



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция - Хасково

Приложение към

Заповед № РД-09-408/30.12.2019г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ
И ЗА ЕЛЕКТРОННАТА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИ
НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ХАСКОВО**

2019 г.

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията на работа с електронни документи, както и организацията на електронния документооборот на документи, получени на хартиен носител, в Регионална здравна инспекция - Хасково, наричана по-нататък РЗИ.

(2) Правилата са изготвени в съответствие със Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и Наредбата за обмена на документи в администрацията.

(3) Настоящите правила са задължителни за всички лица, работещи в РЗИ-Хасково по трудово или служебно правоотношение и съдържат указания за:

1. извършване на електронни изявления в електронни документи, тяхното изпращане, получаване, регистриране, ползване, съхраняване и архивиране;
2. подписване с електронен подпис на изходящи и вътрешни електронни документи;
3. проверка на електронния подпис на получени в РЗИ електронни документи;
4. организация на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнение на задачи в РЗИ при работа с електронно подписани документи - реализирани като съвместими процедури с аналогичните дейности за документите на хартиен носител, утвърдени с Инструкцията за документооборота и деловодната дейност в РЗИ – Хасково.

(4) Настоящите правила не уреждат работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

(5) Настоящите правила не отменят действието и организацията на работа с хартиени документи там, където нормативен документ изрично изисква тяхното ползване.

Чл. 2. (1) Официални електронни документи в РЗИ са входящите, вътрешните и изходящите електронни документи, които са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) и подлежат на регистриране в деловодството на РЗИ по установения ред. (Приложение №1)

(2) Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които не отговарят на условията на предходната алинея, но 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.

(3) Електронните документи, които не подлежат на деловодна регистрация по реда на настоящите Вътрешни правила, са изброени в Приложение № 2.

(4) Входящите и изходящите електронни документи трябва да са съобразени с изискванията към формат и реквизити, посочени в Приложение 3.

Чл. 3. (1) Право да правят електронни изявления от името на РЗИ и да ги подписват **като официални електронни документи** имат:

1. директорът на РЗИ;
2. други, упълномощени със заповед на директора, служители на РЗИ.

(2) Право да подписват вътрешни електронни документи в рамките на администрацията на РЗИ имат всички служители, определени със заповед на директора на РЗИ, на които е предоставено валидно удостоверение за електронен подпис.

Чл. 4. (1) Право **да изпращат** подписани от лицата по чл.3 официални електронни документи до адресати извън РЗИ имат:

1. директорът на РЗИ;
2. служителите, изпълняващи деловодни функции в РЗИ;
3. други служители на РЗИ, определени със заповед на директора на РЗИ.

(2) Изпращането по електронна поща на подписани с КЕП официални електронни документи се извършва, чрез електронно съобщение до адресата, подписано от лицата по ал.1 с електронен подпис

Чл. 5. Право **да получават** електронно подписани документи по чл.2 имат лицата по чл.4;

Чл. 6. Служителят – автор/посредник при получаване/изпращане на електронно изявление, носи отговорност за опазването и неразгласяването на лични данни, съдържащи се в електронния документ и в удостоверението за КЕП по смисъла на Закона за защита на личните данни.

Чл. 7. (1) Редът за генериране на удостоверения за електронни подписи и за предоставяне на права за тяхното ползване се уреждат със заповед на директора на РЗИ.

(2) В заповедта по ал.1 се определя служител от дирекция АПФСО, който да представлява директора пред доставчика на удостоверителни услуги при издаване и управление на удостоверенията.

(3) Служителят по ал.2 поддържа списък на всички издадени удостоверения за електронен подпис в РЗИ, съдържащ следната информация

1. данни, идентифициращи доставчика на удостоверителни услуги;
2. вид и номер на удостоверенията за електронен подпис;
3. имената и длъжността на служителите, които са овластени да правят, съответно да изпращат, изявления от името на РЗИ;
4. обема на представителната власт по отношение на правото да се правят или изпращат електронни изявления от администрациите;
5. наименованието на дирекцията, съответно звеното, в което работи служителят;
6. дата на издаване на удостоверенията и период на валидност;
7. статус на издадените удостоверения;
8. името и длъжността на овластеното лице по смисъла на ал.2;

9. номера и датата на заповедта за овластяване по смисъла на ал.2;
10. номера и датата на заповедта за овластяване по смисъла на чл.3 и чл.4.

