

Правління Національного банку України

ПОСТАНОВА

15 березня 2016 року

м. Київ

№165

реєстр. № 2063 від 16.03.2016

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

(зі змінами, унесеними рішенням Правління Національного банку України від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018)

Згідно з вимогами Законів України “Про Національний банк України”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронний цифровий підпис”, 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, та з метою запровадження електронного документообігу в системі Національного банку України із застосуванням електронного цифрового підпису, забезпечення технології оброблення, захисту, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів на принципах єдності підходів щодо роботи з документами незалежно від форми їх створення Правління Національного банку України **постановляє:**

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

2. Унести до Регламенту Правління Національного банку України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 08 жовтня 2015 року № 680 (зі змінами), такі зміни:

1) пункт 5 розділу I викласти в такій редакції:

“5. Правління реалізовує свої повноваження шляхом прийняття рішень у формі:

1) постанов, якими затверджуються нормативно-правові акти Національного банку;

2) рішень, якими затверджуються розпорядчі акти Національного банку”;

2) пункт 18 розділу V викласти в такій редакції:

“18. До проектів постанов та рішень Правління додається концепція у формі презентаційних матеріалів (формат PowerPoint Microsoft)”;

3) у розділі VIII:

пункт 50 доповнити словами “з обов’язковим зазначенням термінів їх виконання”;

розділ доповнити трьома новими пунктами такого змісту:

“56 ¹. Розпорядчі акти Національного банку організаційно-розпорядчого характеру, обов’язкові для виконання працівниками Національного банку, затверджуються рішенням Правління.

56 ². Розпорядчі акти Національного банку індивідуальної дії з повноважень Національного банку, які затверджуються рішенням Правління, є обов’язковими для виконання органами державної влади та органами місцевого самоврядування, банками, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності, а також для фізичних осіб.

56 ³. Рішення Правління оформляється за формою, зазначеною в додатку до цього Регламенту, та має містити реквізити та заголовок, констатуючу частину (преамбулу); розпорядчу частину; корелятивні зміни (за потреби); форму оприлюднення (за потреби); рішення про покладання на структурний підрозділ або посадову особу функцій щодо контролю за виконанням рішення (за потреби); положення про набрання чинності; додатки (за потреби)”;

4) текст Регламенту після слова “постанов” у всіх числах та відмінках доповнити словом “рішення” у відповідних числах та відмінках;

5) доповнити Регламент додатком у редакції, що додається.

3. Унести до Регламенту Правління Національного банку України в умовах особливого періоду, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 23 квітня 2014 року № 232, такі зміни:

1) у пункті 4 слова “ніж однієї третини від загальної кількості членів Правління Національного банку України” замінити словами “ніж двох членів Правління Національного банку України від загальної їх кількості”;

2) у пункті 7 слова “ніж дві третини його членів” замінити словами “чотирьох членів Правління Національного банку України”;

3) пункт 8 викласти в такій редакції:

“8. Рішення Правління Національного банку України приймаються на колегіальній основі простою більшістю голосів його присутніх членів або

шляхом опитування з використанням наявних засобів зв'язку. Кожний член Правління Національного банку України має один голос. Голова Національного банку України має право вирішального голосу в разі рівного розподілу голосів членів Правління Національного банку України під час прийняття рішень”;

4) пункт 9 викласти в такій редакції:

“9. Окрема думка члена Правління Національного банку України, якщо він голосував проти або утримався з питання, що обговорювалося, повинна бути відображена:

на звороті постанови або рішення Правління Національного банку України (зазначається підпис члена Правління Національного банку України та його позиція: проти або утримався);

у письмовій формі і додаватися до постанови або рішення Правління Національного банку України.

Результати голосування під час прийняття рішень повинні відображатися в протоколі засідання Правління Національного банку України”;

5) пункт 10 після слова “постанов” доповнити словами “та рішень”, після слова “постанови” доповнити словами “або рішення”;

6) пункт 12 викласти в такій редакції:

“12. Прийняті та підписані постанови або рішення Правління Національного банку України реєструються та зберігаються у визначеному підрозділі”;

7) пункти 3, 5, 11, 13, 15 після слова “постанов” у всіх числах і відмінках доповнити словами “та рішення” у відповідних числах і відмінках.

