



ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

УТВЪРЖДАВАМ:

НИКОЛАЙ КЪНЕВ

Кмет на Община Николаево



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЪЛГОСРОЧНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

гр. Николаево 2020

Настоящите Вътрешни правила за дългосрочно съхранение на електронни документи в Община Николаево се приемат при спазване изискванията на Закон за електронното управление, Закон за националния архивен фонд, Наредба за обмен на документи в администрацията, Наредба за общите изисквания към информационните системи регистрите и електронните административни услуги и Практическите насоки на Държавна агенция за електронно управление.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Под „електронен документ“ по смисъла на чл.3. т.35 от Регламент (ЕС) № 910/2014 се разбира всяко съдържание, съхранявано в електронна форма по-специално текстови или звуков визуален или аудио-визуален запис.

Чл.2. „Електронен подпис“ означава данни в електронна форма, които се добавят към други данни в електронна форма или са логически свързани с тях, и които титулярят на електронния подпис използва, за да се подписва.

Чл.3. Настоящите вътрешни правила не са приложими по отношение на документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

II. ЦЕЛ

Чл.4. Целта на дългосрочното съхранение на електронни документи е да:

- запази правната валидност на документите – тяхното съществуване, автентичност, интегритет и използваемост;
- да обезпечи възпроизвеждането им без загуба на данни въпреки, риска от компрометиране на носителя на документа и независимо от бъдещите технологични промени;
- да осигури проследимост на всички операции, свързани с електронните документи.

Чл.5. Обект на дългосрочно съхранение на всички електронни документи, регистрирани в административната информационна система (АИС) на Община Николаево – входящи, изходящи и вътрешни, които са

- подписани с електронен подпис
- снети като електронен образ от хартиен носител и удостоверени с електронен подпис на служителя снел електронния образ
- Други съгласно чл.3, т.35 от Регламент ЕС 910/2014г.

III. ДЪЛГОСРОЧНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.6. В АИС на Община Николаево се съхраняват:

- всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи,

- Информация за всяка процедура по обмен на електронни документи, включително с електронен времеви печат по смисъла на глава III, раздел 6 от Регламент № ЕС 910/2014.

-

Чл.7. Съхраняваната информация не подлежи на изтриване и модификация и интегритетът ѝ се защитава чрез криптографски методи.

Чл.8. Всекидневно извършва автоматизирано създаване на резервни копия на всички електронни документи и записите във връзка с тях, които са постъпили и се съхраняват в АИС на Община Николаево.

Чл.9. Резервните копия по чл.8 се съхраняват на носител, различен от АИС на Община Николаево и се криптират с публичния ключ на Общината.

Чл.10. На съхранение подлежат най-малко последните три резервни копия.

Чл.11. Резервни копия се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване на данни най-малко веднъж месечно. За извършените действия се изготвят доказателства (протокол), които се подписват с квалифицирания електронен подпис.

Чл.12. Със своя заповед Кмета на Община Николаево определя длъжностните лица, които осигуряват дейностите по чл.8 чл.9 и чл.11.

Чл.13. Съхранението на електронни документи се осъществява за срок от 20 (двадесет) години.

Чл.14. Всички електронни документи, съхранявани по реда на настоящите правила, формират електронния учреденски архив на Община Николаево.

Чл.15. Във връзка с изискването на чл.41, ал.2 от Закона за националния архивен фонд Кметът на Община Николаево създава постоянно действаща комисия.

Чл.16. В компетенция на комисията по чл.15 е да изработи номенклатури на делата или списъци на видовете документи със сроковете за тяхното съхранение.

Чл.17 Номенклатурите или списъците се одобряват от кмета на Община Николаево и се утвърждават от председателя на Държавна агенция „Архиви“.

Чл.18. Със заповед Кметът на Община Николаево определя длъжностно лице, което да изготви архивен файл за електронния архив.

Чл.19. Архивният файл трябва да притежава следните характеристики:

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

Чл.20. Архивният файл се подписва с квалифицирания електронен подпис на създалото го длъжностно лице и се удостоверява с електронния времеви печат на административния орган.

