

**«Затверджую»**

Директор

ТОВ «Свіч груп»

Пашковська О.М.

  
\_\_\_\_\_  
01.11.2020

**ПРАВИЛА  
СИСТЕМИ ВІТ eTRADE MAIL**

м. Дніпро  
2020 рік

## ЗМІСТ

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
3. ВИКОРИСТАННЯ ЕП ТА ЗАСОБІВ КЗІ В СИСТЕМІ ВІТ eTRADE MAIL
4. ФУНКЦІЇ СИСТЕМИ ВІТ eTRADE MAIL
5. АРХІТЕКТУРА СИСТЕМИ ВІТ eTRADE MAIL
6. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПІДКЛЮЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ ДО СИСТЕМИ ВІТ eTRADE MAIL
7. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТОРА
8. ОБМЕЖЕННЯ ПРИ РОБОТІ З СИСТЕМОЮ ВІТ eTRADE MAIL
9. ПОРЯДОК ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ В СИСТЕМІ ВІТ eTRADE MAIL
10. ВИЗНАЧЕННЯ ПРАВ ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННИХ АДРЕС ТА ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ
11. ІНФОРМАЦІЙНІ СЕРВІСИ СИСТЕМИ ВІТ eTRADE MAIL
12. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ПИТАНЬ СТОСОВНО ЧИННОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА
13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

## Розділ 1.

### ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1.1. **Адміністратор ВІТ eTrade Mail (далі – Адміністратор)** – Товариство з обмеженою відповідальністю "Свіч груп" або інша особа, якій на підставі відповідного договору делеговані функції ТОВ "Свіч груп", що на підставі цих Правил, здійснює контроль за дотриманням Користувачами вимог цих Правил, супроводження ПТК ВІТ eTrade Mail, збереження технологічної інформації (службових файлів, що документують роботу Користувачів, системних журналів ПТК ВІТ eTrade Mail), а також взаємодіє з Користувачами щодо виконання ними технологічної дисципліни, підключення (відключення) Користувачів, надання Користувачам методичної допомоги.

1.2. **Адресна книга Системи ВІТ eTrade Mail (далі – Адресна книга)** – централізований, систематизований перелік усіх Користувачів Системи ВІТ eTrade Mail із зазначенням їх реквізитів. Адресна книга ведеться в розрізі Користувачів. Адресна книга використовується Системою ВІТ eTrade Mail для визначення правильності Електронних адрес Підписувачів та Одержувачів Електронних документів. Зміни в Адресній книзі здійснюються виключно Адміністратором, або особою якій ці функції делеговані.

1.3. **Адресний простір Системи ВІТ eTrade Mail** - перелік зареєстрованих Адресних книг всіх Систем ВІТ eTrade Mail, які використовуються Системою ВІТ eTrade Mail.

1.4. **База даних ПТК ВІТ eTrade Mail** - база даних в електронному вигляді, що створена в ПТК ВІТ eTrade Mail на підставі даних Користувачів та призначена для централізованого накопичення та багаторазового використання в Системі ВІТ eTradeMail.

1.5. **Договір про надання послуг ЕП (далі - Договір про надання послуг ЕП)** – договір між Користувачем та ЦСК про надання послуг електронного підпису.

1.6. **Делегування повноважень** - передача функцій Адміністратора ВІТ eTrade Mail в цілому або частково на підставі відповідного договору іншій особі.

1.7. **Електронна адреса Користувача (далі – Електронна адреса)** – адреса Користувача в Системі ВІТ eTrade Mail, що вказується в Адресній книзі. Електронна адреса Користувача формується за допомогою реквізитів сертифікатів відкритого ключа.

1.8. **Електронний документ** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документів, у тому числі ЕП.

1.9. **Електронний документообіг (далі - ЕДО)** - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення Електронних документів, які виконуються Користувачем із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів.

1.10. **Електронний конверт** – складова частина електронного повідомлення, яким передається Електронний документ, що містить ряд відкритих службових даних, які дозволяють беззаперечно визначити достовірність Електронного документу без ознайомлення з його змістом, у тому числі, відомості Системи ВІТ eTrade Mail про Підписувача та Одержувача Електронного документу.

1.11. **Електронний підпис (далі – ЕП)** - електронний підпис, який використовується Користувачами на договірних засадах відповідно Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

1.12. **Надійний засіб ЕП** - апаратно-програмний або програмний засіб, призначений для криптографічного захисту інформації, у тому числі накладання та перевірки ЕП, який має сертифікат відповідності та/або позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації.