Чл. 8 (1) Служителите по чл.3, 4 и 5 са длъжни да придобият и ползват удостоверения за електронен подпис, съгласно приетите правила за издаване, ползване, подновяване и прекратяване на удостоверения за електронен подпис на РЗИ и документацията на доставчика на удостоверителни услуги.

(2) Лицата по ал.1 са длъжни да познават и спазват правилата и процедурите за използване на електронния подпис.

Чл. 9. (1) Приемането и изпращането на официални електронни документи и съобщения в/от РЗИ се извършва чрез:

1. основен електронен вход/изход на РЗИ, който се определя със заповед на директора и може да включва: адрес на официалната електронна поща на РЗИ (rzi@haskovo.net), модул за междуведомствен обмен на съобщения в автоматизираната деловодна система (АИС), пощенски адрес, на който се предоставят или изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до РЗИ (гр. Хасково, ул. „П. Евтимий“ № 2) и други. Основният електронен вход/изход на РЗИ се оперира от определените лица по чл.4 и чл.5.

2. допълнителен електронен вход/изход на РЗИ, който се определя със заповед на директора на РЗИ за специфични отношения на РЗИ с определени лица, държавни органи или организации. Допълнителният електронен вход/изход може да включва: адреси на официална електронна поща на лицата по чл.3; интернет страници, от които през уеб-интерфейс могат да се изпращат електронни документи към РЗИ; пощенски адрес, на които могат да се предоставят или изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до РЗИ и други. Допълнителните входове/изходи на РЗИ се оперират от лица по чл.4 и чл.5.

Чл.10. Деловодната регистрация на официалните електронни документи в РЗИ се извършва, чрез автоматизирана информационна система за документооборота „АРХИМЕД“ (АИС), която позволява:

1. създаване и поддържане на база данни за входящи, изходящи и вътрешни електронни документи и регистрационна карта съдържаща техните реквизити (вх/изх. регистрационен номер/дата-час-мин, начин на получаване/изпращане, автор и титуляр на електронното изявление и др.);

2. съхраняване на електронни документи и управление на персоналния достъп до тях.

Чл.11. Деловодната регистрация в АИС се извършва от служителите в отдел „Административно-стопански“, ДАПФСО, които са ангажирани с деловодната дейност на Инспекцията.

Глава II

ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА, РЕГИСТРАЦИЯ И ДВИЖЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ.

Раздел I

ПРИЕМАНЕ И ПРОВЕРКА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.12 (1) В РЗИ се регистрират електронни документи по Приложение № 1, които са подписани с КЕП и са в допустимия формат и с реквизити, посочени в Приложение № 3. Документите се получават от служителите по чл.5 по основния или допълнителния електронен вход на РЗИ, чрез:

1. електронна поща;
2. магнитен, оптичен или друг физически носител, даващ възможност за възпроизвеждане на документа;
3. Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) – чрез интерфейс на АИС;
4. Системата за сигурно електронно връчване (е-Връчване).

(2) Служители на РЗИ извън посочените в чл.5, получили официални електронни документи по Приложение № 1 в служебните си електронни пощенски кутии или на преносими физически носители, са длъжни незабавно да ги препратят за проверка и деловодна регистрация.

Чл.13 (1) Входящите електронни документи не трябва да съдържат вируси. Антивирусната проверка се извършва при постъпване на документа в РЗИ.

(2) Получените чрез електронна поща съобщения и прикачените към тях документи се проверяват за вируси автоматично, чрез инсталирания антивирусен софтуер. Съобщения, маркирани като заразени, не се обработват.

(3) Индивидуална проверка за вируси се извършва задължително, когато:

1. документите са получени в архивиран вид – проверката се осъществява от лицето, което ги разархивира;
2. документите са получени на магнитен, оптичен или друг физически носител, даващ възможност за възпроизвеждане на документа - проверката се осъществява от гл. експерт в Д АПФСО отговарящ за сигурността на информационните системи.

(4) Заразени съобщения и документи не се обработват, докладват се на служителя по сигурността на информационните системи и се връщат на подателя с информация за отказ от регистрация по реда на чл.17.

