

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ
ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



ОДОБРЯВАМ:



ИНЖ. КРАСИМИР ПАПУКЧИЙСКИ
ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР
НА ДП НКЖИ

СОФИЯ, 08.11.2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ТЕЛЕГРАФНА
КОРЕСПОНДЕНЦИЯ В МРЕЖАТА НА ДП НКЖИ

/Изменена със Заповед № **2233/08.11.2017** г. на Генералния директор/

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ТЕЛЕГРАФНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ В МРЕЖАТА НА ДП НКЖИ

ЦЕЛ: Настоящата инструкция регламентира организацията на работата и реда по приемането и предаването на телеграфната кореспонденция между абонатите на телексна мрежа на ДП НКЖИ.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкцията е изготвена на основание чл. 121, т. 3 от Наредба № 58 за правилата за техническа експлоатация, движението на влаковете и сигнализацията в железопътния транспорт и е задължителна за всички длъжностни лица, участващи в предаване и приемане на телеграфна кореспонденция.

1.2. Телеграфната кореспонденция обхваща бързи нареждания и уведомления, свързани с оперативното ръководство на железопътния транспорт и търговската дейност на абонатите, за които предписаните действия трябва да започнат да се изпълнят в срок не по-голям от 72 часа.

1.3. Телеграма, съдържаща нареждания, за които предписаните действия трябва да се изпълнят в срок не по-голям от 24 часа, трябва да бъде отбелязана от подателя като „Спешна“. Спешните телеграми се обработват с предимство.

1.4. Телеграфната кореспонденция се състои от предаване и приемане на телеграми.

1.5. Телеграмата представлява текстово съобщение, което се предава и приема с висока степен на достоверност и сигурност. Натурните листа представляват вид телеграма. Телеграмата се предава бързо и своевременно по електронен път, като се документира и архивира.

1.6. Телеграфната кореспонденция не обхваща телеграми с частен характер.

1.7. Право на подаване на телеграми имат:

- Министърът на транспорта и неговите заместници, Директор на дирекция в Министерство на транспорта;

- Генералният директор на ДП НКЖИ и неговите заместници, Главният ревизор по безопасността, служители на Инспекция „Безопасност на превозите“ (главен инспектор, ревизор по безопасност, участъков инспектор), директор на поделение, дирекция или секция, началник на отдел или секция от системата на ДП НКЖИ;

- Участъков инспектор, началник на участък или район, контролър по железния път, инспектор СЕС, механик от Секции СТ и Енергосекциите, за случаите упоменати в нормативните актове;

- Началник гара, ръководител движение и началник влак, за различни случаи свързани с организацията на превозния процес и дейност.

- Управителите на лицензирани железопътни превозвачи или техни представители;

1.8. Допускане до работа като оператор телекс се разрешава след преминало обучение и проверка на знанията по настоящата инструкция от комисия, назначена от Началника на ССТ. Знанията периодически се проверяват през 4 години.

2. АБОНАТИ ЗА ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ТЕЛЕГРАФНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

2.1. Абонати за телеграфната кореспонденция могат да бъдат:

- всички структурни звена от системата на ДП НКЖИ;
- всички лицензирани железопътни превозвачи.

2.2. Телексите пунктове са тези абонати, които са оборудвани със самостоятелно техническо средство за предаване и приемане на телеграфна кореспонденция - телексен пост. Телексите пунктове могат да използват за кореспонденция и служебни адреси на електронна поща.

2.3. Телексни центрове са тези телексни пунктове, които обслужват и абонати без самостоятелни технически средства в определен район. Районите за обслужване и работното време на телексите центрове и телексите пунктове са отразени в Приложение №1, одобрено от Генералния директор на ДП НКЖИ.

2.4. За промени в приложенията към настоящата инструкция се подава писмено уведомление до Генералния Директор на ДП НКЖИ, не по-късно от 10 работни дни преди настъпването им. Промените се извършват след съгласуване, със заповед на Генералния Директор на ДП НКЖИ.

3. ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА ЗА ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ТЕЛЕГРАФНАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

3.1. Телексен пост.

3.1.1. Телексният пост представлява техническо устройство с номер от телеграфната централа на ДП НКЖИ.

3.1.2. Абонатите със самостоятелно техническо средство задължително имат най-малко един телексен пост.

3.1.3. Като терминално устройство за телексен пост се използва компютър с телексен адаптер или телексна машина.

3.1.4. Компютри по т. 3.1.3 трябва да бъдат оборудвани с актуална антивирусна програма.

3.1.5. Телексите номера на абонатите са отразени в Приложение №1, одобрено от Генералния директор на ДП НКЖИ.

3.2. Електронна поща.

3.2.1. В случаите, когато електронната поща се използва за предаване на телеграми, компютърът се оборудва с програма и устройство за електронен подпис, а електронното съобщение (телеграмата) задължително да бъде подписано с лицензиран и валиден електронен подпис на оператора на предаващата страна.