1.13. **Інтернет-сайт Адміністратора** – сайт ТОВ "Свіч груп", що розміщений в мережі Інтернет за адресою <http://switchgroup.com.ua>

1.14. **Квитанція про одержання Електронного документа (далі - Перша квитанція)** - Електронний документ, що формується ПТК ВІТ eTrade Mail, підписується ЕЦП Одержувача та засвідчує факт та час одержання Одержувачем Електронного документу, перевірки його цілісності та внесення у Базу даних ПТК ВІТ eTradeMail.

1.15. **Квитанція про прочитання Електронного документа (далі - Друга квитанція)** - Електронний документ, що формується ПТК ВІТ eTrade Mail, підписується ЕЦП Одержувача та засвідчує факт та час прочитання Одержувачем Електронного документу.

1.16. **Користувач** – фізична або юридична особа, яка на законних підставах володіє копією ПТК ВІТ eTrade Mail та здійснює за її допомогою ЕДО в межах Адресного простору Системи ВІТ eTrade Mail. Користувач є суб'єктом ЕДО та може виступати як:

- Одержувач Електронного документа (далі - Одержувач) – особа, до якої в Адресному просторі Системи ВІТ eTrade Mail адресується Електронний документ;

- Підписувач Електронного документу (далі Підписувач) - особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем, та від свого імені або від імені (за дорученням особи/в рамках повноважень, встановлених установчими документами), яку вона представляє (Користувача), накладає ЕП під час створення Електронного документу та має відповідні права та обов'язки щодо відправлення та одержання Електронних документів в Адресному просторі Системи ВІТ eTrade Mail.

1.17. **Позначка часу** – сукупність електронних даних, створена за допомогою Надійних засобів ЕП та засвідчена ЕП центром сертифікації ключів, яка підтверджує наявність та цілісність Електронного документу (електронних даних) на певний момент часу.

1.18. **ПТК ВІТ eTrade Mail** – програмно-технічний комплекс, що складається з чотирьох компонентів (ПТК ВІТ eTrade Mail Client; програма ВІТ eDocument Master; ПТК «ВІТ eTrade Mail Server» та програма «ВІТ eTrade Mail Administrator»).

1.18-1. **ПТК ВІТ eTrade Mail Client** - програмно-технічний комплекс, що призначений для створення, транспортування, перевірки чинності Електронних документів; має функціональні можливості щодо роботи із Електронним документом та архівами Електронних документів.

1.18-2. **Програма ВІТ eDocument Master** - програма, що сумісна з програмою з ПТК ВІТ eTrade Mail, призначена для перегляду архівів Електронних документів).

1.18-3. **ПТК «ВІТ eTrade Mail Server»** - програмно технічний комплекс, що забезпечує роботу Центрального серверу Системи ВІТ eTrade Mail;

1.18-4. **Програма «ВІТ eTrade Mail Administrator»** - програма, що забезпечує діяльність Адміністратора Системи.

1.19. **Система ВІТ eTrade Mail** - сукупність організаційних, правових заходів та програмних, програмно-апаратних, телекомунікаційних засобів, що забезпечують ЕДО між Користувачами.

1.20. **Уповноважений представник Користувача** - уповноважена або довірена особа Користувача, що включена до Реєстру Користувачів, має відповідні права та обов'язки щодо відправлення і одержання Електронних документів в Адресному просторі Системи ВІТ eTrade Mail, є власником особистого та відкритого ключів ЕП.

1.21. **Формат документа в електронному вигляді (далі - Формат)** –

формалізований склад та структура полів даних Електронного документу, що використовується в Системі ВІТ eTrade Mail.

1.22. Центральний сервер Системи ВІТ eTrade Mail (далі – Центральний сервер) – складова Системи ВІТ eTrade Mail, що забезпечує передачу Електронних конвертів між Користувачами.

1.23. **Центр сертифікації ключів (далі – ЦСК)** – юридична особа, що є центром сертифікації ключів ЕП, зареєстрована у встановленому законодавством України порядку та визначена в якості ЦСК для Системи ВІТ eTradeMail.

Інші терміни в рамках цих Правил вживаються у значенні, наведеному в Законах України "Про електронні документи та електронний документообіг" та інших нормативно-правових актах України.

## **Розділ 2.**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1. Ці Правила розроблено відповідно до Законів України: «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про інформацію» інших нормативних актів державних органів з питань ЕДО.

2.2. Правила Системи ВІТ eTrade Mail (надалі – Правила) визначають принципи організації ЕДО під час використання ПТК ВІТ eTrade Mail, його організаційну, функціональну, технологічну структуру, умови використання, порядок отримання доступу, порядок зупинення використання, порядок (правила) ЕДО, порядок розв'язання спорів, систему інформаційної безпеки.

