



Правління Національного банку України

Р І Ш Е Н Н Я

11 лютого 2020 року

м. Київ

№ 115-рш

Про затвердження Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України

Відповідно до статей 15, 56 Закону України “Про Національний банк України”, Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги” та з метою встановлення загальних вимог до впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, забезпечення технології оброблення, захисту, створення, передавання, одержання, використання, зберігання та знищення електронних документів на принципах єдності підходів щодо роботи з документами незалежно від форми їх створення Правління Національного банку України **вирішило:**

1. Затвердити Інструкцію з організації документування управлінської інформації в Національному банку України (далі – Інструкція), що додається.

2. У пункті 14 розділу II Положення про порядок використання корпоративної електронної пошти (e-mail) в Національному банку України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 22 жовтня 2015 року № 720 слово “погодження” замінити словом “опрацювання”.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

1) постанову Правління Національного банку України від 15 березня 2016 року № 165 “Про затвердження Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України”;

2) рішення Правління Національного банку України від 22 серпня 2017 року № 536-рш “Про затвердження Змін до деяких розпорядчих актів Національного банку України”;

3) рішення Правління Національного банку України від 05 лютого 2018 року № 70-рш “Про внесення змін до деяких розпорядчих актів Національного банку України”;

4) рішення Правління Національного банку України від 08 серпня 2018 року № 523-рш “Про затвердження Змін до Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України”;

5) рішення Правління Національного банку України від 29 грудня 2018 року № 920-рш “Про внесення змін до деяких розпорядчих актів Національного банку України”.

4. Установити, що підписання, затвердження, погодження/візування проєкту електронного документа, ознайомлення з документами, нормативно-правовими або розпорядчими актами Національного банку України здійснюються в системі електронного документообігу АСКОД шляхом накладення на нього кваліфікованого електронного підпису посадової особи, який за правовим статусом має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису відповідно до Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

5. Департаменту забезпечення діяльності Національного банку України (Ярослав Ільницький) до 30 вересня 2020 року внести відповідні зміни до Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів і бланків Національного банку України, затвердженого наказом Національного банку України від 07 грудня 2018 року № 1155-но (зі змінами).

6. Структурним підрозділам центрального апарату, відокремленому підрозділу Національного банку України в тримісячний строк із дня прийняття цього рішення привести нормативно-правові та розпорядчі акти Національного банку України, головними розробниками (авторами) яких вони є, у відповідність до вимог Інструкції.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Голови Національного банку України Романа Борисенка.

8. Рішення набирає чинності з дня його прийняття.

В. о. Голови

Катерина РОЖКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Правління
Національного банку України
11 лютого 2020 року № 115-рш

Інструкція з організації документування управлінської інформації в
Національному банку України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена з урахуванням вимог Законів України “Про Національний банк України”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, 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), Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), 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 від 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, нормативно-правових та розпорядчих актів Національного банку України (далі – Національний банк) з питань організації діловодства та архівної справи.

2. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо:
організації діловодства в структурних підрозділах центрального апарату та відокремленому підрозділі Національного банку (далі – структурні підрозділи);
принципу єдності підходів щодо документування управлінської інформації, включаючи нормативно-правові та розпорядчі акти Національного банку (далі – нормативно-правові та розпорядчі акти), роботи з документами в системі електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення.

3. У Національному банку встановлюється централізована форма діловодства і покладається на управління діловодства Департаменту забезпечення діяльності Національного банку України (далі – підрозділ діловодства) (крім Секретаріату Ради Національного банку України та Департаменту внутрішнього аудиту).

4. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

1) головний виконавець (розробник) – посадова особа Національного банку України/структурний підрозділ, до функцій якого належить більшість питань, що потребують нормативно-правового врегулювання, яких Головою Національного банку/першим заступником Голови/заступником Голови (далі – керівництво Національного банку)/колегіальним органом Національного банку/керівником структурного підрозділу (якщо документ адресовано безпосередньо цьому керівникові) визначено відповідальним за здійснення підготовки та супровід:

внутрішнього/вихідного документа;

нормативно-правового або розпорядчого акта;

2) куратор – Голова Національного банку, перший заступник Голови Національного банку або заступник Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво та контролює діяльність структурного підрозділу;

3) співвиконавець:

посадова особа Національного банку/структурний підрозділ, яких керівництвом Національного банку/колегіальним органом Національного банку/керівником структурного підрозділу (якщо документ адресовано безпосередньо такому керівникові):

залучено до підготовки пропозицій до внутрішнього/вихідного документа;

визначено відповідальним за підготовку проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта разом із головним виконавцем (розробником),

або

посадова особа Національного банку/структурний підрозділ, який є головним розробником іншого нормативно-правового акта або розпорядчого акта, на який впливають норми проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта ,

або

посадова особа Національного банку/структурний підрозділ, який є учасником процесу, що регламентується проєктом нормативно-правового або розпорядчого акта.

5. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з кваліфікованим електронним підписом (далі - КЕП) автора, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

Накладанням КЕП завершується створення електронного документа.

6. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена тільки тому, що він має електронну форму.

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників є оригіналом електронного документа.

Не допускається одночасне проходження одного і того самого документа в електронній та паперовій формі.

7. Обмін інформацією, яка не потребує документального оформлення та реєстрації, здійснюється засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку.

8. Вимоги цієї Інструкції стосовно роботи з первинними документами, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише щодо загальних принципів роботи з документами, а також із підготовки документів до передавання на архівне зберігання, стосовно роботи з документами в паперовій або електронній формі (у тому числі реєстрами, реєстрами), які формуються в програмних комплексах, – лише щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

9. Особливості організації діловодства з документами з грифами обмеження доступу, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію та адвокатськими запитами визначаються окремими нормативно-правовими та/або розпорядчими актами Національного банку.

10. Організація та ведення секретного діловодства здійснюються підрозділом режимно-секретної роботи відповідно до законодавства України.

11. Право на створення, підписання, затвердження, погодження/візування документів визначається Законом України “Про Національний банк України”, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями службовців, розпорядчим актом про розподіл функціональних обов’язків між керівництвом Національного банку.

Право на підписання (погодження, затвердження) документів у межах делегованих повноважень надається службовцям з урахуванням вимог розпорядчого акта, який регулює порядок делегування повноважень у Національному банку.

12. Додержання встановлених вимог щодо документування управлінської інформації, використання документів, що перебувають на виконанні в структурних підрозділах, покладається на їх керівників.

