

ПОРЯДОК

надсилання та одержання електронною поштою службових документів у Національній школі суддів України

1. Цей Порядок визначає механізм надсилання та одержання електронною поштою електронних копій службових документів, у т. ч. підготовлених у паперовому вигляді (далі – службові документи), для їх використання в роботі Національної школи суддів України (далі – НШСУ).

2. Надсилання та одержання службових документів електронною поштою (далі – електронний обмін службовими документами) здійснюється для прискорення:

2.1. Доведення інформації про порядок денний нарад та відповідних матеріалів.

2.2. Оперативного доведення службової інформації, що передбачає вжиття невідкладних заходів, а її доставка в паперовому вигляді не може бути своєчасно забезпечена поштою, службою фельдзв'язку чи іншими способами доставки.

2.3. Обміну службовою інформацією між структурними підрозділами.

2.4. Попереднього погодження проєктів наказів.

2.5. Відправлення вихідних листів.

3. Для електронного обміну службовими документами створені електронні поштові скриньки з використанням доменного імені – nsj.gov.ua: у кожному структурному підрозділі – info@nsj.gov.ua (де info – назва скриньки структурного підрозділу).

4. Структурний підрозділ НШСУ, відповідальний за ведення діловодства, у разі необхідності забезпечує доведення до структурних підрозділів в електронному вигляді:

4.1. Плану основних заходів.

4.2. Інформації про порядок денний нарад.

4.3. Проєктів наказів.

4.4. Службових та доповідних записок проректорів, керівника апарату і керівників структурних підрозділів, а також пояснювальних записок.

4.5. Вхідних листів із резолюціями керівництва.

5. При надсиланні службових документів, зазначених у пунктах 4.1.–4.3., інформація про дотримання порядку їх узгодження, передбаченого Регламентом НШСУ, має бути зазначена в супровідному листі до цього електронного документа.

6. Службові документи, зазначені в пунктах 4.4, 4.5. цього Порядку, до надсилання мають бути обов'язково підписані та в разі потреби зареєстровані.

7. Проекти наказів, надіслані електронною поштою, візуються в порядку, передбаченому для паперових проєктів наказів.

8. Відповідальні особи у структурних підрозділах, здійснюють електронний обмін службовими документами та доповідають керівникам структурних підрозділів про надіслані та одержані службові документи.

9. Службові документи, що адресовані ректору, проректорам, керівнику апарату надсилаються, на адресу електронної пошти підрозділу НШСУ, відповідального за ведення діловодства.

10. Електронною поштою надсилаються службові документи, що скановані і збережені у форматі PDF. У разі необхідності допускається використання інших форматів.

11. На службових документах, підготовлених у паперовому вигляді, у разі здійснення електронного обміну ними, обов'язково робиться позначка про час надсилання та адресатів.

12. Під час електронного обміну службовими документами необхідно дотримуватися вимог щодо обов'язкового:

12.1. Проведення перевірки антивірусним програмним засобом кожного службового документа, що надійшов.

12.2. Дотримання вимог нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері захисту інформації.

13. Відділом, відповідальним за інформаційні технології забезпечується встановлення на відповідних комп'ютерах програми електронної пошти, антивірусних програмних засобів і пристроїв для сканування документів, підготовлених у паперовому вигляді, а також функціонування електронної пошти, поновлення її адреси.