2.3. Метою впровадження Системи ВІТ eTrade Mail є: створення організаційно-правових та технологічних можливостей ЕДО між суб'єктами господарювання та використання Електронних документів Користувачами за рахунок використання Надійних засобів ЕП, виконання гарантованої доставки Електронного документу Користувачу, автоматичної перевірки цілісності Електронного документу, забезпечення конфіденційності ЕДО між Користувачами, підтвердження авторства та забезпечення при цьому високої надійності, швидкості, економічної ефективності використання та зручності для Користувачів.

2.4. Основною функцією Системи ВІТ eTrade Mail є створення Підписувачем та доставка Електронних документів Користувачам, зацікавленим в легітимності, конфіденційності, цілісності й автентичності інформації.

2.5. Правила є обов'язковими для виконання Адміністратором Системи, Користувачами та їх уповноваженими особами.

2.6. Взаємовідносини між Адміністратором та Користувачами (їх уповноваженими особами) щодо використання Системи ВІТ eTrade Mail будуються на договірних засадах. Умови договорів повинні відповідати законодавству України та цим Правилам.

2.7. Функціонування Системи ВІТ eTrade Mail забезпечується Адміністратором за принципом 7x24, тобто 7 днів на тиждень та 24 години на день, без перерв, цілодобово.

2.8. Електронні документи створюються та використовуються у Системі ВІТ eTrade Mail шляхом перетворення вихідної інформації у вигляді електронних даних, що використовує Користувач в процесі здійснення операційної діяльності, на Електронні документи. Для цього вихідна інформація у вигляді електронних даних може бути представлена у вигляді файлу, що відповідає вимогам операційної системи Microsoft Windows. Файл із вихідною інформацією може бути створений за допомогою прикладного програмного забезпечення (пакет програм Microsoft Office або будь-який інший доступний

програмний засіб). Створення Електронних документів Користувачами можливо за наявності ПТК ВІТ eTrade Mail, Надійних засобів ЕП, відкритого та особистого ключів ЕП, засвідчених в ЦСК відповідними сертифікатами.

2.9. Електронні документи створюються та використовуються у Системі ВІТ eTrade Mail наступним чином:

- Система ВІТ eTrade Mail використовує формат Електронних документів на основі специфікації eXtensible Markup Language (XML);

- Система ВІТ eTrade Mail може використовувати файли, що відповідають вимогам операційної системи Microsoft Windows XP/VISTA та створені за допомогою пакета програм Microsoft Office або в іншому програмному забезпеченні Користувача.

2.10. Електронні документи, що циркулюють в Адресному просторі Системи ВІТ eTrade Mail при наявності обов'язкових реквізитів, можуть вважатись оригіналами електронних документів відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг".

Оригінал Електронного документу повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством України.

2.11. Користувачам гарантується створення, передавання, приймання Електронних документів із змогою надсилання їм зворотного підтвердження (квитанцій) про доставку на Електронну адресу Одержувача.

### **Розділ 3.**

#### **ВИКОРИСТАННЯ ЕЦП ТА ЗАСОБІВ КЗІ В СИСТЕМІ ВІТ eTRADE MAIL**

3.1. З метою запобігання несанкціонованому доступу до змісту Електронних документів Користувачів в Системі ВІТ eTrade Mail використовуються Надійні засоби ЕП.

3.2. Кожний Користувач укладає з ЦСК Договір про надання послуг ЕП.

3.3. Конфіденційність ЕДО в Системі ВІТ eTrade Mail забезпечують Надійні засоби ЕП, що відповідають державному стандарту інфраструктури відкритих ключів та реалізують шифрування на основі асиметричних алгоритмів.

3.4. Відкритий ключ (за згодою) кожного із Користувачів зберігається на Інтернет-сторінці ЦСК та є доступним для всіх Користувачів у будь-який час. Захист відкритого ключа та підтвердження його належності конкретному Користувачу забезпечується цифровим сертифікатом. Коли Електронний документ надсилається Підписувачем на Електронну адресу Одержувача, цифровий сертифікат Підписувача, що містить його відкритий ключ, передається разом з Електронним документом. Система ВІТ eTrade Mail автоматично визначає автентичність Підписувача - автора документу, на підставі його цифрового сертифікату, та повідомляє Одержувача про результат перевірки.

3.5. Наявність цифрового сертифіката є обов'язковою умовою для роботи в Системі ВІТ eTrade Mail.

