



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

15 листопада 2016 року

м. Київ

№ 231

Про затвердження Тимчасового порядку обміну офіційними електронними документами

Відповідно до статей 152, 153 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та з метою забезпечення оперативного обміну документами, а також економії бюджетних коштів на поштові відправлення документів на паперових носіях

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасовий порядок обміну офіційними електронними документами між місцевими та апеляційними судами, Державною судовою адміністрацією України, територіальними управліннями Державної судової адміністрації України, підприємствами, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, який додається.

2. Начальникам територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, керівникам апаратів місцевих та апеляційних судів, керівникам підприємств, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України:

1) визначити осіб, відповідальних за здійснення електронного обміну службовими документами;

2) забезпечити в установленому порядку отримання електронних цифрових підписів працівниками, відповідальними за здійснення електронного обміну службовими документами.

3. Управлінню організаційного забезпечення та контролю Державної судової адміністрації України (Парубченко Т. В.) не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу довести його до керівників самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України, керівників апаратів апеляційних судів, начальників територіальних управлінь Державної судової адміністрації України та підприємств, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України.

4. Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в одnodенний термін з моменту отримання цього наказу довести його до відома керівників апаратів місцевих судів.

5. Рекомендувати Вищій кваліфікаційній комісії суддів України та Національній школі суддів України у разі надсилання офіційних електронних документів місцевим та апеляційним судам, Державній судовій адміністрації України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України, підприємствам, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, керуватися Тимчасовим порядком, затвердженим цим наказом.

6. Прес-центру судової влади (на правах відділу) (Пастухова В. М.) не пізніше наступного робочого дня за дня підписання цього наказу розмістити його на офіційному сайті Державної судової адміністрації України в розділі "Нормативно-правова база".

7. Цей наказ набирає чинності з 15 листопада 2016 року.

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної судової адміністрації України Булку О. А.

Голова Державної судової
адміністрації України

/підпис/

З. Холоднюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України

15.11.2016 № 231

Тимчасовий порядок обміну офіційними електронними документами між місцевими та апеляційними судами, Державною судовою адміністрацією України, територіальними управліннями Державної судової адміністрації України, підприємствами, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України

1. Цей Порядок визначає вимоги до організації обміну офіційними електронними документами із застосуванням електронного цифрового підпису.

2. Для обміну офіційними електронними документами між місцевими та апеляційними судами, ДСА України, територіальними управліннями ДСА України, підприємствами, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, застосовуються офіційні електронні адреси, визначені Положенням про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, підприємствах, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах, затвердженим наказом ДСА України від 15.11.2016 № 230 (далі – Положення).

3. У разі, якщо в офіційному електронному документі зазначена електронна адреса відправника, що не входить до переліку адрес згідно з Положенням, зазначеним у пункті 2 цього Порядку, відповідь надсилається з офіційної електронної адреси на електронну адресу, зазначену в офіційному електронному документі.

4. У разі необхідності відповідь на офіційний електронний документ надсилається у вигляді, зазначеному в цьому листі. Перелік офіційних документів, що обов'язково надсилається на паперових носіях визначений у додатку до цього Порядку.

5. Оригінал офіційного листа, копію якого необхідно надіслати електронною поштою: підписується уповноваженою особою; реєструється із зазначенням вихідного номера та дати реєстрації; сканується в електронний файл. Електронний примірник офіційного листа підписується уповноваженою особою з використанням ключа електронного цифрового підпису, визначеного цим Порядком; надсилається на офіційну електронну адресу, визначену Положенням або зазначену в офіційному листі; зберігається в автоматизованій системі електронного документообігу.

6. Відправка електронного примірника офіційного листа електронною поштою здійснюється тільки після його реєстрації відповідною інструкцією з діловодства та зазначення у ньому вихідного реєстраційного номера і дати реєстрації цього листа.

7. Після підписання та реєстрації оригінал офіційного листа сканується в PDF-файл.

8. У разі, якщо електронний файл офіційного листа містить додатки, які знаходяться в окремих файлах, створюється архівний ZIP-файл.

9. Файл, створений відповідно до вимог пунктів 7, 8 цього Порядку, підписується відповідальною особою з використанням власного ключа електронного цифрового підпису або електронної печатки канцелярії (служби діловодства).

10. На зворотньому боці останньої сторінки оригіналу офіційного листа зазначається відмітка про прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка здійснила відправку цього листа в електронному вигляді, дату та час відправки.

11. Накладання та перевірка електронного цифрового підпису здійснюється за допомогою програмного комплексу "ІТ Користувач ЦСК-1", інсталяційний файл якого знаходиться на офіційному сайті Акредитованого центру специфікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту Міндоходів.

12. При формуванні електронного листа в поштовій програмі у рядку "Кому" вказується одна або декілька електронних адрес.

13. При формуванні електронного листа в рядку "Тема" вказується його зміст у стислому вигляді. Якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі необхідно вказати кому адресована інформація (якщо ця інформація відсутня в рядку "Тема"). Рядок "Тема" заповнюється обов'язково.

14. Сумарний об'єм файлів, що приєднуються до електронного повідомлення, не повинен перевищувати 20 Мегабайт (Мб). У разі, коли розмір файлу перевищує 20 Мб, необхідно зробити багатотомний архів з розбиттям на частини до 20 Мб та надіслати кожну частину окремим електронним листом. У кожному листі в рядку "Тема" в кінці найменування листа в дужках вказується поточний номер частини листа та через символ "/" загальна кількість листів. Наприклад: (1/3), (2/3), (3/3).