13. Головний виконавець (розробник) відповідає за:

1) складання та оформлення документів згідно з вимогами цієї Інструкції (правильність адресування, наявність додатків, підписання, затвердження, погодження/візування, зазначення цифрового індексу структурного підрозділу);

2) організацію та контроль за дотриманням строків погодження/візування проекту нормативно-правового або розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа Національного банку;

3) ненадання інформації колегіальному органу/уповноваженій особі Національного банку під час розгляду/прийняття відповідного проекту нормативно-правового або розпорядчого акта про наявність у ньому положень, які можуть мати наслідком виникнення ризиків, виявлених структурними підрозділами під час погодження/візування цього проекту.

14. Підрозділ діловодства здійснює проведення щорічних перевірок щодо: наявності документів із грифами обмеження доступу в складі комісій у структурних підрозділах центрального апарату Національного банку з питань проведення перевірок;

організації роботи з документами та іншими носіями, що містять інформацію з обмеженим доступом стосовно обліку, передавання на зберігання (крім електронних носіїв для запису та оброблення службової інформації у сфері національної безпеки);

наявності, порядку зберігання та використання печаток і штампів у структурних підрозділах центрального апарату Національного банку.

За результатами проведених перевірок у відповідних структурних підрозділах центрального апарату Національного банку здійснюється інформування їх керівників.

15. У цій Інструкції терміни та поняття вживаються відповідно до Національного стандарту України “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004”, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 травня 2004 року № 97 (зі змінами).

II. Документування управлінської інформації

1. Загальні вимоги

16. Документування управлінської інформації здійснюється в нормативно-правових та розпорядчих актах, інформаційно-аналітичних документах, які поділяються на:

1) нормативно-правові акти у формі постанов Правління Національного банку, а також інструкцій, положень, правил, що затверджуються постановами Правління Національного банку;

2) розпорядчі акти у формі рішень Правління Національного банку, а також політики, інструкцій, положень, правил, порядків, регламентів, методичних рекомендацій, методик, що затверджуються (схвалюються) рішенням Правління Національного банку:

індивідуальної дії з питань, що належать до повноважень Правління Національного банку, та є обов'язковими для виконання конкретною особою (органом державної влади та місцевого самоврядування, банком, підприємством, організацією, установою незалежно від форм власності, фізичною особою), зазначеною у відповідному рішенні;

організаційно-розпорядчого характеру в межах повноважень Правління Національного банку, що розраховані на неодноразове застосування та встановлюють норми права, обов'язкові для виконання працівниками Національного банку та структурними підрозділами;

3) розпорядчі акти у формі наказів, розпоряджень Національного банку та доручень керівництва Національного банку:

накази:

з основної діяльності, які регулюють основну діяльність Національного банку відповідно до статей 6, 7 Закону України "Про Національний банк України" або видаються на виконання постанов, рішень Правління Національного банку, уведення в дію політики, інструкцій, положень, правил, порядків, методичних рекомендацій, методик;

про організацію роботи постійно діючих комісій;

про затвердження регламентів процесів, які визначають порядок виконання процесів на рівні виконавців, установлюють механізми взаємодії підрозділів під час формування кінцевої мети з питань діяльності Національного банку відповідно до вимог Положення про управління процесами Національного банку України, затвердженого рішенням Правління Національного банку України від 08 січня 2019 року № 5-рш (зі змінами);

з кадрових питань (особового складу), які регулюють виключно питання прийняття, переміщення, звільнення працівників, надання відпусток, накладання стягнень та заохочення працівників, навчання (стажування, підвищення кваліфікації);

про відрядження, які регулюють питання організації відрядження працівників Національного банку, та про забезпечення відрядження членів Ради Національного банку;

розпорядження:

з адміністративних та господарських питань, які регулюють питання організації виконання наказів адміністративного, господарського, виробничого

характеру, роботи тимчасових комісій, робочих груп, вирішення оперативних завдань та мають разовий і обмежений строк дії;

з фінансових питань, депозитарної діяльності, які регулюються актами законодавства, нормативно-правовими або розпорядчими актами Національного банку;

доручення керівництва Національного банку, які регулюють виконання конкретних завдань організаційно-розпорядчого або адміністративного характеру;

4) інформаційно-аналітичні документи, що містять інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, доповідні записки, протоколи, службові листи, електронні повідомлення).

17. Нормативно-правові та розпорядчі акти опрацьовуються з дотриманням вимог Схеми підписання, реєстрації, строків зберігання нормативно-правових та розпорядчих актів, доручень керівництва Національного банку, протоколів засідань комітетів Національного банку України (далі – Схема) (додаток 1) та є обов'язковими для виконання зазначеними у відповідному нормативно-правовому або розпорядчому акті керівниками та працівниками структурних підрозділів.

18. За характером комунікації розпорядчі акти та інформаційно-аналітичні документи створюються для вирішення внутрішніх [документи, які створені і циркулюють у Національному банку та не виходять за його межі (далі – внутрішні документи)] та зовнішніх питань (вхідні та вихідні документи).

19. Документи в паперовій та електронній формі за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати вимогам Національного стандарту України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003”, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі – ДСТУ 4163-2003), 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, та враховувати вимоги розпорядчого акта Національного банку з питань оформлення організаційно-розпорядчих документів та бланків Національного банку.

20. Документи, у тому числі нормативно-правові та розпорядчі акти, які підлягають реєстрації, створюються з використанням електронних шаблонів та опрацьовуються за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою і надсилаються:

1) тільки в електронній формі – для вирішення внутрішніх питань (внутрішні документи, у тому числі нормативно-правові та розпорядчі акти);

2) в електронній або паперовій формі – для вирішення зовнішніх питань (вихідні документи, нормативно-правові та розпорядчі акти);

3) тільки в паперовій – документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, у випадках, передбачених розпорядчим актом Національного банку з питань захисту інформації з обмеженим доступом.

21. Особливості оформлення документів дозвільного характеру (ліцензій, свідоцтв, дозволів, погоджень) визначаються окремими розпорядчими актами Національного банку.

22. Ознайомлення працівників із документами, нормативно-правовими або розпорядчими актами здійснюється в електронній формі – шляхом накладення на нього КЕП за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою.

23. Пронумеровані бланки використовуються тільки для документів дозвільного характеру.

Організацію виготовлення, обліку, зберігання, видачі та знищення пронумерованих бланків, а також контроль за їх використанням здійснює підрозділ діловодства.

24. Документування управлінської інформації в Національному банку здійснюється державною мовою відповідно до Закону України “Про забезпечення функціонування української мови як державної”.

25. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформляються українською мовою та/або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

26. Підготовка, розгляд, реєстрація постанов та рішень Правління Національного банку здійснюються відповідно до Регламенту Правління Національного банку України, затвердженого рішенням Правління Національного банку України від 27 червня 2019 року № 440, та розпорядчих актів Національного банку, що регулюють порядок розроблення проєктів нормативно-правових і розпорядчих актів.

2. Правовий статус дій у СЕД АСКОД та система внутрішнього контролю

27. Правовий статус дій у СЕД АСКОД із функціональними режимами “Підпис”, “Погодження” та “Ознайомлення” полягає в такому:

1) “Підпис” – дія працівника із накладання КЕП, яка є остаточною дією на електронному документі та здійснюється працівником, якому надано/делеговано право підпису службових документів згідно із законодавчими актами, нормативно-правовими або розпорядчими актами;

2) “Погодження” – дія працівника із накладання КЕП під час підготовки, опрацювання, розгляду електронного документа, що здійснюється до його підписання працівником, якому надано/делеговано право погоджувати службові документи, згідно з нормативно-правовими або розпорядчими актами;

3) “Ознайомлення” – дія працівника із накладання КЕП під час підготовки, опрацювання, розгляду нормативно-правових і розпорядчих актів та інших службових документів в електронній формі.

28. Опис системи внутрішнього контролю щодо процесу організації документування управлінської інформації в Національному банку наведено в додатку 2 до цієї Інструкції.

3. Резолюція документа

29. Резолюція – стислий зміст прийнятого рішення керівником щодо організації виконання документа посадовою особою, зазначеною в цій резолюції.

Резолюція створюється в електронній формі керівником безпосередньо в СЕД АСКОД і складається з таких елементів:

- 1) дати резолюції;
- 2) прізвища, ініціалів працівника(ів) головного виконавця (розробника), співвиконавця, якому (яким) доручають виконання документа;
- 3) змісту доручення;
- 4) строку виконання.

Електронні документи надходять до виконавців засобами СЕД АСКОД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

30. Для визначення в резолюції головного виконавця документа в СЕД АСКОД обов’язково проставляється позначка “Головний виконавець”.

Зміна резолюції в СЕД АСКОД здійснюється шляхом створення нової резолюції її автором.

31. Для виконання завдання, зазначеного в резолюції, головному виконавцю (розробнику) надається право залучати до співпраці інших співвиконавців та координувати їх роботу.

32. Якщо в позиціях головного виконавця (розробника) та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця (розробника) ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів.

4. Підписання/затвердження, погодження/візування документа

33. Підписання/затвердження, погодження/візування внутрішніх, вихідних документів, фінансової та бухгалтерської документації, нормативно-правових та розпорядчих актів здійснюються на вибір підписанта, якщо це не суперечить вимогам щодо підписання документа, у такому порядку:

або в електронній формі – шляхом накладення на нього КЕП за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою;

або в паперовій формі – власноручно.

34. Документи тимчасового (до 10 років включно) зберігання [внутрішні, накази про навчання (стажування, підвищення кваліфікації), відрядження, розпорядження з фінансових питань у національній валюті/банківських металах, з адміністративних та господарських питань, доручення керівництва Національного банку, а також фінансова та бухгалтерська документація] та документи постійного зберігання (накази з основної діяльності, розпорядження з фінансових питань в іноземній валюті/монетарному золоті, протоколи засідань комітетів Національного банку), створюються, підписуються/затверджуються, погоджуються/візуються в електронній формі в СЕД АСКОД шляхом накладення на них КЕП відповідних посадових осіб за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою.

35. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі постанови та рішення Правління Національного банку, погоджуються/візуються в електронній формі в СЕД АСКОД шляхом накладення на них КЕП відповідних посадових осіб за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою, а підписуються (крім наказів з основної діяльності, розпоряджень з фінансових питань в іноземній валюті/монетарному золоті, протоколів засідань комітетів Національного банку) у паперовій формі з урахуванням роздрукованого аркуша внутрішнього погодження електронного документа, який обов'язково додається до такого документа.

36. Факсимільне відтворення підпису на організаційно-розпорядчих документах, фінансовій та бухгалтерській документації в паперовій формі не допускається.

37. Перелік посадових осіб, які повинні погодити (завізувати) проекти нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх або вихідних документів визначається:

- 1) керівництвом Національного банку, керівниками структурних підрозділів – на підставі їх резолюції;
- 2) колегіальними органами;
- 3) головним виконавцем (розробником).

38. Попереднє опрацювання проектів розпорядчих актів може здійснюватися з використанням корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку з урахуванням вимог, встановлених відповідними розпорядчими актами Національного банку.

39. Головний виконавець (розробник) забезпечує розміщення в СЕД АСКОД проекту нормативно правового або розпорядчого акта (в одному файлі), внутрішнього/вихідного документа з установами етапів для їх погодження/візування.

40. Погодження/візування проектів нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх та вихідних документів у СЕД АСКОД здійснюється в такому порядку і з дотриманням таких строків:

- 1) проекти нормативно-правових або розпорядчих актів:
 - перший етап (два робочих дні) – погодження/візування головним виконавцем (розробником):
 - начальником управління/відділу;
 - керівником структурного підрозділу або посадовою особою, якій делеговані права погодження/візування проектів нормативно-правових або розпорядчих актів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку;
 - другий етап (один робочий день) – погодження/візування куратором;
 - третій етап (десять робочих днів) – розгляд, погодження/візування структурними підрозділами-співвиконавцями:
 - керівником структурного підрозділу або посадовою особою, якій делеговані права погодження/візування проектів нормативно-правових або розпорядчих актів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку (чотири робочих дні);

доопрацювання головним виконавцем (розробником) за наявності зауважень/пропозицій (три робочі дні);

отримання та погодження структурними підрозділами-співвиконавцями доопрацьованої версії акта (три робочі дні);

четвертий етап (сім робочих днів) – розгляд, погодження/візування/перевірка:

директором та/або начальниками управлінь Юридичного департаменту або посадовою особою, якій делеговані права погодження/візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку (за потреби). Якщо проєкт нормативно-правового або розпорядчого акта (у формі рішення Правління Національного банку) організаційно-розпорядчого характеру є великим за обсягом та/або потребує опрацювання значної кількості актів, пов'язаних із цим проєктом, то строк його опрацювання в Юридичному департаменті може бути продовжено директором департаменту до 15 робочих днів;

працівниками підрозділу діловодства, які здійснюють функції (у межах повноважень):

контролю;

редагування. Якщо проєкт нормативно-правового або розпорядчого акта є великим за обсягом, то строк його редагування може бути продовжений до 10 робочих днів;

п'ятий етап (один робочий день) – погодження/візування/перевірка остаточної версії проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів:

