Офіційно опубліковано 09.03.2026

Правління Національного банку України

П О С Т А Н О В А

03 березня 2026 року Київ № 22

Про затвердження Правил приймання-передавання документів на архівне зберігання до Галузевого державного архіву Національного банку України та внесення змін до Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України

Відповідно до статей 7, 15, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статті 52^1 Закону України “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб”, статті 31 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Положення про Галузевий державний архів Національного банку України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 21 червня 2024 року № 73 (зі змінами), з метою забезпечення зберігання документів Національного архівного фонду, інших видів архівних документів банків, організації архівної справи та роботи з документами Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Затвердити Правила приймання-передавання документів на архівне зберігання до Галузевого державного архіву Національного банку України (далі – Правила), що додаються.

2. Унести до Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затверджених постановою Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року № 130 (зі змінами), такі зміни:

1) у пункті 1:
слова “установ, підприємств та організацій” замінити словами “юридичних осіб”;
пункт доповнити словами “(зі змінами)”;

2) у пункті 13 слова “державних архівів” замінити словами “Галузевого державного архіву Національного банку України”;

3) у пункті 14 слова “здійснюється державними архівами” замінити словами “здійснює Галузевий державний архів Національного банку України”.

3. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Правління Національного банку України від 20 червня 2019 року № 81 “Про затвердження Правил приймання-передавання документів банків, що припиняють банківську діяльність на архівне зберігання до Національного банку України”.

4. Департаменту забезпечення діяльності Національного банку України (Ярослав Ільніцький) після офіційного опублікування довести до відома банків України інформацію про прийняття цієї постанови.

5. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Ярослава Матузку.

6. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування, крім пункту 7 розділу II Правил, який набирає чинності через шість місяців після припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

Голова Андрій ПИШНИЙ

Інд. 61

Аркуші погодження додаються.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
03 березня 2026 року № 22

Правила
приймання-передавання документів на архівне зберігання до Галузевого державного архіву Національного банку України

I. Загальні положення

1. Ці Правила розроблені з урахуванням вимог Законів України “Про Національний банк України”, “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб” (далі – Закон про систему гарантування вкладів), “Про банки і банківську діяльність”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами) (далі – Правила № 1000/5), Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 (зі змінами), Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року за № 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116 (зі змінами) (далі – Правила № 656/5), Положення про Галузевий державний архів Національного банку України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 21 червня 2024 року № 73 (зі змінами), Положення про ліцензування банків, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 22 грудня 2018 року № 149 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів України з питань організації діловодства та архівної справи.

2. Терміни в цих Правилах вживаються в значеннях, визначених у Законах України “Про банки і банківську діяльність”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Правилах № 1000/5, Правилах № 656/5.

3. У цих Правилах застосовується принцип єдності підходів щодо роботи з документами незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення.

4. Ці Правила встановлюють єдині вимоги щодо приймання-передавання на архівне зберігання до Галузевого державного архіву Національного банку України (далі – ГДА Національного банку) документів (справ):

1) Національного банку України (далі – Національний банк);

2) банків України;

3) філій іноземних банків в Україні;

4) банків, що перебувають у процедурі ліквідації відповідно до Закону про систему гарантування вкладів;

5) банків, що припиняють банківську діяльність за рішенням єдиного акціонера або загальних зборів акціонерів банку;

6) банків, що припиняють банківську діяльність без припинення юридичної особи;

7) філій іноземних банків в Україні, що ліквідуються;

8) банків, процедуру ліквідації яких ініційовано до набрання чинності Законом про систему гарантування вкладів.

5. Ці Правила є обов'язковими для виконання Національним банком, банками, зазначеними в підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил.

II. Порядок приймання-передавання документів (справ)

6. Приймання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) до ГДА Національного банку здійснюється після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах Національного банку та державних банків – 15 років.

