

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом голови

Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області

від 31.12.2024 року № 02-04/22

### **Інструкція про порядок роботи з електронною поштою в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області**

#### **Загальні положення**

Інструкція про порядок роботи з електронною поштою в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області розроблена відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про державну службу», Порядку обміну офіційними електронними документами між Тлумацьким районним судом Івано-Франківської області та апеляційними судами, Державною судовою адміністрацією України, територіальними управліннями Державної судової адміністрації України, підприємствами, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, затвердженого наказом керівника апарату Тлумацького районного суду Івано-Франківської області від 23 листопада 2016 року № 55-16, Порядку використання ресурсів мережі Інтернет в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області, затвердженого наказом керівника апарату Тлумацького районного суду Івано-Франківської області від 23 листопада 2016 року № 54-16.

Організація роботи з електронною поштою в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області покладається на осіб, до функціональних обов'язків яких належить вирішення адміністративних та технічних питань функціонування засобів електронного зв'язку та на осіб, які відповідно до функціональних обов'язків, мають доступ до електронної пошти.

Працівники, відповідальні за організацію роботи з електронною поштою:

- забезпечують функціонування відповідного обладнання та програмного забезпечення;

- у разі необхідності, встановлюють черговість при відправленні та отриманні листів (лімітований час доступу до поштового серверу, часова тарифікація доступу);

- інформують керівництво суду про роботу електронної пошти, проблеми, що виникають в роботі і не можуть бути вирішені в межах визначених повноважень, надають пропозиції по вдосконаленню організації роботи з електронною поштою;

Особи, відповідальні за офіційне листування електронною поштою, забезпечують реєстрацію, відправку офіційних електронних листів, отримання, реєстрацію, друк прийнятих офіційних електронних листів, подальше опрацювання отриманої офіційної електронної пошти відповідно до вимог нормативно-правових актів, що регламентують процеси діловодства.

Для роботи з електронною поштою в Тлумацькому районному суді Івано-

Франківської області використовується програми «Mozilla Thunderbird» версії 115.18.0 та вище.

## **1. Надання електронних адрес**

1.1. Надання електронних адрес користувачам здійснюється на підставі поданих заявок відповідно до вимог Положення.

1.2. Після надання електронних адрес користувачам особи, відповідальні за організацію роботи з електронною поштою, проводять інсталяцію поштової програми, її налагодження, завантаження єдиної адресної книги, встановлюють необхідні для роботи користувача додатки до програми.

1.3. Особи, відповідальні за організацію роботи з електронною поштою, постійно реєструють нові електронні адреси, змінюють, доповнюють або анулюють не робочі адреси адресної книги.

1.4. Для зручності роботи в режимі відправки електронної пошти можна створювати групи електронних адрес.

## **2. Підготовка відправки електронної пошти**

2.1. Офіційний лист – це електронний лист (декілька листів, якщо розмір файлу офіційного листа із доповненнями в заархівованому вигляді перевищує встановлений максимальний розмір листа), що обов'язково містить вкладення у вигляді файлу в форматі rtf (текст офіційного листа) та додаткові вкладення у вигляді архівного файлу (за потреби). Надсилання офіційних листів електронною поштою здійснюється тільки після реєстрації документів на паперових носіях та запису вихідного реєстраційного номера і дати документа в файл, що відповідає конкретному документу. Офіційні документи, що вкладаються до електронного листа-повідомлення, обов'язково підписуються з використанням посиленого сертифікату відкритого ключа після внесення реєстраційних дати та номера особою, що реєструє та відправляє лист. Доповнення до офіційного листа підписуються особою, що їх готує.

2.2. Працівниками, відповідальними за офіційне листування електронною поштою, здійснюється відправка лише офіційних листів.

Самостійно відправниками з власних комп'ютеризованих робочих місць із доступом до електронної пошти офіційні листи не надсилаються.

Власники персональних електронних адрес здійснюють відправлення неофіційної електронної пошти самостійно.

2.3. Відправка електронних листів здійснюється з електронних адрес, зареєстрованих в єдиній адресній книзі.

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

2.5. Поштова програма забезпечує збереження інформації про відправлені та отримані повідомлення.

2.6. При формуванні електронного листа в рядку «Кому» вказується одна або декілька електронних адрес. Якщо виникає необхідність надсилання листів з використанням сталого переліку адрес, для зручності можна згрупувати ці адреси і вказувати ім'я групи, як електронну адресу.

2.7. При формуванні електронного листа в рядку «Тема» для неофіційних листів вказується його зміст в стислому вигляді. Якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі треба вказати, кому адресована передана інформація, одночасно вказавши цю інформацію в рядку «Тема». Рядок «Тема» заповнюється обов'язково.

2.8. У випадку приєднання файлів у повідомленні для неофіційних листів необхідно



давати стислу інформацію про файли, що приєднуються. Для офіційних листів інформація про приєднанні файли вказується в тексті офіційного листа.

2.9. Сумарний об'єм файлів, що приєднуються до електронного повідомлення, не повинен перевищувати 2 Мегабайти (Мб). У разі, коли розмір файла перевищує 2 Мб, потрібно зробити багатотомний архів з розбиттям на частини до 2 Мб та надіслати кожен 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.

2.10. Додавати до електронних листів файли, що виконуються (EXE, COM, BAT та ін.), без їх архівації забороняється.

2.11. Кожний неофіційний електронний лист повинен містити в повідомленні інформацію про особу, що склала його, а офіційні листи в повідомленні повинні містити інформацію про особу, що його надіслала, а саме:

- посада;
- назва суду;
- ім'я та прізвище;
- код міжміського зв'язку та телефон;
- e-mail адреса.