керівником структурного підрозділу – головного виконавця (розробника);

директором та/або начальниками управлінь Юридичного департаменту, або посадовою особою, якій делеговані права погодження/візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку (за потреби);

працівниками підрозділу діловодства, які здійснюють функції (у межах повноважень):

контролю;

редагування;

2) проєкти внутрішніх та вихідних документів:

перший етап (один робочий день) – погодження/візування працівниками головного виконавця (розробника)/співвиконавців (начальниками управлінь/відділів або посадовими особами, яким делеговані права погодження/візування проєктів внутрішніх та вихідних документів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку);

другий етап (один робочий день) – погодження/візування керівником структурного підрозділу – головного виконавця (розробника) та керівниками структурних підрозділів – співвиконавців або посадовими особами, яким делеговані права погодження/візування проєктів внутрішніх та вихідних документів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку;

третій етап (один робочий день) – погодження/візування/перевірка: директором та/або начальниками управлінь Юридичного департаменту або посадовою особою, якій делеговані права погодження/візування проєктів внутрішніх та вихідних документів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку (за потреби); працівниками підрозділу діловодства, які здійснюють функції: контролю (крім вихідних документів); редагування (поширюється лише на документи за підписом керівництва Національного банку).

41. Головний виконавець (розробник) під час формування етапів погодження/візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх та вихідних документів обов'язково в СЕД АСКОД установлює та контролює строки погодження/візування для кожного учасника етапу опрацювання проєкту, зазначеного в пункті 40 глави 4 розділу II цієї Інструкції.

Зауваження і пропозиції до проєкту розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа можуть надаватися співвиконавцями в строки, установлені пунктом 40 глави 4 розділу II цієї Інструкції, засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку.

Загальний строк погодження/візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів не повинен перевищувати 21 робочий день, а внутрішніх та вихідних документів – трьох робочих днів.

Відповідальність за дотримання загального строку та строків, визначених у пункті 40 глави 4 розділу II цієї Інструкції, покладається на керівників та працівників структурних підрозділів – головного виконавця (розробника) та співвиконавців.

42. Якщо під час погодження/візування до проєкту остаточної версії нормативно-правового або розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа, розміщеного в СЕД АСКОД, унесені суттєві зміни, то він підлягає доопрацюванню і повторному погодженню/візуванню всіма учасниками в строки, передбачені пунктом 40 глави 4 розділу II цієї Інструкції.

У такому разі зауваження і пропозиції до поданого проєкту електронного документа (у разі їх наявності) зазначаються у відповідному полі в СЕД АСКОД та відображаються в аркуші внутрішнього погодження електронного документа.

Остаточну доопрацьовану редакцію проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа обов'язково погоджують/візують:

1) директор департаменту/начальник управління Національного банку головного виконавця (розробника) документа;

2) уповноважена особа Юридичного департаменту, підрозділу, що проводив правову експертизу (у випадку обов'язкового погодження/візування Юридичним департаментом згідно з вимогами цієї Інструкції);

3) працівники підрозділу діловодства, які здійснюють функції контролю (крім вихідного документа) та редагування (поширюється лише на документи за підписом керівництва Національного банку).

43. Якщо проєкт нормативно-правового або розпорядчого акта не був погоджений/завізований протягом установлених у підпункті 1 пункту 40 глави 4 розділу II цієї Інструкції строків, то керівник структурного підрозділу, який є його головним виконавцем (розробником), інформує керівництво Національного банку щодо причин недотримання строків його погодження/візування.

44. Погодження/візування Юридичним департаментом проєктів нормативно-правових, розпорядчих актів, інших документів означає погодження ним проєктів цих документів або окремих його частин, які потребують правової експертизи на відповідність Конституції України, законодавству України, міжнародним договорам, нормативно-правовим актам Національного банку в межах завдань Юридичного департаменту з розподілом меж та обсягу перевірки, зазначених у цьому пункті.

Юридичний департамент обов'язково погоджує/візує:

1) проєкти законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади (включаючи службові листи щодо роботи над такими проєктами);

2) проєкти нормативно-правових актів Національного банку щодо їх відповідності законам України та узгодженості з іншим законодавством;

3) рішення Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності банків, нагляду (оверсайту) платіжних систем та уповноважених осіб Національного банку (актів індивідуального характеру), які зачіпають права, обов'язки та законні інтереси фізичних чи юридичних осіб (негативних рішень щодо них), та які можуть мати наслідком виникнення правових ризиків під час реалізації або застосування цього рішення після його прийняття (можуть бути ними оскаржені);

4) проєкти розпорядчих актів (включаючи ті, що регулюють діяльність Національного банку) щодо відповідності їх законам та нормативно-правовим актам Національного банку (крім випадків, передбачених пунктом 45 глави 4 розділу II цієї Інструкції);

5) проекти цивільно-правових, господарських договорів, що укладатиме Національний банк, крім проектів договорів, розроблених згідно із затвердженими зразками договорів, стандартними формами, примірними, типовими, шаблонами договорів тощо.

45. Не підлягають погодженню/візуванню Юридичним департаментом проекти розпорядчих актів Національного банку та службових документів, що:

1) містять позицію Юридичного департаменту, надану ним у вигляді правового висновку;

2) не містять положень, що потребують правового аналізу, правової експертизи, надання правової позиції щодо порядку застосування норм права;

3) містять позицію Юридичного департаменту з питання, щодо якого раніше надавалися правові висновки;

4) є частиною стандартних процесів (процедур) у Національному банку.

46. Проекти рішень Правління Національного банку погоджуються/візуються Юридичним департаментом стосовно їх відповідності вимогам законодавства щодо застосування Національним банком заходів впливу до об'єкта нагляду, а також відповідності таких проектів статті 15 Закону України "Про Національний банк України" [крім рішень, головним виконавцем (розробником) яких він є].

47. Юридичний департамент під час погодження/візування проекту нормативно-правового або розпорядчого акта Національного банку, у якому є положення, які можуть мати наслідком виникнення правових ризиків під час реалізації або застосування таких актів після їх прийняття, зазначає про наявність таких ризиків.

48. Головний виконавець (розробник) під час розгляду/прийняття Правлінням Національного банку, іншим колегіальним органом, уповноваженою посадовою особою проекту відповідного акта зобов'язаний інформувати про наявність у ньому положень, які можуть мати наслідком виникнення правових ризиків, зазначених Юридичним департаментом під час погодження/візування такого проекту.

49. Підрозділ діловодства обов'язково погоджує/візує проекти документів, нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку, які містять норми з питань організації діловодства та архівної справи.