(5) Заразени физически носители на информация, както и такива с установена невъзможност за достъп до съдържанието им, се връщат на подателя с информация за отказ от регистрация по реда на чл.17.

(6) Документи, неотговарящи на изискванията за формат и реквизити, съгласно Приложение № 3, след уведомяване на директора на РЗИ, се връщат на подателя с информация за отказ от регистрация по реда на чл.17. Същите се съхраняват в отделен

регистър/папка в електронната поща или на външен носител в архива като нередовно получени електронни документи.

(7) Погрешно адресирани към РЗИ-Хасково електронни съобщения и документи не се регистрират. Същите се връщат на подателя с информация за отказ за регистрация, изписана на кирилица и латиница по реда на чл.17. Файловете с този вид документи се съхраняват като нередовно получени електронни документи.

Чл. 14 (1) Входящите електронни съобщения и документи, с изключение на тези по чл.13, ал.4 – 7, се подлагат на задължителна проверка за съответствие със следните условия:

1. цялостност (интегритет) на документа;
2. публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия, е притежание на автора на изявлението;
3. удостоверението за електронен подпис е валидно – електронният подпис е създаден (положен) в период, когато издаденото за него удостоверение е валидно - осъществява се чрез проверка на периода на валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление и в списъка на прекратените удостоверения /CRL/, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги и публикуван на неговата официална Интернет страница.

(2) Проверката по ал.1 се осъществява от лицето, получило съобщението/документа и от лицето, отговорно за регистрацията му в АИС. Служителите са длъжни да прилагат сигурен механизъм за проверка на положения електронен подпис.

(3) Документи, които са интегрална част от електронно писмо, подписано с КЕП, се третираат като електронно подписани.

(4) Не подлежат на регистрация в РЗИ електронни документи с:

1. липсваща цялост (интегритет);
2. невалидност на удостоверението за електронен подпис към датата на подписване;
3. несъответствие на публичния ключ, отразен в удостоверението на подписващия, с автора на електронното изявление.

(5) След уведомяване на директора на РЗИ, документите по ал.3 се връщат на подателя с информация за отказ от регистрация, изписана на кирилица и с транслитерация (латиница) по реда на чл.17. Файловете с този вид документи се съхраняват в отделен регистър/папка в електронната поща или на външен носител в архива като нередовно получени електронни документи.

(6) Електронни документи по приложение № 2 (неподлежащи на деловодна регистрация) се предават на директора на РЗИ за разпределяне по предназначение.

РАЗДЕЛ II

РЕГИСТРАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 15. (1) Всички входящи електронни документи, отговарящи на изискванията за формат и реквизити, съгласно Приложение № 3, приети при условията на Раздел I от настоящите правила, подлежат на регистрация в АИС.

(2) Електронните документи следва да съдържат стандартните за документи, издадени на хартиен носител, реквизити.

Чл. 16. (1) Регистрирането на електронните документи, подписани с КЕП, включва:

1. Въвеждане на данни в регистрационната карта на документа за:
 - 1.1. наименование на вида на документа;
 - 1.2. кореспондента;
 - 1.3. описание на документа /относно/;
 - 1.4. изходящ регистрационен индекс, даден от кореспондента при изпращането му;
 - 1.5. начин на получаване в РЗИ;
 - 1.6. коментар "електронно подписан документ"
2. Прикачване на файла, съдържащ получения електронен документ и файловете на неговите приложения, когато има такива.
3. Генериране на регистрационен номер, вписващ се автоматично в регистрационната карта на документа.

(2) Всеки служител по чл.5 въвежда в АИС получените от него електронни документи, подлежащи на регистрация, като прикачва в системата оригиналните файлове, постъпили в РЗИ, след което ги насочва за регистрация. АИС записва автоматично името на служителя „въвел“ документа в системата. Същият носи отговорност за ненарушаване на неговия интегритет.

(3) В случай, че документите са получени, чрез електронна поща, в АИС се прикрепва файлът на полученото съобщение ведно с прикачените към него документи. Не се допуска разделяне на прикрепени файлове (атачмънти) от електронно съобщение.