3.2.2. (Изменена – Заповед № ~~2233~~/08.11.2017г.) В случаите, когато електронната поща се използва само за приемане на телеграми, приемащият компютър или таблет се настройват програмно да индикират достоверността на съобщението и самоличността на изпращащия оператор. В този случай приемащият компютър или таблет може да не е оборудван с устройства за електронно подписване.

3.2.3. (Изменена – Заповед № ~~2233~~/08.11.2017г.) Списъците с абонатите на телексната мрежа за приемане на телеграми посредством електронна поща, за които тя е основно средство за телеграфна кореспонденция, се одобряват от Генералния директор на ДП НКЖИ. (Приложения 2, 3 и 4).

4. ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ТЕЛЕГРАМИТЕ

4.1. Всяка телеграма се състои от следните части:

- глава на телеграмата – местоизпращане на телеграмата, изходящ номер от деловодство или от изходящия дневник, дата /ден месец година/, час и минута;
- адресна част
- текст на телеграмата;
- подпис: длъжност и име на подателя;
- идентификационен подпис на оператора на телекс (номер или инициали).

4.2. Всяка подготвяна телеграма трябва да бъде заведена в дневник за изходящи телеграми пономерно, като се впише часът на подаване, службата/отдела на подателя, име на служител или друг изходящ номер и името на получателя.

4.3. Операторите телекс са длъжни да въведат текста на телеграмата без изменения.

4.4. Телеграмите се предоставят за предаване на операторите телекс на хартиен носител, по факс, електронна поща или по телефон.

4.4.1. При подаване на хартиен носител, текстът на телеграмата трябва да бъде ясен, четлив, без поправки и с подпис на упълномощеното длъжностно лице. Телеграми, неотговарящи на тези изисквания, не се приемат.

4.4.2. Хартиеният носител може да се придружава и от електронен носител. В тези случаи операторът телекс сверява съдържанието на електронния носител с хартиения носител, при разлики в текста е валиден хартиения носител.

4.4.3. При подаване по факс или електронна поща, подаващият телеграмата е длъжен да установи връзка по телефона с оператора телекс и да получи номер от дневника за

изходящи телеграми. Операторите телекс завеждат телеграмата в дневника за изходящи телеграми при обаждането на подателя и правят съответната отметка в дневника "Телеграмата подадена по факс" или "Телеграмата подадена по електронна поща". Незаведени телеграми не се предават.

4.4.4. В случаите, когато подаващият телеграмата е извън гарата, но е в района на обслужване на телексия център на ДП НКЖИ, телеграмата може да бъде диктувана на операторите телекс по телефон, само от служители на ДП НКЖИ имащи право на подаване съгласно настоящата инструкция. При подаване по телефон - операторите на телекс са длъжни да прочетат по телефона записания текст на телеграмата и да получат устното потвърждение от подаващия телеграмата за нейната вярност. В този случай, в дневника за изходящи телеграми се прави отметка "Телеграмата диктувана по телефон №.....", като задължително се вписва номера на телефона.

4.5. Телеграмите с изходящ номер от деловодството на ДП НКЖИ се съхраняват по съответния административен ред. Останалите изходящи телеграми се архивират, като оригиналите или техни хартиени и/или електронни копия се подреждат пономерно и се съхраняват в продължение на една година. Една година се съхраняват и дневниците за телеграмите.

5. ПРАВИЛА ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ТЕЛЕГРАМИТЕ

5.1. Телеграмите от всички телексни пунктове в мрежата на ДП НКЖИ, адресирани до дирекциите, поделенията, секциите, регионалните центрове и звената на ДП НКЖИ, се подават по електронната поща на имейл адресите, одобрени от Генералния директор на ДП НКЖИ. Абонати без имейл адрес могат да получават телеграмите по телекс.

5.2. Изпращащият телексен пункт предава телеграмата директно до всички абонати, изброени в адресната част на телеграмата.

5.3. (Отменена – Заповед № ~~2233/08.11.2017~~)

5.4. (Изменена – Заповед № ~~2233/08.11.2017~~ г.) Телеграмите от вида "До всички гари" се предават от **Телексен център ДП НКЖИ** по имейл както следва:

5.4.1. До Регионалните центрове София, Волуяк, Илиянци, Враца и Дупница, както и до съответните експлоатационни пунктове (гари), снабдени с таблети и служебни имейл адреси, намиращи се на територията на поделение УДВГД – София.

5.4.2. До **Телексен Център Пловдив**, който от своя страна ги препредава до Регионалните центрове Пловдив, Септември, Димитровград, Стара Загора и Бургас, както и до всички експлоатационни пунктове (гари), снабдени с таблети и служебни имейл адреси, намиращи се на територията на поделение УДВГД – Пловдив.

5.4.3. До **Телексен център Горна Оряховица**, който от своя страна ги препредава до Регионалните центрове Шумен, Г. Оряховица, Русе, Варна и Плевен, както и до

всички експлоатационни пунктове (гари), снабдени с таблети и служебни имейл адреси, намиращи се на територията на поделение УДВГД – Горна Оряховица.

5.5. Телеграми с адрес подрайон или подстанция, се изпращат до РП Енергосекция, в района на което се намира съответния подрайон или подстанция. РП Енергосекция обезпечава по-нататъшното предаване на информацията от телеграмата до подрайона или подстанцията.

