

	Утвърдил: Кирил Вълчев Генерален директор на Българската телеграфна агенция	
	Дата	21.04.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В БЪЛГАРСКАТА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат реда и начина за работа с електронни документи в Българската телеграфна агенция (БТА) в условията на автоматизирана деловодна система (АДС).

Чл. 2. Предмет на правилата са:

1. Организацията на работата с входящите документи;
2. Изготвянето и движението на вътрешните и изходящите документи;
3. Основните изисквания към служителите при работа с АДС;
4. Основните изисквания към администраторите на системата.

Чл. 3. (1) Деловодната дейност в БТА се извършва от отдел „Деловодство“ към дирекция „Административна дейност и собственост“.

(2) Право да регистрират документи в АДС имат служителите от отдел „Деловодство“.

Чл. 4. Служителите, които имат права за достъп, достъпват автоматизираната деловодна система с потребителско име и парола.

Чл. 5. В зависимост от заеманата длъжност служителите имат различни права на достъп и виждат само тези документи, които са пряко свързани с изпълнението на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ II РАБОТА С ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 6. В АДС се регистрират всички документи, постъпили в БТА, независимо от начина на получаване.

Чл. 7. (1) Документите, получени на хартиен носител се обработват и регистрират от служителите в отдел „Деловодство“, като за тях в АДС се създава регистрационна форма (РФ).

(2) Документите задължително се сканират и сканираното изображение се прикачва към РФ, след което се насочват от служителите в отдел „Деловодство“ за резолюция от генералния директор, заместник генералния директор или главния секретар на БТА.

Чл. 8. Документите, получени от други ведомства чрез автоматичния междуведомствен обмен, или по електронна поща, се обработват, регистрират и насочват от служителите в отдел „Деловодство“ за резолюция към генералния директор, заместник генералния директор или главния секретар на БТА.

Чл. 9. (1) Резолюции се създават в АДС към документа и трябва да съдържат: изпълнител; контролиращ (при необходимост); конкретна формулировка на задачата; срок за изпълнението ѝ.

(2) При възлагане чрез резолюция, ръководителят има възможността да делегира изпълнението или да контролира. В първия случай задачата се прехвърля изцяло на изпълнителя, а във втория – се появява в меню „За контрол“.

(3) Към един документ могат да бъдат създадени неограничен брой резолюции.

Чл. 10. След въвеждане на резолюция, посоченият в нея изпълнител получава известие за възложената му задача и достъп до документа чрез служебната си електронна поща или от меню „За изпълнение“.

РАЗДЕЛ III ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 11. (1) Всички вътрешни документи се въвеждат, съгласуват, подписват и регистрират в АДС.

(2) Право да създават и въвеждат документи в системата имат всички служители на БТА, на които е предоставен достъп до АДС.

Чл. 12. (1) Вътрешните документи се подписват с електронен подпис в прикачения файл. След поставянето на електронния подпис, върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

(2) Съгласуването и одобрението се удостоверяват с електронен подпис.

(3) Допуска се при технически проблем и неотложност, подписването, съгласуването и одобрението да бъде отразено с „ДА“ в системата или на хартиен носител, като в този случай документът задължително се сканира и прикачва към РФ.

(4) По изключение, когато съответният служител няма електронен подпис, се допуска подписването, съгласуването и одобрението да бъде отразено с „ДА“ в системата чрез потребителско име и парола.

Чл. 13. За всеки вътрешен документ, който се въвежда в електронната деловодна система, неговият автор създава РФ като се попълват всички задължителни полета:

- 1) „Относно“ – кратък текст, описващ основната тема, проблем, цел на документа;
- 2) „От“ – ръководителят на звеното, изготвило документа (избира се като длъжност);
- 3) „До“ – съответният/те адресат/и;
- 4) „Изготвил“ – името на служителя, изготвил документа.

Чл. 14. Към така създадения РФ се прикачва документът във формат word или excel и се изпраща с искане „За съгласуване“, „За одобрение“ и „За подпис“ към съответните служители, съобразно делегираните им функции и правомощия.

Забележка: Исканията „За съгласуване“, „За одобрение“ и „За подпис“ се въвеждат поименно.

Чл. 15. (1) В случай че някой от служителите, от които се иска „подпис“, „съгласуване“ или „одобрение“ отказва да подпише, съгласува или одобри документа, от менюто „Подписи“ отбелязва „Отказвам да подпиша“, „Отказвам да съгласувам“ или „Отказвам да одобря“, като в забележка посочва причините за отказа.

(2) Отказът връща документа в папка „Върнати“ на автора.

(3) В случай че авторът прецени, че документът трябва да продължи своето съгласуване, подписване или одобрение, независимо от отрицателния подпис, то той следва от менюто „Подписи“ да избере опцията „Продължи съгласуването“. Така документът отново се връща на останалите служители по съгласувателната верига.

(4) При необходимост от напасяне на корекции авторът прикачва коригирания файл към същия РФ, като посочва в забележка, кой файл е „За подпис“, „За съгласуване“ или „За одобрение“.

Чл. 16. След като бъдат подписани, съгласувани и одобрени, АДС изпраща автоматично документите „За регистрация“ към служителите от отдел „Деловодство“.

Чл. 17. При създаване на документи от личен характер (заявление за преназначаване, съгласия, прекратяване, за майчинство, за участие в конкурс и др.) в полето „от“ се избира името на служителя, автор на документа.

Чл. 18. (1) Проекти на документи, предлагани за подпис с докладна записка, се оформят като подчинен на докладната записка документ.