(4) Регистрацията на документите се извършва от служителите в деловодството по реда на ал.1. Същите пристъпват към регистрация, само след направена лична проверка за редовност на документа в съответствие с настоящите правила. Когато е необходимо, деловодителите могат да коригират данни в регистрационната карта - вид/тип документ, но не и да подменят файловото съдържание. Документи, които са част от съществуваща преписка, се регистрират към номера на инициативния документ („подчинен“ документ). Името на служителя, извършил регистрацията, се записва автоматично в регистрационна карта на документа.

(5) Всички действия на служителите с приложеното файлово съдържание (въвеждане, изтриване) се записват автоматично и са проследими/видими в изглед „История“ на регистрационната му карта. След направена регистрация то не подлежи на промяна от потребител на системата.

(6) Документи, приети в РЗИ на хартиен носител, се регистрират по алгоритъма на ал.1 (без т.1.6). В този случай в АИС се прикачат сканирани изображения на документите.

Чл.17. (1) След регистрация на постъпил в РЗИ входящ електронен документ, се генерира потвърждение до подателя за неговото получаване.

(2) Потвърждението по ал.1 е електронен документ, който съдържа данни за входящия регистрационен номер и датата на регистриране, както и информация за достъп до електронния документ и всички приложения към него документи, изписани на кирилица и латиница (*транслитерация*), и се изпраща на адрес на ел. поща, изрично посочен за уведомяване от подателя или съдържащ се в удостоверението за електронния му подпис (съгласно Приложение № 3).

(3) Потвърждението се изпраща подписано с КЕП от служителя по чл.5, получил документа, и се съхранява в историята на ел. поща, като се прилага и като отделен файл в електронния архив на АИС за съответния документ.

(4) Потвърждение не е необходимо, ако подателят изрично е указал, че не желае получаване на такава.

(5) Потвърждение не се изготвя, когато електронният документ е получен, чрез СЕОС. В този случай уведомлението се генерира автоматично от АИС след регистрацията на документа. Деловодителят е длъжен да проследи обмена на междуведомствени съобщения и при констатирани проблеми да уведоми, чрез ел. поща кореспондента за входящия регистрационен номер в РЗИ.

Раздел III

ОБРАБОТКА И ДВИЖЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл. 18. (1) Входящата кореспонденция се разпределя за обработка от директора на РЗИ.

(2) Директорът на РЗИ насочва електронните документи към компетентните ръководители на административни звена, възлагайки им чрез резолюция достъп до тях и поставените задачи по тях. Възложените чрез АИС задачи съдържат:

1. данни за деловодната регистрация на документа;
2. прикачените оригинални файлови съдържания, по които е възложена задачата;
3. данни за възлагащия и отговорния изпълнител на задачата;
4. описание и срок на възложената задача.

(3) Директорът на РЗИ разпределя входящата поща, а при неговото отсъствие, зам. директор или главен секретар, определен със заповед за заместване.

(4) Ръководителите на административни звена предоставят достъп до документи на свои подчинени служители, чрез резолюции, определящи техните

отговорности по обработката на документите, както и сроковете за изпълнение - в съответствие с Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в РЗИ. Срокът по ал.3 следва да бъде съобразен с поставения от висшестоящия ръководител срок.

(5) Лицата с ръководни функции са длъжни да извършват ежеседмична проверка по спазване на сроковете за изпълнение на възложени от тях задачи и да провеждат обсъждане на резултатите от изпълнението с цел осигуряване на своевременно и правилно изпълнение.

(6) При проверката по ал.1 за всяка задача се определя статус, срок и отговорен служител:

1. „изпълнена задача“- папка „Изпълнени“ в АИС;
2. „задача в изпълнение“ – папка „Възложени“ в АИС;
3. „неизпълнени задачи“ – папка „Неизпълнени“ в АИС.

(7) Промяна на поставен от висшестоящ служител срок се извършва, съгласно Инструкцията за документооборота и деловодната дейност в РЗИ-Хасково.

Глава III

СЪЗДАВАНЕ, ПОДПИСВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.19. (1) Когато създаваните изходящи и вътрешни електронни документи имат характера на кореспонденция, създаването и подписването им се извършва последователно в следните етапи:

1. Проектите на документи се изготвят в електронен вид, съгласно форматите, посочени в Приложение № 3.