7. Національний банк та державні банки після закінчення граничних строків зберігання документів НАФ в архівних підрозділах зобов'язані передати їх на постійне зберігання до ГДА Національного банку відповідно до вимог, зазначених у підпункті 1 пункту 10 розділу II цих Правил.

Банки, крім державних банків, передають документи НАФ на зберігання до ГДА Національного банку відповідно до вимог пункту 3.12 глави 3 розділу II Правил № 656/5.

8. Приймання документів НАФ банків, зазначених у підпунктах 4–8 пункту 4 розділу I цих Правил, на архівне зберігання до ГДА Національного банку здійснюється відповідно до вимог, зазначених у підпунктах 2, 3 пункту 10 розділу II цих Правил.

9. Строки зберігання документів НАФ в архівних підрозділах Національного банку, банків, зазначених у підпунктах 2, 3 пункту 4 розділу I цих Правил, можуть бути змінені за погодженням з ГДА Національного банку.

Продовження строку їх зберігання дозволяється в разі потреби практичного користування документами зі службовою метою або відсутності в ГДА Національного банку вільних площ в архівосховищах.

10. Приймання документів НАФ на архівне зберігання до ГДА Національного банку здійснюється в такому порядку:

1) від Національного банку, банків, зазначених у підпунктах 2, 3 пункту 4 розділу I цих Правил, – щорічно за графіком. Терміни передавання документів НАФ до ГДА Національного банку погоджують банки, зазначені в підпунктах 2, 3 пункту 4 розділу I цих Правил. У разі незначного обсягу документів НАФ у банках, зазначених у підпунктах 2, 3 пункту 4 розділу I цих Правил, ГДА Національного банку приймає їх один раз на кілька років, але не рідше одного разу на п’ять років;

2) від банків, зазначених у підпункті 4 пункту 4 розділу I цих Правил, – у міру їх подання Фондом гарантування вкладів фізичних осіб (далі – ФГВФО);

3) від банків, зазначених у підпунктах 5–8 пункту 4 розділу I цих Правил, – на підставі письмового звернення до ГДА Національного банку.

11. Національний банк, банки, зазначені в підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, для передавання документів (справ) на архівне зберігання надсилають до ГДА Національного банку лист про передавання документів (справ) на архівне зберігання за формою, наведеною в додатку 1 до цих Правил, у якому зазначається кількість документів (справ) постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років включно) зберігання та з кадрових питань (особового складу), що передаються, та інформація щодо схвалення / погодження описів справ експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) державного архіву або ЕПК ГДА Національного банку.

12. Документи (справи) приймаються на архівне зберігання до ГДА Національного банку в упорядкованому стані за відповідними описами документів (справ), схваленими / погодженими ЕПК державного архіву або ЕПК ГДА Національного банку, та актами про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до Галузевого державного архіву Національного банку України за формою, наведеною в додатку 2 до цих Правил.

13. В описах справ та на обкладинках справ обов’язково проставляються строки їх зберігання та статті, визначені відповідно до Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затверджених постановою Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року № 130 (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків

зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), та Переліку видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14 березня 2013 року № 430/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 року за № 428/22960 (зі змінами).

14. Акт про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до ГДА Національного банку складається і підписується в чотирьох примірниках:

1) перший та другий примірники підписаного акта про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до ГДА Національного банку разом з описами справ у паперовій формі та їх примірники на електронних носіях інформації (флешнакопичувач, магнітний диск) передаються ГДА Національного банку;

2) третій та четвертий примірники підписаного акта про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до ГДА Національного банку надаються разом із супровідним листом банкам, зазначеним у підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, та/або уповноваженій особі ФГВФО / залишаються в підрозділі діловодства та архівної справи Національного банку.