### **Розділ 4.**

#### **ФУНКЦІ СИСТЕМИ ВІТ eTRADE MAIL**

4.1. Електронні документи, створені в Системі ВІТ eTrade Mail, обов'язково автоматично засвідчуються ЕП Підписувача, а при передачі шифруються за допомогою Надійних засобів ЕП.

Обов'язкове засвідчення ЕП Електронних документів гарантує виконання наступних функцій Системи ВІТ eTrade Mail:

- збереження цілісності Електронного документу. Додавання ЕП до Електронного документу захищає документ від випадкової або навмисної зміни. У випадку, якщо подібна зміна мала місце, Одержувач отримує в Системі ВІТ eTrade Mail повідомлення про помилку при перевірці ЕП документу;
- перевірку цілісності Електронного документу, що проводиться шляхом автоматичного розшифрування Електронного документу та перевірки ЕП;
- перевірку авторства. Перевірка ЕП дозволяє Одержувачу ідентифікувати автора документу й з'ясувати, чи є відправник, зазначений у Електронному документі особою, що підписала його.
- захист від відмови. Підписувач не може заперечувати підписання Електронного документу;
- гарантування доставки. Система ВІТ eTrade Mail гарантує доставку Електронного документу Одержувачу;
- створення довірчого відношення до факту одержання документу та до цілісності його змісту;
- отримання Електронного документу з Позначкою часу;
- наявність архівів Електронних документів.

4.2. Інтеграція Системи ВІТ eTrade Mail з іншим програмним забезпеченням Користувачів за рахунок експорту-імпорту Електронних документів в Форматі дозволяє Користувачам виконувати наступні дії:

- формувати та обмінюватися Електронними документами, без використання документів у паперовому вигляді або їх факсимільних копій;
- за умови використання Формату здійснювати експорт та імпорт електронних даних з/до програмного забезпечення Користувача без затримок у часі та додаткового програмного забезпечення.

4.3. Усі Користувачі ВІТ eTrade Mail включені в Адресний простір Системи ВІТ eTrade Mail за допомогою Адресної книги.

Адресна книга формується на Центральному сервері Адміністратора. Адресна книга синхронізується з програмними засобами Користувача автоматично або власноручно.

Доступ Користувача до Адресної книги виконується за допомогою протоколу НТТР з фіксованого URL-адресу.

4.4. ПТК ВІТ eTrade Mail має автоматичні (інтегровані) засоби для архівування та дублювання Електронних документів у розшифрованому вигляді на кількох електронних носіях інформації у вигляді файлу, зміст якого неможливо змінити без фіксації цього факту Програмою ВІТ eDocument Master.

Перегляд та роздрукування на паперовий носій архівів Електронних документів, отриманих Користувачем, здійснюється за допомогою Програми ВІТ eDocument Master.

При зберіганні Електронних документів в архіві Користувач повинен здійснювати періодичне копіювання Електронних документів відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого Користувачем самостійно. При копіюванні Електронного документу з електронного носія інформації обов'язково повинна здійснюватися перевірка цілісності даних на цьому носії.

Користувачі Системи ВІТ eTrade Mail мають зберігати Електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання Електронних документів на електронних носіях інформації у Користувачів повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для

відповідних документів на папері.

При зберіганні Електронних документів в архіві Користувач повинен здійснювати періодичне копіювання Електронних документів відповідно до порядку обліку та копіювання документів, що може встановлюватися Користувачем самостійно, але з дотриманням таких основних вимог:

- інформація, що міститься в Електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- забезпечення можливості відновлення Електронного документу у тому Форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- збереження інформації, яка дає змогу встановити походження та призначення Електронного документу, а також дату і час його відправлення чи одержання.