2. Изготвените проекти на документи се съгласуват по установения в Инструкцията за документооборота и деловодната дейност в РЗИ-Хасково ред от съответните длъжностни лица.

3. Съгласуваните проекти на документи се регистрират в деловодството. Регистрационният индекс се вписва в електронния документ.

4. Електронният документ се подписва с КЕП от лице по чл.3, което го прикача към регистрационната му карта в АИС.

5. Документът се изпраща със средствата на АИС или по друг канал до адресата от лицето, извършило регистрацията.

6. Поставеният КЕП гарантира авторство и интегритет на документа. Върху електронен документ не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения, след неговото подписване.

(2) Документи, несъгласувани по надлежния ред, не се регистрират в деловодството.

(3) Документи, които трябва да бъдат изпратени до адресата на хартиен носител по силата на нормативен акт, както и документи, изискващи дългосрочно съхранение и на хартиен носител, се разпечатват от изпълнителя, който ги е изготвил и се съгласуват и подписват по реда на Инструкцията за документооборота и деловодната дейност в РЗИ.

(4) Подписването с електронен подпис на документите се извършва с помощта на специализиран софтуер – DSTool Sign.

Чл. 20. Съставените и подписани изходящи и вътрешни електронни документи, които не подлежат на деловодна регистрация, съгласно Приложение № 2, се съхраняват на предварително определени места от вътрешноведомствената компютърна мрежа на РЗИ.

Чл. 21. (1) Изпращането на изходящи електронни документи от РЗИ до външни адресати се извършва чрез:

1. СЕОС чрез модула за междуведомствен обмен в АИС;
2. електронната поща;
3. пощенски адрес, на който се изпращат преносими физически носители със записани електронни документи;
4. Системата за сигурно е-Връчване.

(2) Изпращането на официални изходящи електронни документи и приложенията към тях до външни адресати, чрез електронната поща се извършва от служителите по чл.5 и само след деловодната им регистрация. Електронното съобщение се подписва с КЕП. Копие от електронния документ се изпраща и до съставителя на документа, чрез електронната поща.

(3) Изпращането на официални изходящи електронни документи до външни адресати, придружени с прикрепени сканирани копия на документи на хартиен носител, чрез електронната поща се извършва от служителите по чл.5 и само след деловодната им регистрация. Копие от електронния документ се изпраща и до съставителя на документа чрез електронната поща.

(4) Изпращането до външни или вътрешни адресати на изходящи електронни документи, които не подлежат на деловодна регистрация, се осъществява от служители, определени със заповедта по чл.5, като изпратеното от тях електронно съобщение не се подписва с КЕП.

Чл. 22. Подписаните с КЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в АИС на РЗИ. Копие от тях се съхранява и на хартиен носител в деловодството на РЗИ.

Чл. 23. (1) Електронно подписаните документи могат да бъдат издавани от администрацията на РЗИ във формата на оригинал или копие.

(2) За оригинал на електронно подписан документ се счита всяка от реализациите на документа, съдържаща данни за автентификация на подписващото лице.

(3) В случай на изпращане на електронно подписан документ до няколко адресата или неговото съхраняване на повече от едно устройство, всеки екземпляр се счита за оригинал на електронния документ.

(4) Ако подписващото лице създава идентични по съдържание и реквизити електронен документ и документ на хартия, и двата документа се считат оригинали. (хартиеният носител съдържа саморъчно поставен подпис на автора на документа).

Чл. 24. (1) Електронно подписаният документ може да има и аналогово копие.

(2) Аналогово копие на електронно подписан документ е неговото визуално представяне на хартиен носител, което е заверено по ред, установен от законодателството за удостоверяване автентичността на документи и съдържа реквизит указващ, че той е копие.

Глава IV

СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 25. (1) Електронните документи, подписани с КЕП, заедно с приложенията към тях, се съхраняват и архивират в съществуващата деловодна система на РЗИ или в прилежащия ѝ архив.

(2) Електронните документи се съхраняват в срокове, определени в нормативен акт за документите от същия вид, създадени на хартиен носител.

(3) Когато за съхранението на електронен документ не е регламентиран срок, последният се определя от директора на РЗИ.