4. Визнати такими, що втратили чинність:

1) постанову Правління Національного банку України від 14 листопада 2012 року № 473 “Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національного банку України”;

2) постанову Правління Національного банку України від 12 серпня 2014 року № 483 “Про внесення змін до Інструкції з діловодства в системі Національного банку України”;

3) постанову Правління Національного банку України від 06 листопада 2014 року № 706 “Про внесення змін до Інструкції з діловодства в системі Національного банку України”;

4) наказ Національного банку України від 28 листопада 2014 року № 186-од “Про порядок передавання (розсилання) службових документів у центральному апараті та структурних підрозділах Національного банку України”;

5) розпорядження Національного банку України від 11 квітня 2014 року № 216-р “Про порядок обміну службовими документами за допомогою засобів електронного зв’язку”;

6) розпорядження Національного банку України від 25 липня 2014 року № 434-р “Про створення бази даних виконаних (створених) службових документів”.

5. Установити, що підписання, затвердження, погодження (візування) проекту електронного документа здійснюється в системі електронного документообігу АСКОД шляхом накладання на нього електронного цифрового підпису посадової особи, який за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису відповідно до Закону України “Про електронний цифровий підпис.

(пункт 5 у редакції рішення Правління Національного банку України від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018)

6. Департаменту забезпечення діяльності Національного банку України (Куреньов К. В.) у двомісячний строк із дня прийняття цієї постанови розробити Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів та бланків Національного банку України.

7. Підрозділам центрального апарату, відокремленому підрозділу Національного банку України у двомісячний строк із дня прийняття цієї постанови привести нормативно-правові та розпорядчі акти Національного банку України, головними розробниками яких вони є, у відповідність до вимог Інструкції та Регламенту Правління Національного банку України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 08 жовтня 2015 року № 680 (зі змінами), з урахуванням змін, передбачених пунктом 2 цієї постанови.

8. Постанова набирає чинності з дня її підписання, крім пункту 2 цієї постанови та пункту 12 Інструкції, які набирають чинності через два місяці з дня прийняття цієї постанови.

9. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Рашкована В. Л.

Голова

В. О. Гонтарева

“Додаток
до Регламенту Правління
Національного банку України
(пункт 56³ розділу VIII)

Правління Національного банку України

Р І Ш Е Н Н Я

(дата)	м. Київ	№	
--------	---------	---	--

(заголовок до тексту)

- 1) констатуюча частина (преамбула);
- 2) розпорядча частина: нормативний корпус [положення щодо сфери правового регулювання (за потреби), загальні та спеціальні норми права];
- 3) способи реалізації норм права;
- 4) корелятивні зміни (за потреби);
- 5) форма оприлюднення (за потреби);
- 6) рішення про покладання на структурний підрозділ або посадову особу функцій щодо контролю за виконанням рішення (за потреби);
- 7) положення про набрання чинності;
- 8) додатки (за потреби).

Голова	підпис	ініціали, прізвище”.
--------	--------	----------------------

Інд.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
від 15 березня 2016 року № 165
реєстр. № 2064 від 16.03.2016

Інструкція з організації документування управлінської інформації в Національному банку України

*(зі змінами, унесеними рішеннями Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017,
від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018,
від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)*

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена з урахуванням вимог Законів України “Про Національний банк України”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронний цифровий підпис”, 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, 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.

*(пункт 1 розділу I у редакції рішення Правління Національного банку України
від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)*

2. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо:
організації діловодства в центральному апараті, відокремлених підрозділах та юридичних особах (далі – центральний апарат та установи Національного банку);

створення організаційно-розпорядчих документів в електронній або паперовій формі (далі – документи), роботи з ними в системі електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД).

Перелік реквізитів і порядок їх розміщення в електронно-реєстраційній картці СЕД (далі – ЕРК СЕД) установлюються підрозділом діловодства центрального апарату Національного банку України (далі – Національний банк).

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

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

(пункт 4 розділу I у редакції рішення Правління Національного банку України від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018)

5. Особливості організації діловодства за зверненнями громадян, з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, запитами на отримання публічної інформації визначаються розпорядчими актами Національного банку.

6. У Національному банку встановлюється централізована форма діловодства і покладається на підрозділи діловодства (крім Секретаріату Ради Національного банку України та Департаменту внутрішнього аудиту).

