документи;

1.3. Изготвени и записани с Adobe Acrobat, минимална версия "6.0 CE" (*.pdf) и подписани със средствата на Adobe Acrobat или други софтуерни продукти, предназначени за подписване на електронни документи;

1.4. Изготвени с MS Outlook/Outlook Express, минимална версия "2003" (*.msg) и подписани със средствата на MS Outlook/Outlook Express или други софтуерни продукти, предназначени за подписване на електронни документи.

2. **Задължителни реквизити на приеманите официални електронни документи:**

"ЖЕЛАНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ", със следния текст: "Съгласен съм / не съм съгласен да получавам електронни изявления от НЦОЗА".

- Когато подателят е заявил съгласието си да получава електронни изявления от НЦОЗА и предпочита това да става на адрес, различен от посочения в сертификата на електронния му подпис или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се вписва актуален електронен адрес за кореспонденция с НЦОЗА;

- В случай на заявено несъгласие за получаване на електронни изявления от НЦОЗА, подателят задължително посочва валиден пощенски адрес за кореспонденция с НЦОЗА.

"ПОТВЪРЖДЕНИЕ НА ПОЛУЧАВАНЕТО ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 10 ОТ ЗЕДЕП", със следния текст: "Желая / не желая потвърждаване за получаването на изпратеното до НЦОЗА електронно изявление".

Когато подателят е заявил желанието си да получава потвърждение от НЦОЗА, и предпочита това да става на адрес, различен от посочения в сертификата на електронния му подпис или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се посочва актуален електронен адрес за потвърждаване на получаването. При потвърждаване на получаването, НЦОЗА изпраща на посочения адрес информация, съдържаща:

- регистрационен номер и дата на регистриране на полученото изявление, заедно с полученото изявление, ако след направената проверка документът е с редовни реквизити и/или подпис/и;

- информация за отказ от регистрация, заедно с полученото изявление, ако след направената проверка документът е с нередовни реквизити и/или подпис/и.

Когато подателят е заявил съгласието си да получава електронни изявления от НЦОЗА и/или желанието си да получава потвърждение от НЦОЗА и НЕ Е посочил изричен електронен адрес за връзка, за такъв ще се смята посочения в удостоверението за електронен подпис (УЕП) електронен адрес.

"СЪГЛАСИЕ И ИНФОРМИРАНост ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ", със следния текст: "Съгласен съм НЦОЗА да обработва личните ми данни чрез автоматизирани (компютърни) системи за осъществяване на законово регламентираните функции на НЦОЗА и за нуждите на деловодната дейност и документооборота в НЦОЗА. Уведомен съм за целта и средствата за обработка на данните ми; характера на предоставяне на данните и последиците от непредоставянето им; получателите или категориите получатели, на които ще бъдат предоставяни данните, и сферата на ползването им; правото ми на достъп до и на поправка на данните".

Когато подателят - физическо лице не е отбелязал съгласието си по предходния реквизит, изявлението му се оставя без разглеждане поради неспазване на установената форма.

Изискванията към формата и реквизитите на електронните документи , които ще се приемат в НЦОЗА са публикувани на Интернет страницата на НЦОЗА (www.ncpha.government.bg) и са задължителни при изпращане на електронни документи до НЦОЗА.

3. Деловодна регистрация:

Електронните документи не трябва да съдържат активни компоненти (макроси). При приемането на входящи електронно подписани документи, преди деловодната им регистрация се извършва проверка:

1. за цялостност (интегритет) на получения електронен документ;
2. за съответствие на получения електронен документ с горните изисквания по т.4 ;
3. на валидността на удостоверението за електронен подпис;
4. дали публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия е притежание на автора на изявлението.

Когато получено електронно съобщение съдържа прикачени неподписани електронни документи, същото се счита за нередовно и не подлежи на деловодна регистрация в НЦОЗА.

Погрешно получените електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис не се регистрират в НЦОЗА и се връщат на подателя с информация за отказ от регистрация, изписана на кирилица и латиница.