50. Погодження/візування проєктів документів у паперовій формі, що надійшли до Національного банку, оформляється аркушем погодження, який зберігається разом із проєктом документа.

5. Печатки

51. Національний банк, його відокремлений підрозділ відповідно до Закону України “Про Національний банк України” мають печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

52. Положення про організацію роботи з печатками та штампами, положення про організацію роботи з кваліфікованими електронними печатками в Національному банку затверджуються розпорядчими актами Національного банку.

53. Облік, зберігання, знищення печаток і штампів, контроль за їх використанням здійснює підрозділ діловодства, а організацію виготовлення печаток та штампів покладається на підрозділ з господарського забезпечення.

6. Засвідчення копій та витягів документів

54. У структурних підрозділах засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в Національному банку.

55. Копії документів інших організацій і установ можуть виготовлятися і засвідчуватися в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в Національному банку (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Національним банком).

56. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригіналу немає або отримати його неможливо.

57. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу організацій і установ або громадян з дозволу керівництва Національного банку або керівника структурного підрозділу, у якому створено документ.

58. Копія документа в паперовій формі повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Копією документа в паперовій формі для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, засвідчене в порядку, установленому законодавством України.

59. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необґрунтованими виправленнями.

60. Електронна копія оригіналу документа в паперовій формі створюється працівником підрозділу діловодства шляхом його сканування.

Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується КЕП посадової особи, яка її оформляє, або кваліфікованою електронною печаткою Національного банку.

Для вирішення внутрішніх питань електронна копія оригіналу документа в паперовій формі не потребує засвідчення.

61. Створення копії документа в паперовій формі з електронного документа, який підписано та зареєстровано в СЕД АСКОД, здійснюється шляхом його роздрукування на папері разом з усіма обов'язковими для цього документа реквізитами. Оформлення копії електронного документа в паперовій формі здійснюється відповідно до пункту 62 глави 6 розділу II цієї Інструкції.

На вимогу отримувача копії електронного документа в паперовій формі надається примірник оригіналу електронного документа.

62. Копія документа набирає юридичної сили лише в разі її засвідчення в порядку, установленому законодавством України.

Напис про засвідчення копії в паперовій формі складається зі слів “Згідно з оригіналом”, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її імені та прізвища, дати засвідчення копії. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка “Копія”.

Напис про засвідчення копії документа скріплюється відбитком печатки структурного підрозділу (у разі її наявності), що здійснює зберігання оригіналу службового документа, або підрозділу діловодства.

63. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою “Усього в копії ___ арк.”, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

64. Витяг з документа виготовляється, якщо немає потреби виготовляти копію. Витяг оформляється з урахуванням рекомендацій Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів та бланків Національного банку України.

65. Особливим видом копії документа в паперовій формі є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки Національного банку і підписи службовців, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється в правому верхньому куті відмітка “Дублікат”.

66. Забороняється надсилати юридичним або фізичним особам копії документів Національного банку з відтворенням віз, зауважень.

67. Розмноження документів здійснює підрозділ діловодства за замовленням керівника структурного підрозділу в програмному комплексі Omnitracker.

Розмноження документів з грифами обмеження доступу здійснюється згідно з вимогами розпорядчого акта Національного банку з питань захисту інформації з обмеженим доступом.

7. Розсилання нормативно-правових або розпорядчих актів

68. Розсилання нормативно-правових або розпорядчих актів (постанови та рішення Правління Національного банку) здійснюється підрозділом діловодства з урахуванням вимог, зазначених у пункті 20 глави 1 розділу I цієї Інструкції, згідно зі списком розсилання, у якому головний виконавець (розробник) документа зазначає посадових осіб, до відома яких доводиться їх зміст.

Список розсилання формується головним виконавцем (розробником) у СЕД АСКОД з використанням шаблону і прикріплюється до нормативно-правового або розпорядчого акта.

У разі потреби головний виконавець (розробник) має право довести до відома банків України, юридичних та фізичних осіб інформацію про прийняття Правлінням Національного банку нормативно-правового акта з посиланням на текст цього акта, який розміщено на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку.

69. Розсилання розпорядчих актів, оформлених у електронній формі [наказів з основної діяльності, про навчання (стажування, підвищення кваліфікації), про відрядження, розпоряджень Національного банку), доручень керівництва Національного банку], а також протоколів засідань комітетів Національного банку здійснюється безпосередньо головним виконавцем (розробником) за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою.

70. Якщо розсилання нормативно-правових або розпорядчих актів з грифом обмеження доступу здійснюється на паперових носіях, то в списку розсилання в паперовій формі зазначаються кількість та номери примірників у розрізі кожного адресата та їх загальна кількість.

71. У разі потреби отримання додаткового примірника нормативно-правового або розпорядчого акта необхідно отримати дозвіл керівника структурного підрозділу, який є головним виконавцем (розробником) такого акта.

8. Редагування документів

72. У центральному апараті підрозділ діловодства здійснює редагування (унесення смислових і стилістичних правок, перевірка тексту на наявність граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних помилок, однозначності викладу термінології та власних назв, дотримання стилістичної послідовності та логічності викладу тексту, вимог розпорядчих актів з питань оформлення документів) таких проєктів документів:

- 1) нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку;
- 2) протоколів засідань Правління Національного банку;
- 3) вихідних документів за підписом керівництва Національного банку;
- 4) рішень і документів Ради Національного банку;
- 5) інформаційних матеріалів, які розміщуються на сторінках офіційного Інтернет-представництва Національного банку;
- 6) матеріалів періодичних видань Національного банку.

73. Проєкти документів, які підлягають редагуванню, надсилаються головним виконавцем (розробником) до підрозділу діловодства засобами СЕД АСКОД після їх погодження відповідно до пункту 40 глави 4 розділу II цієї Інструкції.

Працівник підрозділу діловодства, який здійснює функцію редагування, опрацьовує проєкт документа, що підлягає редагуванню, у СЕД АСКОД до семи робочих днів із дня, наступного за днем його надходження.

У разі повторного надсилання головним виконавцем (розробником) засобами СЕД АСКОД тексту зміненого проєкту документа, який уже був відредагований, проєкт опрацьовується протягом семи робочих днів.

74. Редагування документа відбувається в електронній формі [у режимі (Track Changes)].

Після закінчення редагування документа в електронній формі працівник підрозділу діловодства, який здійснює функцію редагування, обов'язково здійснює його перевірку в СЕД АСКОД, друкування та візування в паперовій

формі кожної сторінки нормативно-правових і розпорядчих актів організаційно-розпорядчого характеру.