15. Додавати до електронних листів файли, що виконуються (EXE, COM, BAT тощо), без їх архівації забороняється.

16. Електронне повідомлення має бути підписане відправником. Підпис складається з наступних рядків:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові відправника;
- 2) посада та назва підрозділу, назва установи;

- 3) код міжміського зв'язку (оператора мобільного зв'язку) та телефон;
- 4) e-mail адреса.

17. Якщо під час відправки електронного листа вказано режим "Підтвердження отримання", то після доставки листа до поштової скриньки в автоматичному режимі буде надіслано повідомлення про підтвердження такої доставки.

18. Якщо під час відправки електронного листа вказаний режим "Підтвердження прочитання", то після доставки листа до поштової скриньки та ознайомлення з ним адресатом у ручному режимі надсилається повідомлення про прочитання адресатом цього листа.

19. Відправка листів електронною поштою здійснюється тільки після їх перевірки на наявність комп'ютерних вірусів. Забороняється відправка електронних листів, які містять комп'ютерні віруси.

20. Поштова програма повинна забезпечувати збереження інформації про відправлені та отримані повідомлення.

21. Після відправки електронною поштою електронний примірник оригіналу офіційного листа зберігається в автоматизованій системі документообігу.

22. Після отримання нових листів електронною поштою відповідальна особа:

- 1) перевіряє на легітимність ключ електронного цифрового підпису, яким засвідчено електронний лист;

- 2) у разі якщо електронний лист не засвідчений відповідним ключем електронного цифрового підпису, надсилає відправнику повідомлення про необхідність відправки нового листа, підписаного належним чином;

- 3) перевіряє на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, указаних в темі і приєднаних файлах, а також коректність змісту приєднаних файлів;

- 4) у разі отримання електронного листа, що містить комп'ютерні віруси, після його перевірки антивірусним засобом надсилає відправнику повідомлення про наявність у листі комп'ютерних вірусів та необхідність відправки нового листа і вилучає інфікований електронний лист із папки "Вхідні", після чого очищує папку "Вилучені";

- 5) надсилає електронною поштою відправнику підтвердження про отримання листа або повідомлення про невідповідність листа встановленим вимогам (проблеми з читанням отриманого листа, відсутність електронного цифрового підпису тощо);

- б) у разі надходження офіційного листа на паперовому носії після його отримання електронною поштою, на зворотньому боці останньої сторінки паперової копії цього листа зазначається відмітка про прізвище, ім'я, по

батькові, дату, час посадової особи, яка здійснила отримання цього листа в електронному вигляді.

23. Обробці не підлягають електронні листи, в яких зворотна адреса невідома та в тексті листа відсутній підпис, за яким можливо ідентифікувати відправника. Відкривати файли, що приєднані до таких електронних листів, забороняється.

24. Електронну пошту відповідальна особа повинна перевіряти не рідше одного разу на годину протягом робочого дня.

Начальник управління
інформатизації та судової статистики
ДСА України

/підпис/

О. Слоніцький

Додаток
до пункту 4 наказу
Державної судової
адміністрації України
від 15.11.2016 № 231

**Перелік
офіційних документів, що обов'язково надсилається на паперових носіях**

Листи з грифом "Для службового користування".

Документи контрольних заходів (аудиторські звіти, акти, довідки, рекомендації тощо).

Процесуальні документи (позовні заяви, судові рішення, судові повістки (у разі, якщо судові повістки не надіслані у вигляді SMS – повідомлень) тощо.

Накладні, авізо, акти виконавчих робіт чи наданих послуг, що надходять від організацій.

Довіреності на отримання матеріальних цінностей.

Фінансова та бюджетна звітність.

Фінансові плани підприємств, що належать до сфери управління ДСА України та показники їх виконання.

Моніторинг ефективності управління підприємств, що належать до сфери управління ДСА України.

Листи з розрахунками потреби заробітної плати до бюджетного запиту, що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України для узагальнення.

Звіти (щомісячні) щодо структури заробітної плати, що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України для узагальнення.

Довідки про зміни до річного розпису бюджету (кошторису), що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України для погодження.

Кошториси на поточний рік, що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України для затвердження.

Бюджетні пропозиції, що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України для узагальнення.

Довідки про зміни до річного розпису бюджету (кошторису), що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України.

Довідки про зміни до помісячного розпису асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України.

Довідки про зміни до помісячного розпису фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) помісячного плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України.

Кошториси на поточний рік, затверджені Головою ДСА України, що надсилаються до місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України.

Плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь Державної судової адміністрації України

Плани спеціального фонду державного бюджету, що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України.

Зведення показників спеціального фонду кошторису, що надходять від місцевих та апеляційних судів (крім місцевих загальних судів), територіальних управлінь ДСА України

Штатні розписи, затверджені Головою ДСА України, що надсилаються місцевим та апеляційним судам (крім місцевих загальних судів), територіальним управлінням Державної судової адміністрації України.

Довіреності працівникам територіальних управлінь ДСА України, видані ДСА України.

Картки із зразками підписів та відбиток печатки, що надсилаються місцевим та апеляційним судам (крім місцевих загальних судів), територіальним управлінням ДСА України.

Картки обліку даних суддів для виготовлення посвідчень.

Вітальні листівки (за рішенням відправника).

Начальник управління
інформатизації та судової статистики
ДСА України

/підпис/

О. Слоніцький