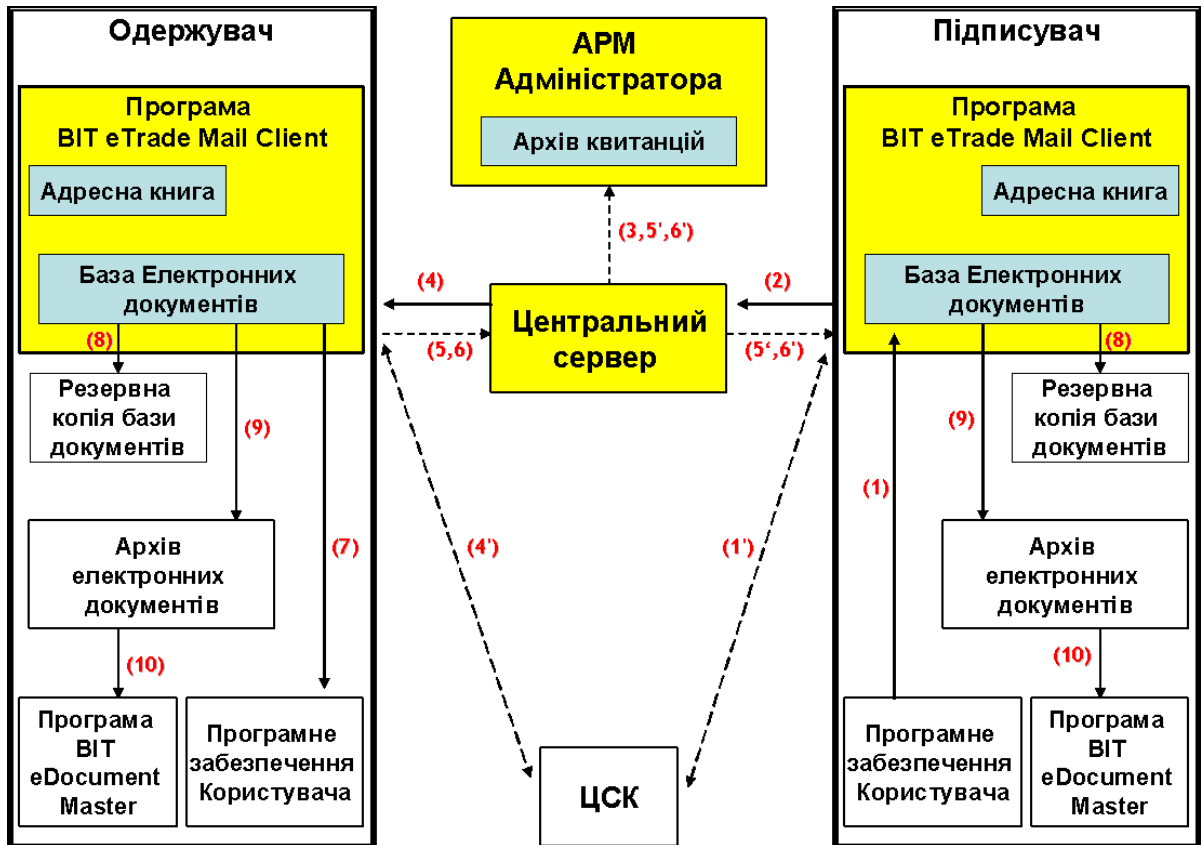
## Розділ 5

### АРХИТЕКТУРА СИСТЕМИ ВІТ eTRADE MAIL

5.1. Архітектура Системи ВІТ eTrade Mail має такі функціональні елементи:

- Центральний сервер;
- Адміністратор;
- ПЕОМ Користувача з встановленою Програмою ВІТ eTrade Mail Client (включно ВІТ eDocument Master).

Схема взаємодії елементів Системи ВІТ eTrade Mail (виділені кольором) із зовнішнім середовищем наведена на малюнку 1 цих Правил.



Малюнок 1.

В якості Центрального серверу використовується сервер Баз Даних.



## **Розділ 6.**

### **УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПІДКЛЮЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ ДО СИСТЕМИ ВІТ eTRADE MAIL**

6.1. Користувачі отримують доступ до Системи ВІТ eTrade Mail за умови укладання Договору про надання послуг ЕП з ЦСК (відповідно до п. 3.2 цих Правил) та договору про надання дозволу на використання комп'ютерної програми Системи ВІТ eTrade Mail з Адміністратором або особою якій ці функції делеговані.

Після укладення договору про надання дозволу на використання комп'ютерної програми Системи ВІТ eTrade Mail з Адміністратором (або особою якій ці функції делеговані), Користувач отримує доступ до завантаження з Інтернет-сайту Адміністратора (особі, якій ці функції делеговані) ПТК ВІТ eTrade Mail Client, Програми ВІТ eDocument Master та інструкцію Користувача.

6.2. Для роботи з ПТК ВІТ eTrade Mail Client та Програмою ВІТ eDocument Master Користувачу повинен мати:

- персональний комп'ютер, який функціонує під керівництвом операційної системи корпорації Microsoft версії XP та вище;
- антивірусне програмне забезпечення, встановлене на цьому комп'ютері Користувача; доступ до мережі Інтернет;
- зареєстрований в ЦСК сертифікат ключів ЕЦП, наданий згідно з Договором про надання послуг ЕЦП з ЦСК;
- Надійний засіб ЕЦП, наданий згідно з Договором про надання послуг ЕЦП.

6.3. Захист власних внутрішніх мережеских ресурсів Користувача від несанкціонованого доступу та дій, направлених на відмову в обслуговуванні, забезпечується Користувачем самостійно.