75. Проекти документів з грифом обмеження доступу приймаються на редагування згідно з вимогами розпорядчого акта Національного банку з питань захисту інформації з обмеженим доступом.

76. Переклад службових документів з української на іноземну мову (уключаючи на російську мову) і навпаки здійснюється відповідним структурним підрозділом з питань міжнародних зв'язків.

III. Організація документообігу

9. Визначення обсягу документообігу

77. Підрозділ діловодства встановлює форми звітності, порядок і періодичність складання звітів про обсяги документообігу, здійснює моніторинг документообігу, готує аналітичну та статистичну інформацію щодо стану документообігу в Національному банку.

78. Облік обсягу документів може здійснюватися як у цілому по Національному банку, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів (вхідні, вихідні, внутрішні).

79. Підрозділ діловодства здійснює облік обсягу документообігу на підставі уніфікованих форм довідок із використанням можливостей СЕД АСКОД та інформує керівництво Національного банку про стан документообігу.

10. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

80. Документи в паперовій та електронній формі, що надходять до Національного банку, приймаються централізовано підрозділом діловодства.

Документи в паперовій формі, що надійшли до центрального апарату Національного банку в неробочий час, приймаються черговим працівником, який передає їх до підрозділу діловодства наступного робочого дня під підпис.

81. Первинне опрацювання документів здійснюється в такому порядку:

1) в електронній формі – перевіряється та підтверджується КЕП, правильність зазначення адресата, наявність обов'язкових реквізитів та усіх додатків, зазначених у документі;

2) у паперовій формі – перевіряється цілісність упаковки, її розкриття, у тому числі з грифом обмеження доступу (крім документів, що становлять державну таємницю), перевіряється наявність вкладених документів, правильність зазначення адресата та проставляється відмітка про дату надходження документа.

82. Якщо немає вкладення або порушено його цілісність, пошкоджено конверт, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, то складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається в підрозділі діловодства.

83. На вимогу юридичної або фізичної особи, яка подала документ до Національного банку, на копії документа проставляється відповідний штамп із зазначенням дати його надходження.

84. З оригіналу документа в паперовій формі (крім документів з грифом обмеження доступу) створюється копія документа в електронній формі відповідно до вимог, зазначених у пункті 61 глави 6 розділу II цієї Інструкції.

85. Попередній розгляд документів здійснюється в день їх реєстрації згідно з розподілом функціональних обов'язків між керівництвом Національного банку, положеннями про структурні підрозділи.

11. Реєстрація документів

86. Документу під час його реєстрації обов'язково присвоюється реєстраційний номер і зазначається дата реєстрації незалежно від способу його доставки, передавання чи створення. Проставлення реєстраційного номера і дати реєстрації здійснюється на документах у паперовій та електронній формі, крім вхідних документів, отриманих Національним банком електронними каналами зв'язку.

У вихідних та внутрішніх документах, у тому числі розпорядчих актах [накази з основної діяльності, про навчання (стажування, підвищення кваліфікації), про відрядження, розпорядження Національного банку), доручення керівництва Національного банку], а також протоколах засідань комітетів Національного банку в електронній формі, на момент їх підписання КЕП технологічно забезпечується проставлення у створеному електронному документі реєстраційного номера, дати та часу реєстрації.

Послідовність написання складових частини реєстраційного номера визначається СЕД АСКОД і може змінюватися залежно від виду документа, який реєструється. Реєстрація документів здійснюється в електронно-реєстраційній картці СЕД АСКОД (далі – ЕРК СЕД АСКОД).

Уведення до ЕРК СЕД АСКОД інформації про документ здійснюється службовцем підрозділу діловодства, спеціально визначеним працівником або головним виконавцем (розробником).

Не підлягають реєстрації документи, зазначені в додатку 3 до цієї Інструкції.

87. Вхідні, вихідні, внутрішні документи, у тому числі нормативно-правові та розпорядчі акти, реєструються в СЕД АСКОД.

Реєстрація цих документів здійснюється лише один раз, а саме:

1) вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня;

2) вихідні та внутрішні документи, у тому числі розпорядчі акти [накази з основної діяльності, про навчання (стажування, підвищення кваліфікації), про відрядження, розпорядження Національного банку), доручення керівництва Національного банку], а також протоколи засідань комітетів Національного банку в електронній формі реєструються автоматично засобами СЕД АСКОД у день їх підписання, а в паперовій формі – у день підписання або затвердження, але не пізніше наступного робочого дня;

3) постанови та рішення Правління Національного банку – у день підписання або затвердження, але не пізніше наступного робочого дня відповідно до пункту 26 глави 1 розділу II цієї Інструкції.

88. Перелік реквізитів і порядок їх розміщення в ЕРК СЕД АСКОД встановлюються підрозділом діловодства.

89. До реєстраційного номера документа з грифом обмеження доступу додається відповідна відмітка про обмеження доступу згідно з вимогами розпорядчого акта Національного банку з питань захисту інформації з обмеженим доступом.

12. Організація надсилання (передавання) вхідних документів та їх виконання

90. Надсилання/передавання вхідних документів в електронній формі на розгляд керівництва Національного банку та керівникам структурних підрозділів для виконання здійснюється підрозділом діловодства засобами СЕД АСКОД.

91. Передавання зареєстрованих документів з грифом обмеження доступу від підрозділу діловодства до структурного підрозділу здійснюється за окремим порядком згідно з вимогами розпорядчого акта Національного банку з питань захисту інформації з обмеженим доступом.

92. Вхідні документи в паперовій формі (включаючи закони, укази, постанови, інші нормативно-правові акти в паперовій формі, які надійшли до Національного банку) після їх реєстрації та сканування підлягають систематизації та доархівному зберіганню в підрозділі діловодства. У разі потреби ці документи можуть бути видані головному виконавцю (розробнику).

Вхідні документи в паперовій формі з питань дозвільного характеру, банківського регулювання та нагляду, фінансового моніторингу, грошового обігу, договірної роботи, конкурсних торгів, депозитарної діяльності, бухгалтерського обліку, режимно-секретної роботи, обслуговування рахунків клієнтів Національного банку, документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, а також рішення судів, матеріали судових справ та виконавчих проваджень передаються безпосередньо до структурного підрозділу. Після завершення їх опрацювання ці документи формуються в справі виконавцем і передаються до підрозділу діловодства на доархівне/архівне зберігання.

93. Документи з позначкою “Терміново” надсилаються (передаються) керівництву Національного банку або керівникам структурних підрозділів негайно.

94. Документи надсилаються/передаються для виконання лише тим виконавцям, які зазначені в резолюції.