(4) Електронните документи, подписани с КЕП, се унищожават след изтичане на срока по чл.25 по правилата, определени в нормативен акт или на утвърдена в РЗИ номенклатура на делата за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл. 26. За съхраняването на електронни документи в РЗИ се използва номенклатура на делата за хартиени и електронни документи, утвърдена от директора на РЗИ.

Чл. 27. (1) Текущото архивиране на електронни документи, които не подлежат на деловодна регистрация се извършва:

1. на предварително определени места от вътрешноведомствената компютърна мрежа на РЗИ;

2. в предварително дефинирани и изградени бази данни за документи, създадени, чрез специализирани софтуерни приложения, различни от АИС (програми ТРЗ, каса и др).

(2) Текущото архивиране (back up) на електронните документи по ал.1 се извършва, съгласно процедурите за архивиране (back up) на базите данни на специализираните софтуерни приложения.

(3) За извършването на текущото архивиране по настоящия член отговорност носят служителите, използващи приложенията и главния експерт към отдел АПФСО отговарящ за информационно осигуряване.

Глава V

ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, СЪХРАНЯВАНИ

Чл. 28. (1) Достъп до всички електронни документи, преписки и номенклатурни дела с електронни документи, които се съхраняват в АИС на РЗИ имат:

1. администраторът на системата;
2. служителите, изпълняващи деловодни функции.

Чл. 29. Директорите на дирекции и началниците на отдели имат достъп до електронни документи, съхранявани в АИС, които:

- са създадени от тях, както и от техен подчинен, на който те са съгласуващи;
- са предадени на тях от висшестоящ ръководител, чрез възложени задачи.

Чл. 30. (1) Всеки служител в РЗИ има достъп до електронни документи, съхранявани в АИС, които:

- са създадени от него;
- са предадени на него от висшестоящ ръководител, чрез възложени задачи.

Раздел VI ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 31. Служителите по чл.3, 4 и 5 са длъжни да познават и спазват правилата и процедурите за използване на КЕП. В качеството си на автори на електронния подпис, те носят отговорност за съдържанието на електронно изявление, подписано с него.

Чл. 32. (1) Всички служители, притежаващи КЕП, са длъжни да пазят от неоторизиран достъп физическия носител/смарт картата и данните, осигуряващи достъпа до частния ключ (ПИН кода). Служителите носят отговорност при загуба, блокиране или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното им поведение.

(2) При компрометиране на частния ключ, притежателят на електронен подпис е длъжен да промени ПИН кода на сертификата с наличните програмни и технически средства, съгласно указанията на доставчика на удостоверителни услуги.

(3) При загуба или повреда на електронния подпис, лицето е длъжно да уведоми незабавно директора на дирекция АПФСО и доставчика на удостоверителната услуга за предприемане на действия по анулиране на издадения сертификат.

(4) При прекратяване на служебното или трудово правоотношение на служител, притежаващ КЕП, ст. специалист ЧР незабавно уведомява администратора на КЕП, който предприема стъпки за прекратяване на действието на удостоверението.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл.42, ал.2 от Закона за електронното управление, чл.2, ал.1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и чл.47 от Устройствения правилник на Регионалните здравни инспекции.

§ 2. Настоящите правила уреждат само работата с електронно подписани документи и електронния документооборот на документи на хартиен носител. За

всички останали въпроси се прилага Инструкцията за документооборота и деловодната дейност в Регионална здравна инспекция - Хасково.

§ 3. (1) Служителите от РЗИ-Хасково, които имат достъп до лични данни, съдържащи се в електронните документи, са длъжни да не допускат разпространяването им по какъвто и да е начин.

(2) Всички действия спрямо постъпили в РЗИ-Хасково електронни документи, подписани с КЕП, се извършват при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила за обработка на личните данни в РЗИ.

§ 4. Изискването за подписване с КЕП не се прилага за заявления, подадени по реда на ЗДОИ.

§ 5. Настоящите правила подлежат на актуализация при функционална промяна, въведена в автоматизираната информационна система „АРХИМЕД“, налагаща промяна в алгоритъма на работа с електронни документи, както и при промяна на действащото законодателство.

6300 Хасково, ул. „Патриарх Евтимий“ № 2
тел.: +359 38 665 489; +359 38 624 072
e-mail: rzi@haskovo.net
web: www.rzi-haskovo.org