Відповідальність за встановлення антивірусної програми на робочому місці несе Користувач.

6.4. Підставою для підключення Користувача до Системи ВІТ eTrade Mail є укладання договору про надання дозволу на використання комп'ютерної програми Системи ВІТ eTrade Mail, відповідно до якої Адміністратор (особа, якій ці функції делеговані) присвоює Користувачу Електронну адресу в Системі ВІТ eTrade Mail та таким чином підключає до Системи ВІТ eTrade Mail.

## **Розділ 7.**

### **ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТОРА**

7.1. Основні організаційно-технологічні функції із забезпечення роботи Системи ВІТ eTrade Mail, що виконує Адміністратор, такі:

- реєстрація Електронних адрес Користувачів (внесення записів про Користувачів до Адресної книги) та супроводження Системи ВІТ eTrade Mail;
- технічне обслуговування мережевого обладнання та засобів передавання даних Центрального серверу;
- облік роботи Користувачів;
- ведення архіву службових файлів, що документують роботу Системи ВІТ eTrade

Mail, відповідно до п. 12.2 цих Правил;

- диспетчерське управління роботою Центрального серверу;
- виключення Користувачів з Адресного простору Системи ВІТ eTrade Mail/Адресної книги.

7.2. Адміністратор надає Користувачам параметри для першої настройки та установки ПТК ВІТ eTrade Mail.

7.3. Нагляд та контроль за дотриманням цих Правил Користувачами здійснюється Адміністратором.

7.4. Технічні проблеми щодо функціонування Програми ВІТ eTrade Mail Client Користувача вирішує Адміністратор.

7.5. У разі некоректної роботи Системи ВІТ eTrade Mail, Користувач повинен оперативно (протягом одного робочого дня) надати таку інформацію Адміністратору у доступний для Користувача спосіб (електронна пошта, телефон, тощо).

7.6. Адміністратор, на підставі відповідного договору, може делегувати свої функції іншій особі. Взаємні права та обов'язки Сторін за договором, а також інші особливості делегування повноважень визначаються окремим договором. Договір повинен відповідати цим Правилам, а також чинному законодавству України.

## Розділ 8

### ОБМЕЖЕННЯ ПРИ РОБОТІ З СИСТЕМОЮ ВІТ eTRADE MAIL

8.2. При роботі в Системі ВІТ eTrade Mail Користувачам не мають право:

- відправляти повідомлення із вкладеними файлами загальний обсяг яких перевищує 20 Мбайт;
- відкривати вкладені файли у вхідних повідомленнях без попередньої його перевірки антивірусними засобами;
- розсилати в Адресному просторі ВІТ eTrade Mail матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди, файли або програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання або програми, для здійснення несанкціонованого доступу, а також серійні номери до комерційних програмних продуктів і програми для їхньої генерації, логіни, паролі та інші засоби для одержання несанкціонованого доступу до платних ресурсів в Інтернеті, а також посилання на вищевказану інформацію;
- поширювати матеріали, що захищені авторськими правами, що зачіпають будь-який патент, торговельну марку, комерційну таємницю, копірайт або інші права власності та/або авторські та суміжні з ними права третьої сторони;
- поширювати інформацію, зміст та спрямованість якої заборонені міжнародним законодавством, законодавством України, включаючи матеріали, що носять шкідливу, загрозливу, наклепницьку, непристойну інформацію, а також інформацію, що ображає честь та гідність інших осіб, матеріали, що сприяють розпаленню національної ворожнечі, що підбурюють до насильства, що призивають до здійснення протиправної діяльності, у тому числі застосування вибухових речовин і іншої зброї, та інше;
- поширювати інформацію обмеженого доступу, що представляє комерційну таємницю інших осіб;
- поширювати в Адресному просторі інформацію рекламного характеру;
- надавати будь-кому доступ до своєї Електронної адреси в Системі ВІТ eTrade Mail.

Користувачі зобов'язані в повному обсязі сплачувати послуги Адміністратора, передбачені відповідним про надання дозволу на використання комп'ютерної програми та надання послуг в Системі ВІТ eTrade Mail.

8.3. Нагляд та контроль за дотриманням цих Правил Користувачами та/або уповноваженими представниками Користувача здійснюється Адміністратором.

Порушення вимог цих Правил та обмежень при використанні Системи ВІТ eTrade Mail є підставою Адміністратора для виключення Користувача із Адресної книги.

В разі прийняття Адміністратором рішення про виключення Користувача із Адресної книги Адміністратор повідомляє Користувача про виключення за один робочий день до виключення.

