



**УКАЗАНИЯ
ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ,
ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС,
В РЗИ – СТАРА ЗАГОРА**

Настоящите указания имат за цел да запознаят с начина и организацията на работата с електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис, в РЗИ – Стара Загора. Те са задължителни за всички лица, които изпращат официални електронни документи в РЗИ – Стара Загора.

I. ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

1. РЗИ – Стара Загора приема само **валидни** електронни документи. Всеки получен на посочените адреси електронен документ се проверява за валидност. Ако документът е валиден, той се завежда по надлежния ред в деловодството, получавайки по този начин и входящ номер.

Валидни за РЗИ – Стара Загора са електронните документи със следните характеристики:

1.1. Формати на приеманите 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.

1.2. Документите не трябва да съдържат макроси.

1.3. Размерът на всеки документ не трябва да надвишава 5 MB.

1.4. Файлът, съдържащ документа не е заразен с вируси.

1.5. Документите са подписани с валиден квалифициран електронен подпис със средствата на съответния софтуерен продукт, поддържащ дадения формат.

1.6. Документите съдържат прав (некриптиран) текст.

2. Начини за приемане на валидни електронни документи в РЗИ – Стара Загора

2.1. Чрез електронна поща съгласно стандартите: SMTP, както е описан в RFC 821, и MIME, описан в RFC 2045, 2056, 2047, 2048, 2049 и BCP0013;

2.2. Чрез външни носители - DVD/CD (R, R/W) – със стандартна файлова система ISO 9660.

3. Условия за използването на електронните услуги на РЗИ-Стара Загора

3.1. С изпращането на валидни електронни документи на посочените в точка 4 адреси, то подателят заявява съгласието си за следното:

- **съгласие** да получава електронни документи от РЗИ – Стара Загора и за адрес за кореспонденция се счита адресът, посочен в сертификата на електронния му подпис.
- **съгласие** РЗИ – Стара Загора да обработва личните му данни чрез автоматизирани (компютърни) системи за осъществяване на законово регламентираните функции за нуждите на документооборота в РЗИ – Стара Загора. Уведомен е за целта и средствата за обработване на данните му, характера на предоставяне на данните и последиците от не предоставянето им, получателите или категориите получатели, на които ще бъдат предоставяни данните, и сферата на ползването им, правото ми на достъп до данните и на внасяне на поправки в тях.

3.2. Когато подателя е заявил да получава електронни изявления от РЗИ – Стара Загора на адрес, различен от посочения в удостоверението на електронния му подпис, или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се вписва актуален електронен адрес за кореспонденция с РЗИ – Стара Загора.

3.3. При изявено от страна на подателя съгласие да получава електронни документи от РЗИ – Стара Загора за адрес за кореспонденция се счита адресът, посочен в сертификата на електронния му подпис. При заявено несъгласие подателят задължително посочва валиден пощенски адрес за кореспонденция. В този случай кореспонденцията ще се извършва чрез хартиени документи.

4. Адреси за кореспонденция, на които се получават валидни електронни документи

4.1. Официалната електронна поща на РЗИ – Стара Загора: **rzi-stara_zagora@mh.government.bg**

4.2. Пощенски адрес, на който следва да се **изпращат** преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до Директора на РЗИ – Стара Загора: гр.Стара Загора, ул.”Стефан Караджа” № 10

4.3. Адрес, на който преносими физически носители със записани електронни документи могат да се **доставят** в администрацията на РЗИ – Стара Загора: гр.Стара Загора, ул.”Стефан Караджа” № 10, Звено за административно обслужване /Деловодство/ - ет.І, стая 115.

5. Потвърждение за получаване

5.1. **Потвърждение** на получаването на електронно изявление не е необходимо, за да се смята, че е получено от РЗИ – Стара Загора, освен ако подателят изрично е поискал това в текста на електронния документ, който е изпратил. Ако се изисква потвърждаване на получаването и не е посочен срок за това, потвърждаването ще бъде извършено в разумен срок.

5.2. Потвърждаването на получаването не удостоверява съдържанието на електронното изявление.

6. Не подлежат на регистриране в деловодството на РЗИ – Стара Загора.

6.1. Електронно съобщение, което съдържа прикачени, неподписани електронни документи - счита се за нередовно.

6.2. Погрешно получените електронни документи, документите с нарушена цялост, непълни, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис - връщат се на подателя с информация за отказ от регистрация.

6.3. Получените чрез електронната поща и на външен носител документи се проверяват за наличие на вируси. Ако, след направената антивирусна проверка, системата сигнализира за наличие на вируси, на подателя се връща информация за отказ от регистрация.

III. ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

1. Изпращането на официални електронни документи от РЗИ – Стара Загора се извършва след деловодната им регистрация от адреса на официалната електронна поща на РЗИ – Стара Загора.

2. Документите са във формат:

- *.doc (Ms Word, минимална версия "XP");
- *.xls (Ms Excel, минимална версия "XP");
- *.pdf (Adobe Acrobat, минимална версия "6.0 CE");
- *.msg (Ms Outlook. Outlook Express - минимална версия 2000/ XP).

3. Документите съдържат:

- “ИЗХ. No.../ ..ДАТА...”
- “ДАННИ ЗА ПОЛУЧАТЕЛЯ”
- съставителят на документа задължително вписва валиден електронен (e-mail или друг) адрес за връзка с получателя на документа.

4. Документите съдържат прав (некриптиран) текст;

5. Документите са подписани с валиден квалифициран електронен подпис от Директора на РЗИ – Стара Загора.