15. ГДА Національного банку приймає на архівне зберігання від:

1) Національного банку, банків, зазначених у підпунктах 2, 3 пункту 4 розділу I цих Правил, документи (справи) постійного зберігання з урахуванням вимог пунктів 6, 7 розділу II цих Правил;

2) банків, зазначених у підпунктах 4–8 пункту 4 розділу I цих Правил, передусім документи (справи) постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

3) банків, зазначених у підпунктах 4–8 пункту 4 розділу I цих Правил, документи (справи) тимчасового (до 10 років включно) зберігання в разі наявності вільних площ в архівосховищах, за винятком банків, процедура ліквідації яких закінчується в році, у якому передаються документи (справи) на архівне зберігання.

16. Разом із документами (справами) до ГДА Національного банку передаються три примірники опису справ постійного зберігання. Четверті примірники описів справ залишаються в архівних підрозділах Національного банку, банків, зазначених у підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил.

З документами (справами) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) до ГДА Національного банку передаються по два примірники описів справ.

Описи справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються в одному примірнику.

Національний банк, банки, зазначені в підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, під час першого передавання документів (справ) до ГДА Національного банку разом із документами (справами) передають на постійне зберігання історичну довідку, яка містить відомості з історії банків (у хронологічній послідовності подаються відомості про розпорядчі акти щодо створення, реорганізації та ліквідації, крайні дати діяльності, функції, зміни в найменуванні та формі власності), зміст і характеристику документів, що внесені до описів справ, з урахуванням вимог глави 6 розділу XI Правил № 1000/5.

Національний банк, банки, зазначені в підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, під час наступного передавання до ГДА Національного банку документів (справ) передають доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, що відбулися в назві, формі власності, функціях, організаційній структурі банку, складі документів, що внесені до описів справ.

Кількість примірників історичної довідки (доповнення до історичної довідки) повинна відповідати кількості примірників опису справ постійного зберігання.

До описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) складається передмова, що є елементом довідкового апарату до описів справ.

17. Національний банк, банки, зазначені в підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, під час передавання документів (справ) з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до ГДА Національного банку разом з актом про приймання-передавання справ на архівне зберігання до Галузевого державного архіву Національного банку України, форма якого наведена в додатку 2 до цих Правил, надсилають лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

18. Документи (справи) постійного зберігання приймаються в коробках жорсткої конструкції відповідного розміру.

19. Банки, зазначені в підпунктах 4–8 пункту 4 розділу I цих Правил, подають список усіх звільнених працівників, які працювали в банку, за всі роки, після звільнення останнього працівника (із зазначенням періоду роботи).

20. Банки, зазначені в підпункті 4 пункту 4 розділу I цих Правил, передають на архівне зберігання до ГДА Національного банку звіт уповноваженої особи ФГВФО про завершення процедури ліквідації та ліквідаційний баланс в паперовій формі та на електронному носії інформації (флешнакопичувач,

магнітний диск), включаючи додатки [реєстр акцептованих / незадоволених вимог кредиторів, інформацію щодо кредитів, наданих юридичним та фізичним особам (кредитний портфель), та договорів відступлення прав вимоги].

21. Підготовка документів (справ) до передавання на архівне зберігання, їх транспортування, а також розміщення в архівосховищах ГДА Національного банку здійснюються за рахунок банків, що передають документи (справи).

22. Уповноважена особа Національного банку, банків, зазначених у підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, або ФГВФО разом із відповідальною особою ГДА Національного банку перед прийманням-передаванням документів (справ) на архівне зберігання до ГДА Національного банку проводять перевірку фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів (справ).

Інформацію про пошкодження, виявлені під час перевіряння документів (справ), зазначають в акті про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до ГДА Національного банку в колонці “Примітки” (додаток 2).

Уповноважена особа Національного банку, банків, зазначених у підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, або ФГВФО усуває виявлені пошкодження документів (справ).

23. Відповідальна особа ГДА Національного банку здійснює приймання документів (справ) в упорядкованому стані за відповідними описами справ на архівне зберігання до ГДА Національного банку в присутності уповноваженої особи Національного банку, банків, зазначених у підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, які передають документи (справи) на архівне зберігання до ГДА Національного банку.