8.4. Користувач, якого було виключено з Адресної книги, може бути поновлено після виконанням ним цих Правил та дання інформації про це Адміністратору.

Адміністратор приймає рішення про поновлення Користувача у Адресній книзі та Адресному просторі Системи ВІТ eTrade Mail.

## **Розділ 9.**

### **ПОРЯДОК ЕДО В СИСТЕМІ ВІТ eTRADE MAIL**

91. Електронні документи можуть бути надіслані до конкретного Користувача або групи Користувачів засобами телекомунікаційного зв'язку.

92. При реалізації ЕДО телекомунікаційними каналами зв'язку Користувач повинен додержуватися такого порядку:

921. Якщо Користувач використовує програмне забезпечення, що підтримує можливість автоматизованого експорту/імпорту до/з ПТК ВІТ eTrade Mail, то він створює Електронний документ відповідно до затвердженого формату.

922. Якщо Користувач не використовує програмного забезпечення, вказаного в п.9.2.1 цих Правил, то він може створити Електронний документ відповідно до п. 2.9 цих Правил.

93. Після підготовки Електронного документу на нього накладається ЕП Користувача (посадових осіб Користувача-юридичної особи). Порядок та послідовність накладення ЕП визначається залежно від виду документа.

94. Після накладання ЕП Підписувача Електронний документ автоматично шифрується Надійними засобами ЕП та направляється до Одержувача через телекомунікаційні канали зв'язку. Другий примірник Електронного документу зберігається у Підписувача.

95. Після одержання від Підписувача Електронного документу ПТК ВІТ eTrade Mail Client, що встановлений у Одержувача, автоматично його розшифровує, перевіряє ЕП та повідомляє Підписувача про результат перевірки шляхом надсилання Першої квитанції. Перша квитанція є підтвердженням передачі Підписувачем його Електронного документу до Одержувача. Ця квитанція автоматично надсилається Системою ВІТ eTrade Mail, на Електронну адресу в Системі ВІТ eTrade Mail Підписувача, з якої було надіслано документ. Адміністратору здійснює протоколювання цієї події. Якщо на Електронну адресу Підписувача в Системі ВІТ eTrade Mail не надійшла Перша квитанція, то документ вважається неодержаним.

Підтвердженням для Підписувача щодо відкриття його Електронного документу Одержувачем є отримання Другої квитанції, в якій визначаються реквізити прийнятого Електронного документу, дата та час відкриття, дані про відправника Другої квитанції. На

цю квитанцію накладається ЕП Одержувача, здійснюється її шифрування та надсилання Користувачу.

Датою та часом одержання Електронного документу Одержувачем є дата та час, що зафіксовані у Першій квитанції.

## **Розділ 10.**

### **ВИЗНАЧЕННЯ ПРАВ ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННИХ АДРЕС ТА ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

101. Права на Електронну адресу Користувача для формування, пересилання, приймання та розкриття Електронних документів має тільки Користувач.

102. Доступ до інформації, що міститься в ПТК ВІТ eTrade Mail Client за Електронною адресою Користувача, отримується лише Користувачем після авторизованого доступу до Системи ВІТ eTrade Mail.

103. Відповідальність за зміст, оформлення, реєстрацію (у разі потреби), відправлення, адресування Електронних документів несуть Підписувачі, а за супроводження та розкриття прийнятих Електронних документів - Одержувачі.

## **Розділ 11.**

### **ІНФОРМАЦІЙНІ СЕРВІСИ СИСТЕМИ ВІТ eTRADE MAIL**

11.1. Кожний Користувач має Журнал подій, що є частиною ПТК ВІТ eTrade Mail Client, де автоматично зберігаються повідомлення про дії Користувача при роботі в Системі ВІТ eTrade Mail.

11.2. Службовими даними, що документують роботу Системи ВІТ eTrade Mail та зберігаються в Журналі подій, є:

- статистичні записи в базі даних про проходження Електронних конвертів (далі - статистичні файли) через Адресний простір ВІТ eTrade Mail;

- записи в базі даних про реєстрацію помилок.

У базу даних записується інформація про всі Електронні документи, що проходять через Адресний простір Системи ВІТ eTrade Mail.

У разі виникнення нештатних ситуацій під час оброблення Електронних документів інформація про них записується у базу реєстрації помилок. Ця інформація дає змогу визначити, під час оброблення якого Електронного документу зафіксована помилка, визначити тип помилки.

11.3. Службові записи в базі даних зберігаються у Журналі подій Користувача. Архів службових записів в розрізі кожного Користувача за весь період користування Системою ВІТ eTrade Mail ведеться та зберігається на Центральному сервері.