13. Відправлення вихідних документів

95. Відправлення вихідних документів здійснюється:

1) в електронній формі – через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, систему електронної пошти Національного банку, корпоративну електронну пошту (e-mail) Національного банку, використання яких здійснюється відповідно до розпорядчих актів Національного банку;

2) у паперовій формі – поштовим зв’язком відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (зі змінами), урядовим фельд’єгерським зв’язком, спеціальним зв’язком або кур’єрською службою.

96. Вихідні документи в паперовій формі опрацьовуються і надсилаються централізовано підрозділом діловодства в день їх надходження від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

У разі надсилання адресату копії документа в паперовій формі з електронного документа, який підписано та зареєстровано в СЕД АСКОД, оформлення такої копії здійснюється відповідно до пункту 62 глави 6 розділу II цієї Інструкції.

97. У разі відправлення вихідних документів у паперовій формі згідно зі списком розсилання структурний підрозділ, який їх готував, здійснює адресування, тиражування та комплектування таких документів та передає до підрозділу діловодства для оформлення та відсилання.

98. Окремі документи (претензії, позовні заяви, заперечення на позовні заяви, документи дозвільного характеру, а також документи, що містять інформацію з обмеженим доступом), надсилаються як рекомендовані поштові відправлення.

99. Вихідні документи, які надсилаються одночасно одному і тому самому адресату, вкладаються в один конверт (пакет). На конверті (пакеті) проставляються реєстраційні номери всіх документів, які містяться в конверті (пакеті). Термінові вихідні документи відправляються першочергово.

100. У разі повернення раніше відправлених вихідних документів у паперовій формі підрозділ діловодства повертає цей документ головному виконавцеві (розробнику) з проставленням дати повернення на поштовому конверті та внесенням відповідної інформації про причини повернення до СЕД АСКОД.

У разі повернення або не відправлення вихідних документів в електронній формі відповідальний працівник підрозділу діловодства повідомляє про це головного виконавця (розробника) засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку та вносить відповідну інформацію про повернення до СЕД АСКОД.

101. У центральному апараті відправлення електронних повідомлень з поштової скриньки nbu@bank.gov.ua Національного банку здійснює підрозділ діловодства.

14. Організація контролю за виконанням документів

102. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та якісного виконання управлінських рішень, виявлення відхилень від строків їх виконання та вжиття заходів щодо дотримання виконавської дисципліни на належному рівні.

Контроль реалізується шляхом безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан/результати виконання управлінських рішень за індикаторами стану/завершення виконання.

Індикаторами стану/завершення виконання управлінських рішень є показники, які відображають поточний стан виконання рішення.

Контроль здійснюється відповідно до вимог розпорядчого акта Національного банку з організації контролю за виконанням документів (завдань) у Національному банку.

103. Контролю підлягають документи, у яких визначені конкретні завдання, спрямовані на отримання кінцевого результату, виконавці та строки їх виконання.

Обов'язковому контролю підлягає дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України та актами Президента України, Кабінету Міністрів України, листами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Ради Національної безпеки і оборони України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, що потребують надання відповіді про результати їх розгляду, а також нормативно-правовими та розпорядчими актами, протоколами Правління Національного банку (далі – протокольні рішення Правління).

104. Узяття документів на контроль та контроль за їх виконанням здійснюються в СЕД АСКОД.

Підрозділ діловодства здійснює контроль за виконанням документів незалежно від способу їх створення або надходження, якщо в документі/резолуції керівництва Національного банку містяться завдання та строки їх виконання.

У структурному підрозділі його керівник може встановлювати строки виконання документів та здійснювати контроль за їх виконанням.

105. Строки виконання документів обчислюються в календарних днях з дати їх надходження (реєстрації), якщо інше не передбачено законодавством України, нормативно-правовими або розпорядчими актами Національного банку, які встановлюють такий строк.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, то останнім днем строку його виконання є перший день після неробочого дня.

Документи термінового характеру, до яких резолюція керівництва Національного банку містить “Терміново”, – виконуються протягом семи робочих днів.

Документи, у яких не зазначено строки їх виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із дня їх реєстрації. Вхідні документи, які потребують надання відповіді з боку Національного банку згідно з вимогами законодавства України та/або резолюцією керівництва Національного банку, підлягають моніторингу.

У разі зміни строків виконання документів, головний виконавець (розробник) інформує про це підрозділ діловодства, яким уносяться відповідні зміни до ЕРК СЕД АСКОД.

106. Для документів (завдань), які підлягають контролю, в ЕРК СЕД АСКОД уноситься інформація щодо строків виконання головним виконавцем

(розробником), співвиконавцем та автоматично проставляється позначка “К” про взяття таких документів (завдань) на контроль.

Співвиконавці документа зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцеві (розробнику) протягом першої половини строку, відведеного для його виконання.

107. Головний виконавець (розробник)/співвиконавець, який отримав документ (завдання) відповідно до резолюції керівництва Національного банку або керівника структурного підрозділу, обов’язково після опрацювання документа (завдання) вносить до ЕРК СЕД АСКОД інформацію про стан (результат) його виконання.

108. Датою виконання документа є дата реєстрації в СЕД АСКОД вихідного/внутрішнього документа, протокольного рішення Правління, нормативно-правового або розпорядчого акта, створеного на його виконання.

15. Інформаційно-довідкова робота з документами

109. Інформація про хід розгляду документів у Національному банку надається працівниками підрозділу діловодства в такому порядку: повідомляються дата надходження документа, його реєстраційний номер, назва підрозділу Національного банку – головного виконавця (розробника) документа, номер службового телефону виконавця, а також вихідний реєстраційний номер і дата реєстрації (дата відправлення) – у разі виконання документа на час запиту.

110. Забороняється надавати будь-яку інформацію щодо змісту резолюцій керівництва Національного банку стороннім особам.

IV. Систематизація, доархівне та архівне зберігання документів

111. Документи в паперовій формі з моменту створення/надходження і до передавання їх на архівне зберігання зберігаються за місцем формування справ у підрозділі діловодства.

112. Документи в паперовій формі передаються на архівне зберігання через один рік після закінчення діловодства за ними.

113. Електронні документи або електронні копії оригіналів документів у паперовій формі, які зареєстровані в СЕД АСКОД та систематизовані відповідно до зведеної номенклатури справ Національного банку, зберігаються в СЕД АСКОД до часу створення електронного архіву Національного банку.