2.12. Якщо під час відправки електронного листа був вказаний режим «Повідомлення про прочитання», то після доставки листа та підтвердження адресатом про прочитання отриманого листа, у відповідь повинно бути надіслано відповідне повідомлення.

2.13. Після відправки листів електронною поштою працівники, відповідальні за офіційне листування електронною поштою:

- передають у канцелярію суду для підшивання в номенклатурну справу документ та додатки до нього, на підставі яких було сформовано офіційний електронний лист, а в разі необхідності – підтвердження від адресатів про отримання цих електронних листів;
- здійснюють контроль надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів;
- в кінці кожного робочого дня друкують, підписують та підшивають в номенклатурну справу реєстр вхідної електронної пошти.

### **3. Отримання, реєстрація та обробка електронної пошти**

3.1. Працівники, відповідальні за офіційне листування електронною поштою, зобов'язані постійно перевіряти електронну поштову скриньку.

3.2. Після запровадження електронних цифрових підписів, листи, отримані з невірним електронним цифровим підписом, вважаються недійсними. Після отримання електронним цифровим підписом необхідно повідомити керівництво суду про виявлену невідповідність відправника листа.

3.3. Після отримання нових листів електронною поштою працівники, відповідальні за офіційне листування електронною поштою:

- кожен офіційний лист перевіряють на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних в темі і вкладеному файлі формату rtf;
- перевіряють кожен файл на наявність комп'ютерних вірусів;
- у разі отримання електронного листа, який містить комп'ютерні віруси, надсилають відправнику повідомлення про наявність у листі комп'ютерних вірусів та необхідність відправки нового листа і вилучають інфікований електронний лист спочатку із папки «Вхідні», а потім очищають папку «Кошик»;
- надсилають електронною поштою підтвердження про отримання електронного листа відправнику (якщо про це є запит в листі) або повідомлення про проблеми з його читанням;
- друкують текст офіційного листа;



- передають на реєстрацію в канцелярію суду, а в разі необхідності реєструють, офіційний лист відповідно до вимог діловодства;

- у разі потреби – друкують зміст електронного повідомлення до офіційного листа та файли, що були вкладені до листа;

- передають роздруківки офіційного листа, електронного повідомлення, вкладених файлів до канцелярії суду, для подальшої передачі на розгляд керівництву суду.

3.4. Всі інші документи, що надійшли електронною поштою, передаються керівництву суду для проставлення візи та передачі до виконання в день їх надходження. Документи з позначкою «Терміново» передаються керівництву суду для проставлення візи та передачі до виконання негайно та «Контроль до» передаються керівництву суду для проставлення і візи і передачі до виконання протягом 30 хвилин після отримання.

3.5. Обробці та реєстрації не підлягають електронні листи, в яких:

- відсутня зворотна електронна адреса (рядок «Від:»);

- зворотна адреса невідома та в тексті листа відсутній підпис, за яким було б можливо ідентифікувати відправника;

- не вказана електронна адреса отримувача, якому надійшов лист (рядок «Кому:», «Копія:» або «Прихована копія:»).

Відкривати файли, що приєднані до таких електронних листів, суворо забороняється.

3.6. У разі неможливості прочитати зміст електронного листа в результаті збою при передачі, відправнику надсилається відповідне повідомлення.

#### 4. Відповідальність користувачів електронної пошти

4.1. Працівники, що користуються електронною поштою, несуть персональну відповідальність за порушення вимог цієї Інструкції.

4.2. З метою недопущення несанкціонованого використання електронної адреси користувача він зобов'язаний забезпечити блокування доступу до засобів електронної пошти з використанням паролю доступу.

4.3. Офіційні електронні адреси призначені для службового листування між Державною судовою адміністрацією України, територіальними управліннями Державної судової адміністрації України, судами, офіційними представниками інших державних органів та організацій. Використання офіційних електронних адрес для неофіційного листування можливе лише у разі відсутності можливості для створення і використання інших електронних адрес.

Головний спеціаліст  
(з інформаційних технологій)



Микола СТЕФАНІШИН

Додаток  
до Інструкції  
про порядок роботи  
з електронною поштою  
в Тлумацькому районному суді  
Івано-Франківської області

### Порядок роботи з єдиною адресною книгою

1. Роботу реєстру електронних адрес в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області забезпечують працівники, відповідальні за електронну пошту.

2. Для забезпечення роботи з реєстром працівнику, відповідальному за електронну пошту, необхідно:

- на кожне робоче місце, де використовується електронна пошта, встановити до програми Thunderbird доповнення Addressbooks Synchronizer (синхронізатор адресних книг) версії 0.8.x та вище (використовується пункт меню програми «Інструменти/Доповнення»);

- створити на одному з серверів папку загального доступу (з доступом на запис для працівника, відповідального за електронну пошту, для інших - доступ в режимі читання);

- в поштових програмах користувачів здійснити настройку доповнення Addressbooks Synchronizer на отримання файлів із папки загального доступу під час запуску програми (вказати шлях до файлу в режимі «Синхронізувати с локальними файлами» та включити опцію «Автоматично загрузати при запуску»).

Не менш ніж один раз на тиждень завантажувати файли реєстру електронних адрес (адреси для завантаження в п. 2.4) та копіювати їх в папку загального доступу.

Головний спеціаліст  
(з інформаційних технологій)



Микола СТЕФАНІШИН