24. Номери відсутніх документів (справ) та причини їх відсутності зазначаються в акті про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до ГДА Національного банку в колонці “Примітки” (додаток 2).

До акта про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до ГДА Національного банку додається письмове пояснення уповноваженої особи Національного банку, банків, зазначених у підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, або ФГВФО про причини відсутності документів із зазначенням у підсумковому записі до кожного опису справ фактичної кількості документів (справ), що є в наявності.

25. Заміна оригіналів документів копіями, засвідченими в установленому законодавством України порядку, допускається в разі їх втрати.

26. ГДА Національного банку для державної реєстрації припинення юридичної особи, що припиняє банківську діяльність, видає такому банку

довідку про прийняття документів (справ) за формою, наведеною в додатку 3 до цих Правил, оформлену на бланку Національного банку, після приймання на архівне зберігання документів (справ), що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, з кадрових питань (особового складу).

27. ГДА Національного банку після підписання актів про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання від Національного банку, банків, зазначених у підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, здійснює надання відповідей на запити соціально-правового характеру, а також судовим та правоохоронним органам, органам державного фінансового контролю.

III. Видавання справ

28. Видавання справ у тимчасове користування Національному банку, банкам, зазначеним у підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, або ФГВФО здійснюється відповідно до вимог глави 7 розділу VIII Правил № 1000/5 на підставі письмового звернення до ГДА Національного банку.

29. Видавання справ у тимчасове користування Національному банку, банкам, зазначеним у підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, або ФГВФО оформляють актом про видавання справ у тимчасове користування за формою, наведеною в додатку 4 до цих Правил. Акт про видавання справ у тимчасове користування складається у двох примірниках. Перший примірник акта про видавання справ у тимчасове користування залишається в ГДА Національного банку та зберігається в справі фонду, другий примірник разом зі справами передається уповноваженій особі Національного банку, банків, зазначених у підпунктах 2–8 пункту 4 розділу I цих Правил, або ФГВФО.

Акт про видавання справ у тимчасове користування підписують керівник ГДА Національного банку та уповноважена особа отримувача справ, їхні підписи скріплюються відбитками печаток установ (за наявності). Після повернення справ на архівне зберігання до ГДА Національного банку в акті про видавання справ у тимчасове користування робиться відповідна відмітка.

30. ГДА Національного банку має право в будь-який час без попереднього повідомлення перевірити наявність та умови зберігання справ, виданих у тимчасове користування.

Додаток 1
до Правил приймання-передавання
документів на архівне зберігання
до Галузевого державного архіву
Національного банку України
(пункт 11 розділу II)

Про передавання документів (справ)
_____
(найменування установи)
на архівне зберігання

_____
[підстава для передавання документів (справ)]
просимо здійснити приймання документів (справ) _____ на зберігання до Галузевого державного архіву
(найменування установи)
Національного банку України:

Таблиця[1]

№ з/п	Строк зберігання документів (справ)	Крайні дати опису справ	Кількість справ
1	2	3	4
1	Постійного зберігання		
2	Тривалого зберігання (понад 10 років)		
3	З кадрових питань (особового складу)		
4	Тимчасового (до 10 років включно) зберігання		

Описи справ постійного зберігання схвалені, а з кадрових питань (особового складу) погоджені експертно-перевірною комісією
_____
(найменування державної архівної установи)

(протокол засідання ЕПК від _____ № _____).

Найменування посади
керівника установи Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище та власне ім’я виконавця,
номер службового телефону

[1] Не зазначається.