Чл.21. Допустимите файлови формати за дългосрочно съхранение на електронни документи са:

- а/ SGML (Standart Generalized Markup Language – Стандартен обобщен маркиращ език), вкл. XML (extensible Markup Language – Разширяем маркиращ език);
- б/ PDF/A (Portable Document Format – Преносим формат за документи);
- в/ DOCX, DOC, XLS, XLSX, PPT, PPTX;
- г/ TIFF (Tagget Image File Format);
- д/ PNG (Portable Network Graphics – Преносими мрежови графики);
- е/ WAVE, WAV (Waveform Audio File Format – Вълнови аудио файлов формат);
- ж/ формати, разработени от групата MPEG (Moving Pictures Experts Group – група на кинематографичните експерти): MPEG-1-1 или MPEG- 2 Layer III (по-известен като MP3), MPEG- 4 AVC.

Чл.22. Архивният файл трябва да се поддържа в три различни версии:

- а/ мастер файл във формат XML – целта му е да съдържа всички данни за създаването и движението, в това число и подписването на документите;
- б/ резервно копие на мастер файла (файл за застрахователно копие);
- в/ файл за използване във формат PDF/A или друг подходящ формат, в зависимост от техническите параметри на електронния документ – за служители, които имат право на достъп до документа.

Чл.23. За установяване на физическото и техническото състояние на е-документи и техните носители се извършват проверки поне веднъж годишно.

Чл.24. С цел гарантиране дългосрочното съхранение на електронни документи Община Николаево извършва следните дейности по отношение на тях:

- а/ *миграция*: след проверката по чл.23 и при необходимост, електронните документи се прехвърлят от една хардуерна/софтуерна конфигурация на друга;

б/ *емулация*: конвертиране на електронните документи на нови носители и изготвяне на нов софтуер, който да работи с новия хардуер, имитиращ работата на стария софтуер, с който са били създадени документите;

в/ *опресняване*: копиране на електронния документ от едно дългосрочно средство за съхраняване в друго от същия вид, но с различен производител;

г/ *копиране*: създаване в една или повече системи на множество копия на електронните документи.

Чл.25. За всеки е-документ в електронния архив е необходимо да се поддържат следните данни:

а/ номер – уникален регистрационен идентификатор (УРИ);

б/ вид – пояснение за вида документ, осигуряващо неговата еднозначна идентификация чрез вписване на съответен текст;

в/ относно – кратко представяне на същността чрез текст;

г/ данни за овластеното лице, което е оторизирано да подписва съответния вид документ;

д/ кореспондент – име/наименование; адрес; ЕГН/ЕИК и др.

е/ данни за съхранението на документа от ведомствената номенклатура: представя срока и схемите за съхранение на документите, с които се управлява престоят им в АИС до предаването на документа в Националния архивен фонд;

ж/ видът на файловия формат за съответния документ;

з/ приложени файлове – списък (наименование, съдържание);

и/ допълнителен коментар;

к/ допълнителни данни;

л/ краен срок за приключване на работата по документа;

м/ служител, на вниманието на който трябва да се насочи;

н/ подпис на документа, включително подписите на служителите, изготвили и съгласували документа;

о/ регистрационен номер на получателя;

п/ начин на изпращане/ получаване;

р/ създаващ софтуер;

с/ обем на архивния файл и на файла със съдържанието на документа и приложенията към него;

т/ индекс на делото от номенклатурата на делата;

у/ хронология на дейностите, свързани със съхранението и одита на документа, в това число дейностите по чл.23. и чл.24.

Чл.26. След изтичане на срока по чл.13. се извършват дейностите, регламентирани в чл.47-49 от Закона за националния архивен фонд.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички правила, свързани с документооборота в общината, са подробно разписани във „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Николаево“.

§2. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§3. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Община Николаево.

§4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-01-95 / 24.03.2020 г. на Кмета на Община Николаево и влизат в сила в деня на утвърждаването им.