114. Підрозділ діловодства здійснює створення та засвідчення відповідно до пунктів 61, 62 глави 6 розділу II цієї Інструкції, копій документів у паперовій

формі з електронних документів постійного зберігання, а саме: накази з основної діяльності, розпорядження з фінансових питань в іноземній валюті/монетарному золоті, протоколи засідань комітетів Національного банку, які створені, підписані/затверджені, погоджені/завізовані в СЕД АСКОД, а також їх систематизацію та доархівне зберігання.

115. Порядок систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) визначається розпорядчим актом Національного банку.

Директор Департаменту
забезпечення діяльності
Національного банку України

Ярослав ІЛЬНИЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО
Заступник Голови
Національного банку України
_____ Р. БОРИСЕНКО

(підпис)

07 лютого 2020 року
(дата)

Додаток 1
до Інструкції з організації документування
управлінської інформації
в Національному банку України
(пункт 17 глави 1 розділу II)

Схема
підписання, реєстрації, строків зберігання
нормативно-правових та розпорядчих актів, доручень керівництва
Національного банку, протоколів засідань комітетів
Національного банку України

№ з/п	Вид документа	Наявність грифа обмеження доступу (так/ні)	Строк зберігання (років)	Форма акта	Підписант	Форма підпису	Місце та спосіб реєстрації (категорія)
1	2	3	4	5	6	7	8
Центральний апарат Національного банку України							
1	Постанова, рішення Правління Національного банку	так	Постійно	Паперова	Голова Національного банку	Власноручний підпис	Підрозділ діловодства в СЕД ("НРД")
		ні					
2	Доручення керівництва Національного банку	так	10	Паперова	Керівництво Національного банку	Власноручний підпис	Підрозділ діловодства в СЕД ("Внутрішні")
		ні		Електронна		КЕП	Автоматично в СЕД ("Внутрішні")
3	Наказ з основної діяльності	так	Постійно	Паперова	Керівництво Національного банку	Власноручний підпис	Підрозділ діловодства в СЕД ("Внутрішні")
		ні		Електронна		КЕП	Автоматично в СЕД ("Внутрішні")
4	Наказ про відрядження	ні	5	Електронна	Керівництво Національного банку, керівники структурних підрозділів	КЕП	Автоматично в СЕД ("Внутрішні")
5	Розпорядження з фінансових питань	ні	Постійно (операції з іноземною валютою/монетарним золотом)	Електронна	Керівництво Національного банку, керівники структурних підрозділів	КЕП	Автоматично в СЕД ("Внутрішні")

Продовження додатка 1
Продовження таблиці

1	2	3	4	5	6	7	8
		ні	10 (операції з національною валютою/ банківськими металами)	Електронна	(уповноважені особи)	КЕП	Автоматично в СЕД ("Внутрішні")
6	Розпорядження з адміністративних та господарських питань	ні	5	Електронна	Керівництво Національного банку, керівники структурних підрозділів	КЕП	Автоматично в СЕД ("Внутрішні")
7	Протокол засідання комітету Національного банку	так	Постійно	Паперова	Головуючий, секретар комітету Національного банку	Власноручний підпис	Секретар комітету в СЕД ("Внутрішні")
		ні		Електронна		КЕП	Автоматично в СЕД ("Внутрішні")
Банкотно-монетний двір							
8	Наказ з основної діяльності	так	Постійно	Паперова	Генеральний директор, директор Фабрики банкнотного паперу	Власноручний підпис	Підрозділ діловодства в СЕД ("Внутрішні")
		ні		Електронна		КЕП	Автоматично в СЕД ("Внутрішні")
9	Наказ про відрядження	ні	5	Електронна		КЕП	Автоматично в СЕД ("Внутрішні")
10	Розпорядження з адміністративних та господарських питань	ні	5	Електронна	Генеральний директор, його заступник, головний інженер, директор Фабрики банкнотного паперу	КЕП	Автоматично в СЕД ("Внутрішні")

Додаток 2
до Інструкції з організації документування
управлінської інформації в
Національному банку України
(пункт 28 глави 2 розділу II)

Опис системи внутрішнього контролю щодо процесу
організації документування управлінської інформації в Національному банку України

№ з/п	Зміст/короткий опис засобів/процедур контролю	Періодичність здійснення засобу/процедур контролю	Перший рівень контролю				Другий рівень контролю
			самостійний контроль	подвійний контроль	автоматизований контроль	колегіальний контроль	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Організація документування управлінської інформації в Національному банку України (далі – Національний банк)	Постійно	Працівники підрозділів Національного банку під час виконання своїх функціональних обов'язків, пов'язаних з документуванням управлінської інформації	Керівники підрозділів Національного банку в межах своїх підрозділів	–	–	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, колегіальні органи Національного банку, Правління Національного банку

Продовження додатка 2
Продовження таблиці

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Контроль за дотриманням законодавства України, нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку під час організації документування управлінської інформації в Національному банку	Постійно	Працівники, які здійснюють самостійний контроль та зазначені в рядку 1 колонки 4 цієї таблиці	Керівники, які здійснюють подвійний контроль та зазначені в рядку 1 колонки 5 цієї таблиці	–	–	Департамент забезпечення діяльності Національного банку України, та колегіальні органи, що здійснюють другий рівень контролю та зазначені в рядку 1 колонки 8 цієї таблиці

Додаток 3
до Інструкції з організації документування
управлінської інформації в Національному
банку України
(пункт 86 глави 11 розділу III)

Перелік
документів, що не підлягають скануванню
та реєстрації в системі електронного документообігу

1. Інформація, що надсилається корпоративною електронною поштою (e-mail) Національного банку, не потребує реєстрації, крім інформації з обмеженим доступом, яка підлягає обов'язковій реєстрації в системі електронного документообігу Національного банку.
2. Документи, що стосуються кадрових питань (крім наказів про навчання працівників Національного банку).
3. Заяви та пояснювальні записки працівників Національного банку, що мають характер особистих пояснень або заяв.
4. Графіки, наряди, рознарядки.
5. Зведення та інформація, надіслані до відома.
6. Навчальні плани, програми (копії).
7. Рекламні повідомлення, проспекти, плакати, огляди, порядок денний нарад, конференцій тощо.
8. Прейскуранти цін, норми витрат матеріалів.
9. Вітальні листи, телеграми, запрошення на участь у заходах (крім тих, що оформлені у вигляді службових листів) тощо.
10. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені, збірники).
11. Наукові звіти за темами, автореферати наукових робіт тощо.
12. Форми статистичної звітності.
13. Замовлення переговорних кімнат, послуг для проведення нарад (мікрофонів, здійснення аудіо-, відеозаписів, візуалізація презентацій) та послуг з буфетного обслуговування для проведення нарад та засідань.