Додаток 2
до Правил приймання-передавання
документів на архівне зберігання
до Галузевого державного архіву
Національного банку України
(пункт 12 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника установи

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

М. П. (за наявності)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника Галузевого державного архіву Національного банку України
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

М. П. (за наявності)

Акт

_____ № _____
(дата)

_____
(місце складання)

Про приймання-передавання
документів (справ)
на архівне зберігання до
Галузевого державного архіву
Національного банку України

Підстава:
_____
(назва виду документа, що є підставою для проведення відповідного заходу,
_____
заголовок цього документа, його дата та номер)

У зв'язку з _____ _____ передає,
(зазначити причину) (найменування банку)
а Галузевий державний архів Національного банку України приймає на архівне зберігання документи (справи) за _____ роки, а також довідковий апарат до них:
(зазначити період)

Продовження додатка 2

Таблиця[1]

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість			Примітки
		примірників кожного номера опису	справ (документів)	архівних електронних справ (документів)	
1	2	3	4	5	6
1					

Номери відсутніх справ _____.
Усього прийнято _____ справ (документів),
(цифрами і словами)
у тому числі _____ одиниць зберігання
(цифрами і словами)
архівних електронних справ (документів).

Передавання здійснив:

Найменування посади особи, яка передає документи
Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Приймання здійснив:

Найменування посади особи, яка приймає документи
Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

1-й примірник – _____;
(місце надсилання або зберігання)
2-й примірник – _____;
(місце надсилання або зберігання)
3-й примірник – _____;
(місце надсилання або зберігання)
4-й примірник – _____.
(місце надсилання або зберігання)

ПОГОДЖУЮ
Найменування посади керівника архівного підрозділу Галузевого державного архіву Національного банку України
Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

[1] Не зазначається.

Додаток 3
до Правил приймання-передавання документів на архівне зберігання до Галузевого державного архіву Національного банку України
(пункт 26 розділу II)

Адресат

Довідка про прийняття документів (справ)

_____
(найменування банку, що припиняє банківську діяльність)

Галузевий державний архів Національного банку України прийняв на архівне зберігання відповідно до акта про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до Галузевого державного архіву Національного банку України від _____ № _____ такі документи (справи):

Таблиця[1]

№ з/п	Строк зберігання документів (справ)	Крайні дати опису справ	Кількість справ
1	2	3	4
1	Постійного зберігання		
2	Тривалого зберігання (понад 10 років)		
3	З кадрових питань (особового складу)		

Найменування посади
керівника Галузевого
державного архіву
Національного банку України Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище та власне ім’я виконавця,
номер службового телефону

[1] Не зазначається.

Додаток 4
до Правил приймання-передавання
документів на архівне зберігання
до Галузевого державного архіву
Національного банку України
(пункт 29 розділу III)

Національний банк України

Акт
_____ № _____
(дата)
_____
(місце складання)

Про видавання справ у тимчасове користування

Найменування установи: _____.
Поштова адреса: _____.
Підстава: _____.
(назва виду документа, що є підставою для видавання справ у тимчасове користування, заголовок цього документа, його дата та номер)
Мета видавання справ: _____.
Видано такі справи: __ _____
(номер і назва фонду)

Таблиця[1]

№ з/п	Опис №	Справа № за описом	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видано _____ справ на строк до
(цифрами і літерами)
_____
(цифрами і літерами зазначається точна дата повернення справ)

Справи видано в упорядкованому стані, оправлено в обкладинки, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами. Отримувач зобов’язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи.

Продовження додатка 4

Отримувач зобов’язується повернути справи в строк, зазначений у цьому акті. Отримувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

Найменування посади керівника
Галузевого державного архіву
Національного банку України
Особистий
підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата
М. П. (за наявності)

Найменування посади
керівника отримувача
Особистий
підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата
М. П. (за наявності)

Видав справи:

Найменування посади
особи, яка видає справи
Особистий
підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Отримав справи:

Найменування посади
особи, яка отримує справи
Особистий
підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Повернуто _____ справ _____.
(цифрами і словами) (зазначається точна дата повернення справ)
у повному обсязі та збереженості.

Прийняв справи:

Найменування посади особи,
яка прийняла справи
Особистий
підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Здав справи:

Найменування посади особи,
яка здала справи
Особистий
підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

[1] Не зазначається.