



УКАЗАНИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ОФИЦИАЛНИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В НЕЛК, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Тези указания имат за цел да предоставят информация за начина и организацията на работата с официални електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в Национална Експертна Лекарска Комисия (НЕЛК). Те са задължителни за всички лица, които подават официални електронни документи към НЕЛК.

НЕЛК приема и издава официални електронни документи- входящи и изходящи електронни документи, които са подписани с универсален електронен подпис. Универсален електронен подпис е този, за който по смисъла на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) е издадено удостоверение за универсален електронен подпис от регистриран доставчик на удостоверителни услуги. Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които са признати за такива по силата на влязъл в сила международен акт, по който Р България е страна или са подписани с електронен подпис, удостоверението на който е признато за равностойно на удостоверение, издадено от български доставчик.

Приемането и изпращането на официални електронни документи в НЕЛК се извършва чрез следните канали за електронна комуникация:

1. Официален електронен вход/изход- адрес на електронна поща за официалната електронна кореспонденция на НЕЛК info@nelk.bg съгласно стандартите: SMTP(RFC 821) и MIME (RFC 2045, 2046, 2047, 2048, 2049);.
2. Пощенски адрес, на който се изпращат преносими физически носители (USB флаш памет, CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, др.) със записани електронни документи, адресирани до НЕЛК: София 1431, бул. „Акад. Иван Евст. Гешов“ №15, НЕЛК.
3. Адрес, на който се предоставят електронни документи, записани на преносими електронни физически носители: София 1431, бул. „Акад. Иван Евст. Гешов“ №15, НЕЛК, деловодство. със стандартна файлова система ISO 9660.
4. Профила на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) в Системата за сигурно електронно връчване.
5. Системата за електронен обмен на съобщения между администрациите (СЕОС).
6. Допълнителен вход/изход, утвърден със заповед на Директора на НЕЛК: електронен вход/изход за специфични отношения на НЕЛК с определени лица, държавни органи или организации.

Електронните документи, изпращани до НЕЛК, следва да отговарят на следните изисквания:

1. **Формати на приеманите официални електронни документи:**

1.1. Изготвени с MS Word, минимална версия "XP" (*.doc) и подписани със средствата на MS Word или други софтуерни продукти за подписване на електронни документи;

1.2. Изготвени с MS Excel, минимална версия "XP" (*.xls) и подписани със средствата на MS Excel или други софтуерни продукти за подписване на електронни документи;

1.3. Изготвени и записани 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;

1.4. Изготвени с MS Outlook/Outlook Express, минимална версия "2003" (*.msg) и подписани със средствата на MS Outlook/Outlook Express или други софтуерни продукти, предназначени за подписване на електронни документи.

2. Задължителни реквизити на приеманите официални електронни документи:

"ЖЕЛАНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ", със следния текст: "Съгласен съм/ не съм съгласен да получавам електронни изявления от НЕЛК".

- Когато подателят е заявил съгласието си да получава електронни изявления от НЕЛК и предпочита това да става на е-мейл адрес, различен от посочения в сертификата на електронния му подпис или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се вписва актуален електронен е-мейл адрес за кореспонденция с НЕЛК;

- В случай на заявено несъгласие за получаване на електронни изявления от НЕЛК, подателят задължително посочва валиден пощенски адрес за кореспонденция с НЕЛК.

"ПОТВЪРЖДЕНИЕ НА ПОЛУЧАВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННОТО ИЗЯВЛЕНИЕ", със следния текст: "Желая/не желая потвърждаване за получаването на изпратеното до НЕЛК електронно изявление".

Когато подателят е заявил желанието си да получава потвърждение от НЕЛК за полученото електронно изявление, и предпочита това да става на адрес, различен от посочения в сертификата на електронния му подпис или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се посочва актуален електронен адрес за потвърждаване на получаването. При потвърждаване на получаването, НЕЛК изпраща на посочения адрес информация, съдържаща:

- регистрационен номер и дата на регистриране на полученото изявление, заедно с полученото изявление, ако след направената проверка документът е с редовни реквизити и/или подпис/и;

- информация за отказ от регистрация, заедно с полученото изявление, ако след направената проверка документът е с нередовни реквизити и/или подпис/и.