5.6. Телеграми с информационен характер от вида „**нередности**” и „**сведение за повредите**” се предават по електронната поща по списък с нареждане на Директор Поделение СТ, но без електронен подпис.

5.7. Телеграми от ДП НКЖИ за лицензирани железопътни превозвачи се предават по имейл или факс.

5.8. При изпращане на телеграми по електронната поща, в полето "Относно" ("Subject") трябва да се изписва изходящия номер на телеграмата. Например: "ОТ ДП НКЖИ нр 330 д 01.02.2013г."

5.9. Всички телеграми се приключват след размяна на номера между предаващия и приемащия абонат (по телефон или електронна поща), които се вписват в съответните изходящи и входящи дневници. Наличието на автоматичен отговор не може да замести входящия номер.

5.10. При предаването на телеграма посредством телекс, предаващата страна осъществява размяна на индекси между телексите постове в началото и в края на предаването.

6. ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ НА ТЕЛЕГРАМИТЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕТО ИМ НА АДРЕСАТИТЕ

6.1. Приетите телеграми се регистрират в дневник за входящи телеграми. В дневника задължително се вписват:

- пореден номер /сменя се всеки месец /;
- дата, час и минута на постъпването на телеграмата;
- подател и номер на получената телеграма;
- получател.

6.2. Операторът на телекс трябва да провери целостта и разбираемостта на текста и да даде на предаващия телексен пункт входящ номер само при нормално получена телеграма.

6.3. Телеграмите се предоставят на адресатите, както следва:

6.3.1. Ако получателите имат обявен имейл адрес, телеграмата се препредава чрез електронна поща, съгласно Приложение 2 (списък с електронни адреси за служебна кореспонденция).

6.3.2. Хартено копие на телеграма получават **само** получатели без имейл адреси, факс или телексно устройство, но не повече от едно копие за поделение или служба в населеното място, срещу подпис в разносна книга.

6.3.3. (Изменена – Заповед № ~~2233~~ /~~08.11.2014~~ г.) Телеграми с адрес за началник гари се препредават чрез електронната поща и с електронен подпис до съответния

експлоатационен пункт (гара). За гарите, които не ползват електронна поща за служебна кореспонденция, телеграмите се изпращат до съответния Регионален център към УДВГД, който обслужва гарата, съгласно „Указания за приемане, движение и предаване на служебната кореспонденция на ДП НКЖИ и поделенията й” (№ ЖИ 22899/05.12.2011г.). Списъкът с гарите, които не са снабдени с таблети и нямат служебни имейл адреси, е даден в Приложение 4.

6.3.4. Допуска се предоставянето на телеграми на отдалечени адресати да става по факс или телефон при извънредни ситуации, като задължително се изисква входящ номер от насрещната страна.

6.4. Изходящите от гарите телеграми се подават на съответните телексни центрове за по-нататъшното им предаване.

6.5. Телексни центрове на ДП НКЖИ приемат телеграми от лицензирани железопътни превозвачи, само ако касаят поделения и служби на ДП НКЖИ.

6.6. Всички абонати приемащи телеграми по електронна поща трябва да имат инсталиран софтуер за разпознаване на електронен подпис.

6.7. Забранява се на операторите телекс да напускат работните си места за разнасяне на телеграми.

6.8. При прекъсване на електрозахранването или друг технически проблем, който не позволява нормалното предаване и приемане на кореспонденцията, спешните телеграми се предават по телефона, а останалите-след отстраняване на проблема.

7. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящата инструкция отменя „Инструкция за предаване и приемане на телеграфна кореспонденция в системата на НКЖИ” (1105/30.06.2009г.) и „Временни указания за предаване и приемане на телеграми в мрежата на ДП НКЖИ” (2011 г.). Същата е съобразена с „Указания за приемане движение и предаване на служебната кореспонденция на ДП НКЖИ и поделенията й” (№ ЖИ 22899/05.12.2011г.)

Настоящата инструкция влиза в сила от 05.08.2013 г.

Неразделна част от настоящата инструкция са следните приложения:

Приложение 1: Списък на телексни центрове и телексни абонати в системата на ДП НКЖИ за разпространяване на телеграфната кореспонденция.

Приложение 2: Списък с имейл адреси на получателите за приемане и предаване на телеграми.

Приложение 3: (Изменено – Заповед №~~2233/28.11.2014~~) Списък на експлоатационните пунктове (гари) и Регионалните центрове на поделения УДВГД – София, Пловдив и Горна Оряховица с работно време и електронни адреси.

Приложение 4: (Ново – Заповед № ~~2233/08.11.2017~~) Списък на експлоатационните пунктове (гари) на поделения УДВГД – София, Пловдив и Горна Оряховица, които не са снабдени с таблети и не ползват електронна поща за получаване на служебната кореспонденция.

Съгласувано с:

инж. Бисер Минчев

Главен ревизор по безопасността

Данчо Георгиев

Директор поделение УДВК

инж. Петър Марангозов,

Директор Поделение СТ