(2) Докладната записка се подписва с електронен подпис в прикачения файл от ръководителя на звеното – автор и се изпраща с искания „За съгласуване“ от компетентните служители и „За одобрение“ от генералния директор, заместник генералния директор или главния секретар на БТА.

(3) Документите се изпращат с искане „За съгласуване“ от директора на дирекцията – автор и компетентните служители и „За подпис“ от генералния директор или упълномощени от него лица.

(4) Документите се подписват с електронен подпис в прикачения файл.

РАЗДЕЛ IV ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 19. Всички изходящи от БТА документи се въвеждат, съгласуват, одобряват, подписват и регистрират в АДС.

Чл. 20. (1) Изходящата кореспонденция на АДС се подписва с електронен подпис в прикачения файл от генералния директор, заместник генералния директор, главния секретар, директора на дирекция или упълномощени служители в съответствие с техните компетенции.

(2) По изключение, при технически проблем с подписа и в определени случаи, изискващи подписване на хартиен носител, подписаният или одобрен документ се сканира и прикача към РФ, след което се изпраща „За регистрация“.

Чл. 21. Когато изходящият документ е част от регистрирана вече преписка, в АДС се съставя подчинен документ (РФ), а когато е инициативен – нов документ (РФ), като и в двата случая се попълват всички задължителни полета:

- 1) „Относно“ – кратък текст, описващ основна тема, проблем, цел на документа;
- 2) „От“ – ръководителят на звеното, изготвило документа (избира се като длъжност);
- 3) „Изготвил“ – името на служителя, изготвил документа;
- 4) „Кореспондент“ – съответния/ите адресат/и.

Чл. 22. (1) Документът се прикача в секция „Официални файлове“ и се изпраща с искане „За подпис“ към генералния директор, заместник генералния директор, главния секретар, директора на дирекция или упълномощени служители в съответствие с техните компетенции, а при необходимост от съгласуване – и с искане „За съгласуване“ към компетентните служители.

(2) В хода на работния процес всеки прикачен файл може да бъде преместван от една в друга секция (чрез линка „направи вътрешен“ или „направи официален“ под всеки файл).

Чл. 23. (1) След като бъдат съгласувани и подписани, изходящите документи се регистрират в момента на получаването им в меню „За регистрация“ от служителите в отдел „Деловодство“ и се изпращат чрез автоматичния междуведомствен обмен, .

(2) По обмена се изпращат единствено т.нар. „официални файлове“.

(3) В случай на нанесени корекции, авторът на писмото трябва да премести файловете, които не са актуални, във секция „Вътрешни файлове“.

(4) Служителите в отдел „Деловодство“ са длъжни да проследяват изпращането и доставянето на документа до адресатите в папка „Междуведомствени“.

(5) Служител от отдел „Деловодство“ разпечатва подписаните изходящи документи в случаите, когато кореспондентите не участват в междуведомствения обмен и се изпращат на адресата.

(6) Документи на хартиен носител се изпращат до адресати, включени в автоматичния обмен, само в случай на изрично писмено заявяване от тяхна страна.

Чл. 24. При предаването на хартиеното копие на документа за изпращане на служителите от отдел „Деловодство“, истинността на същия се удостоверява с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“ от изготвилите го.

РАЗДЕЛ V ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 25. Всички служители са длъжни да познават и стриктно да спазват настоящите правила за работа с електронни документи в БТА.

Чл. 26. (1) За всеки новоназначен служител, по преценка на прекия му ръководител, администраторите на АДС създават профил след получаване на искане по електронната поща от дирекция „Човешки ресурси“, съдържащо трите имена на служителя, длъжност, дирекция и отдел.
(2) Дирекция „Човешки ресурси“ уведомява администраторите на системата при напускане или дългосрочно командироване на служители с оглед преустановяване на права.

Чл. 27. Електронни подписи се издават на генералния директор, заместник генералния директор, главния секретар, директора на дирекция или упълномощени служители в съответствие с техните компетенции, които ползват АДС.

Чл. 28. (1) Всеки служител, с право на достъп до деловодната система, е длъжен при ползване на отпуск, командироване или при отсъстване от работа по друга причина, да даде пълномощно в АДС на заместващия го с цел осигуряване изпълнението на поставените задачи.
(2) При непредвидени отсъствия пълномощни се дават от администраторите на АДС след искане от ръководителя на звеното.

Чл. 29. Всички служители са длъжни да спазват изискванията за обвързване на документите в преписки.

Чл. 30. Всички служители са длъжни да следят движението на въведените от тях в системата документи и да проследяват регистрацията им в деловодството.

Чл. 31. Управлението на автоматизираната деловодна система се осъществява от директорите на дирекциите „Информационни технологии“ и „Финанси“ и определени от тях служители, които са администратори на системата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите на звена следят и контролират изпълнението на настоящите правила от служителите в поверените им звена.

§ 2. За неуредени в настоящите правила въпроси се прилагат Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност на БТА.

§ 3. При възникване на технически проблем, водещ до невъзможност за ползването на АДС, до отстраняването му се прилагат Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност на БТА.

§ 4. Директорът на дирекция „Информационни технологии“ организира и контролира техническото осигуряване на системата.

§ 5. Служителите в отдел „Деловодство“ отговарят за организацията и изпълнението на настоящите правила. При допуснати пропуски и/или неизпълнение на настоящите правила, незабавно информира ръководителя на съответното звено за отстраняване на допуснатия пропуск и/или неизпълнение, а при липса на отстраняването им – главния секретар на БТА.

§ 6. Контролът се възлага на главния секретар на БТА.

§ 7. Настоящите правила влизат в сила на 01.10.2022 г.