Когато подателят е заявил съгласието си да получава електронни изявления от НЕЛК и/или желанието си да получава потвърждение от НЕЛК и НЕ Е посочил изричен електронен адрес за връзка, за такъв ще се смята посочения в удостоверението за електронен подпис(УЕП) електронен адрес.

"СЪГЛАСИЕ И ИНФОРМИРАНОСТ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ", със следния текст: "Съгласен съм НЕЛК да обработва личните ми данни чрез автоматизирани (компютърни) системи за осъществяване на законово регламентирани функции на НЕЛК и за нуждите на деловодната дейност и документооборота в НЕЛК. Уведомен съм за целта и средствата за обработка на данните ми; характера на предоставяне на данните и последиците от непредоставянето им; получателите или категориите получатели, на които ще бъдат предоставяни данните, и сферата на ползването им; правото ми на достъп до и на поправка на данните". Когато подателят не е отбелязал съгласието си по предходния реквизит, изявлението му се оставя без разглеждане поради неспазване на установената форма.

Изискванията към формата и реквизитите на електронните документи, които се приемат в НЕЛК са публикувани на интернет страницата на НЕЛК <https://nelk.bg> и са

задължителни при изпращане на електронни документи до НЕЛК.

3. Деловодна регистрация:

Изпратените в НЕЛК електронни документи не трябва да съдържат активни компоненти (макроси); размерът им не трябва да надвишава 5MB.

Погрешно получените електронни документи, непълни, с некоректни реквизити или подписани с невалиден електронен подпис, не се регистрират в НЕЛК и се връщат на подателя с информация за отказ от регистрация. Когато получено електронно съобщение съдържа прикачени нередовни електронни документи, то не подлежи на деловодна регистрация в НЕЛК.

Получените чрез електронната поща електронни документи автоматично се проверяват за наличие на вируси. Индивидуална антивирусна проверка на изпратените в НЕЛК електронни документи задължително се извършва, когато документите са получени в НЕЛК на външен носител. Ако след направената индивидуална антивирусна проверка системата сигнализира за наличие на вируси, на подателя се връща информация за отказ от регистрация.

Проверените входящи електронни документи, отговарящи на посочените по-горе изисквания, се регистрират деловодно в деловодната система на НЕЛК. След регистриране на получен в НЕЛК входящ електронно подписан документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване в НЕЛК. Потвърждение не се изпраща в случай че подателят изрично е указал, че не желае потвърждаване за получаването.

От НЕЛК се изпращат официални електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, като:

Изпращането на изходящи електронни документи до външни адресати се извършва чрез електронна поща съгласно стандартите: SMTP(RFC 821) и MIME (RFC 2045, 2046, 2047, 2048, 2049).

Изпращането на официални електронни документи от НЕЛК, след деловодната им регистрация, се извършва по един от каналите за електронна комуникация

Изпращането на изходящи електронни документи до външни адресати, чрез електронната поща, се извършва в четим (некриптиран) вид, освен ако не е уговорено друго.

1. Формати на издаваните 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;

2. Реквизити на издаваните официални електронни документи:

РЕКВИЗИТ "ИЗХ. №.../..ДАТА...." - ако използваната технология при съставянето на документа не позволява вписване на регистрационен номер върху него, той се оставя празен или се заличава. В този случай обвързването на регистрационния номер с

документа става със записване на регистрационен номер на изходящия електронен документ в електронното съобщение, към което се прикрепя електронният документ.

РЕКВИЗИТ 'ДАНИИ ЗА ПОЛУЧАТЕЛЯ' - съставителят на документа задължително вписва валиден електронен (e-mail или друг) адрес за връзка с получателя на документа

Защита на лични данни: НЕЛК е администратор на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД). Всички действия с постъпили в НЕЛК електронни изявления, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодните описания на електронните документи, доколкото съдържат лични данни, се извършват при спазване на законодателството и вътрешните нормативни документи по защита на личните данни.