Получените чрез електронната поща електронни документи автоматично се проверяват за наличие на вируси чрез инсталирания за защита на компютърната мрежа на НЦОЗА антивирусен софтуер. Индивидуална антивирусна проверка на изпратените в НЦОЗА електронни документи задължително се извършва, когато документите са получени в НЦОЗА на външен носител. Ако след направената индивидуална антивирусна проверка системата сигнализира за наличие на вируси, на подателя се връща информация за отказ от регистрация.

Проверените входящи електронни документи, отговарящи на посочените по-горе изисквания, се регистрират деловодно в АИСДД на НЦОЗА.

След регистриране на получен в НЦОЗА входящ електронно подписан документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване в НЦОЗА.

Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения електронен документ, изписани на кирилица и латиница и файла на полученото по електронната поща съобщение заедно с прикрепените към него файлове.

Потвърждението се подписва с универсален електронен подпис от лице упълномощено да изпраща официални електронни документи и се изпраща на адрес за електронна поща, изрично посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението за електронния му подпис.

Потвърждение не се изпраща, ако подателят изрично е указал, че не желае потвърждаване на получаването.

III. ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

От НЦОЗА се изпращат единствено официални електронни документи подписани с универсален електронен подпис.

Изпращането на изходящи електронни документи до външни адресати се извършва чрез електронна поща съгласно стандартите: SMTP(RFC 821) и MIME (RFC 2045, 2046, 2047, 2048, 2049).

Изпращането на официални електронни документи от НЦОЗА, след деловодната им регистрация, се извършва от адреса официална електронна поща за електронен обмен на НЦОЗА – edelovodstvo@ncpha.government.bg или от адресите на официална електронна поща на лицата имащи право да подписват електронни документи.

Изпращането на изходящи електронни документи до външни адресати, чрез електронната поща, се извършва в четим (некриптиран) вид, освен ако не е уговорено друго.

1. Формати на издаваните официални електронни документи:

- Изготвени с MS Word, минимална версия "XP" (*.doc) и подписани със средствата на MS Word или други софтуерни продукти, предназначени за подписване на електронни документи;

- Изготвени с MS Excel, минимална версия "XP" (*.xls) и подписани със средствата на MS Excel или други софтуерни продукти, предназначени за подписване на електронни документи;

- Изготвени с Adobe Acrobat, минимална версия "6.0 CE" (*.pdf) и подписани със средствата на Adobe Acrobat или други софтуерни продукти, предназначени за подписване на електронни документи;

- Изготвени с MS Outlook/Outlook Express, минимална версия "XP" (*.msg) и подписани със средствата на MS Outlook/Outlook Express или други софтуерни продукти, предназначени за подписване на електронни документи;

2. Реквизити на издаваните официални електронни документи:

РЕКВИЗИТ "ИЗХ. №.../.ДАТА..." - ако използваната технология при съставянето на документа не позволява вписване на регистрационен номер върху него, той се оставя празен или се заличава. В този случай обвързването на регистрационния номер с документа става със записване на регистрационен номер на изходящия електронен документ в електронното съобщение, към което се прикрепя електронният документ.

РЕКВИЗИТ "ДАНИИ ЗА ПОЛУЧАТЕЛЯ" - съставителят на документа задължително вписва валиден електронен (e-mail или друг) адрес за връзка с получателя на документа

РЕКВИЗИТ "ИНДЕКС НА ДЕЛОТО ПО НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕТЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА НЦОЗА" - класирането към дело по този реквизит се попълва съгласно утвърдената за годината номенклатура, преди подписването на документа с електронен подпис.

IV. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАНИИ

НЦОЗА е администратор на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

Всички действия с постъпили в НЦОЗА електронни изявления, които съдържат лични

данни и действия, свързани с деловодните описания на електронните документи, доколкото съдържат лични данни, се извършват при спазване на ЗЗЛД и вътрешните нормативни документи.

Служителите в НЦОЗА, които имат достъп до лични данни, съдържащи се в електронните изявления и до съхраненото в АИСДД деловодно описание на електронните документи, са длъжни да не допускат разпространяване, унищожаване или изменение на такива данни по какъвто и да е начин.

Забранено е всяко обработване на лични данни от електронните изявления, постъпили в НЦОЗА, което не е необходимо за постигане на целите, заради които са предоставени личните данни. Предоставянето на лични данни на трети лица се извършва при условията и по реда на глава шеста от ЗЗЛД.