11.5. Користувачі мають аналізувати свої журнали роботи стосовно формування та доставки Електронних документів до Одержувачів.

11.6. Наявність службових записів, що документують роботу Системи ВІТ eTrade Mail, дає змогу відстежити проходження Електронних документів в Системі ВІТ eTrade Mail, а в разі потреби зробити повторне пересилання раніше відправлених Одержувачем Електронних документів.

## Розділ 12.

### ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ПИТАНЬ СТОСОВНО ЧИННОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ

121. У разі виникнення питань, пов'язаних з чинністю Електронного документу та часом його підпису ЕП, Користувачі - Сторони, що мають відношення до Електронного документу, направляють до Адміністратора Системи ВІТ eTrade Mail письмову заяву, у формі, наведеній у Додатку 1 до цих Правил. Разом із заявою Сторона або Сторони повинні надати Електронний документ у складі архіву Електронних документів, створеного за допомогою ПТК ВІТ eTrade Mail Client, у вигляді файлу, зміст якого неможливо змінити без фіксації цього факту Програмою ВІТ eDocument Master, на одному або декількох носіях інформації, протоколи обміну інформацією, електронні архіви Користувачів Системи ВІТ eTrade Mail.

122. Не пізніше, ніж через 10 днів після отримання заяви, зазначеній в п.12.1 цих Правил, Адміністратор надає Стороні - заявнику письмову відповідь щодо чинності Електронного документа та часу його підпису ЕП. Відповідь містить:

- 1) звіт-висновок про результати перевірки Електронного документу щодо:
  - наявності та кількості ЕП, що містить наданий Електронний документ;
  - підтвердження, що всі ЕП належать Користувачам;
  - підтвердження чинності кожного ЕП, доданого до Електронного документу;
  - підтвердження значення Позначки часу наданого Електронного документу;
  - підтвердження справжності, цілісності та чинності наданого Електронного документу.

- 2) відомості з службових записів, що документують роботу Системи ВІТ eTrade Mail, що підтверджують наявність/відсутність обміну Електронними документами між Сторонами.

123. Сторони погоджуються, що у разі, якщо Сторони в самостійному порядку не врегулювали питання, пов'язані з чинністю Електронного документу та часом його підпису ЕП, то звіт-висновок Адміністратора може бути використаний для врегулювання питань між Сторонами у суді.

## Розділ 13.

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Зміни або доповнення в ці Правила набирають чинності після їх затвердження.

13.2. Оригінал Правил зберігається у Адміністратора Системи ВІТ eTrade Mail. На вимогу будь-якого Користувача йому видається копія оригіналу Правил, завірена у встановленому законодавством України порядку.

Додаток 1  
до Правил Системи ВІТ eTrade Mail

Зразок заяви про засвідчення чинності електронного  
підпису на Електронному документі

	_____
	<i>(назва Адміністратора Системи ВІТ eTrade Mail)</i>
	_____
	<i>(прізвище, ім'я та по батькові)</i>
	_____
	<i>(прізвище, ім'я та по батькові заявника)</i>
	_____
	<i>(адреса реєстрації або проживання заявника)</i>
	_____серія_____№_____
	<i>(назва, серія, номер документа, який посвідчує особу заявника) виданий «_____» _____р.</i>
	_____
	<i>(назва органу, який видав документ, що посвідчує особу заявника) дію на підставі довіреності від «_____» _____200__р.</i>
	засвідченої _____
	<i>(відомості про орган, який засвідчив довіреність)</i>
	_____

**ЗАЯВА**

Прошу виконати процедуру засвідчення чинності електронного підпису (далі - ЕП)  
на Електронному документі у відповідності до вказаних ідентифікаційних даних:

№ п/п	Назва	Ідентифікаційні дані
1	Прізвище власника ЕП	
	Ім'я власника ЕП	
	По батькові власника ЕП	
2	Найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи- підприємця	
3	Найменування підрозділу	
4	Посада	
5	Сертифікат, на якому необхідно засвідчити ЕП	

Електронний документ, засвідчений ЕП, файл з сертифікатом містяться на носії інформації:

№ з/п	Назва	Відомості
1	Тип носія інформації	
2	Назва та формат файлу Електронного документу, який засвідчено ЕП	
3	Назва файлу, який містить сертифікат	
4	Дата и час використання ЕП	"_____"_____20____р. _____:_____:00

"_____"_____20____р. _____:_____:00 (дата та час підписання заяви)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище заявника)
-----------------------------------------------------------------------------	-------------------	----------------------------------------