РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция – Стара Загора

x

УТВЪРДИЛ,
д-р Стефка Стоева
Главен секретар на РЗИ – Стара Загора

УКАЗАНИЯ
ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ 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 към РЗИ – Стара Загора.

I. ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

1. РЗИ – Стара Загора приема само **валидни** електронни документи. Всеки получен електронен документ се проверява за валидност. Ако документът е валиден, той се завежда по надлежния ред с входящ номер в Автоматизирана информационна система (АИС).

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 трябва да съдържат прав (некриптиран) текст.
1.7. Когато електронното изявление е в криптиран вид, *задължително* трябва да се изпраща и в декриптиран вид.

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 приемане на валидни електронни документи 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: **rzisz@ rzisz.org**
4.2. Система за сигурно електронно връчване
4.3. Пощенски адрес, на който могат да се доставят или изпращат преносими физически носители със записани на тях електронни документи, адресирани до Директора на РЗИ – Стара Загора: гр. Стара Загора, ул. ”Стефан Караджа” № 10

5. Потвърждение за получаване
5.1. **Потвърждаване** 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. Ако се изисква потвърждаване на получаването, потвърждаването ще бъде изпратено в деня на получаването.
5.2. **Потвърждаване** 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.

II. ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

1. Изпращането на електронни документи от РЗИ – Стара Загора се извършва от:
1.1. Официалната електронна поща на РЗИ – Стара Загора: **rzisz@ rzisz.org**
4.2. Система за сигурно електронно връчване
4.3. Пощенски адрес, от който се изпращат преносими физически носители със записани електронни документи до адресата: гр. Стара Загора, ул. ”Стефан Караджа” № 10

2. Документите са във формат:

- *.docx (MS Word, минимална версия "XP");

- *.xlsx (MS Excel, минимална версия "XP");

-*.pdf (Adobe Acrobat, минимална версия "6.0 CE"");

2. Документите съдържат прав (некриптиран) текст;

3. Когато електронното изявление е в криптиран вид, задължително се изпраща и в декриптиран вид.

4. Документите са подписани с валиден квалифициран електронен подпис със средствата на съответния софтуерен продукт от Директора на РЗИ – Стара Загора.

X
Съгласувал

Съгласувал:
Анета Владимирова
Директор дирекция АПФСО

X
Изготвил

Изготвил:
инж.Нели Ковачева
Началник на отдел АП