(абзац перший пункту 6 розділу I у редакції рішення Правління Національного банку України від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)

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

7. Право на створення, підписання, затвердження, погодження (візування) документів визначається Законом України “Про Національний банк України”, положеннями про підрозділи Національного банку, посадовими інструкціями службовців, наказом про розподіл функціональних обов’язків між Головою Національного банку, його першим заступником, заступниками (далі – керівництво Національного банку) та окремими підрозділами центрального апарату Національного банку.

Право на підписання документів може надаватися службовцям на підставі окремих розпорядчих актів.

(абзац другий пункту 7 розділу I у редакції рішення Правління Національного банку України від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)

8. Додержання встановлених вимог щодо документування управлінської інформації, використання документів, що перебувають на виконанні в підрозділах центрального апарату або установах Національного банку, покладається на їх керівників.

9. Головний виконавець (розробник) відповідає за:

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

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

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

(пункт 9 розділу I зі змінами внесеними рішенням Правління Національного банку України від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018, у редакції рішення Правління Національного банку України від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)

10. 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.

(пункт 10 розділу I у редакції рішення Правління Національного банку України від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018)

II. Документування управлінської інформації

1. Загальні вимоги

11. Документування управлінської інформації фіксується за встановленими правилами в актах Національного банку та в інформаційно-аналітичних документах в електронній або паперовій формі, які поділяються на:

1) постанови Правління Національного банку, якими затверджуються нормативно-правові акти Національного банку;

2) розпорядчі акти Національного банку у формі рішення Правління Національного банку, наказу, розпорядження Національного банку;

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

(абзац дев'ятий пункту 11 глави 1 розділу II зі змінами внесеними рішенням Правління Національного банку України від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017, пункт 11 глави 1 розділу II у редакції рішення Правління Національного банку України від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)

11¹. Рішення можуть бути:

1) 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;

2) організаційно-розпорядчого характеру, обов'язкові для виконання працівниками та структурними підрозділами Національного банку.

11². Накази можуть бути:

1) 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, а також про розподіл функцій і повноважень між працівниками, оформлення роботи комісій, введення в дію положень, інструкцій, порядків, правил, регламентів, методичних рекомендацій, крім актів, що розробляються та приймаються відповідно до Інструкції про порядок видання та офіційного опублікування нормативно-правових актів Національного банку України, затвердженої рішенням Правління Національного банку України від 13 жовтня 2016 року № 332-рш (зі змінами);

2) з кадрових питань (особового складу), які регулюють питання прийняття, переміщення, звільнення працівників, порядок надання відпусток, накладання стягнень та заохочення працівників;

3) про відрядження, які регулюють питання організації відрядження працівників Національного банку, та про забезпечення відрядження членів Ради Національного банку.

11³. Розпорядження можуть бути:

1) з адміністративно-господарських питань, які регулюють питання інформаційно-методичного, виробничого, господарського або адміністративного характеру;

2) з фінансових питань, які регулюють питання фінансового характеру.

11⁴. Накази, розпорядження Національного банку обов'язкові для виконання зазначеними у відповідному розпорядчому акті особами (працівниками, керівниками, структурними підрозділами, відокремленим підрозділом Національного банку).

11⁵. За характером комунікації розпорядчі акти та інформаційно-аналітичні документи Національного банку 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).

(главу I розділу II доповнено п'ятьма новими пунктами 11¹– 11⁵ згідно з рішенням Правління Національного банку України від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)

12. Документи в паперовій та електронній формах 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.

(пункт 12 розділу II у редакції рішення Правління Національного банку України від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018)

13. Документи в електронній формі створюються з використанням електронних шаблонів та опрацьовуються відповідно до схем проходження документів у СЕД.

14. Оригіналом електронного документа є електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України “Про електронний цифровий підпис” (далі – ЕЦП).

(абзац перший пункту 14 глави 1 розділу II у редакції рішення Правління Національного банку України від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)

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.

15. Нормативно-правові та розпорядчі акти, внутрішні документи, які підлягають реєстрації, створюються в СЕД з використанням електронних шаблонів і надсилаються тільки в електронній формі, за винятком розпоряджень з фінансових питань.

Документи для вирішення зовнішніх питань (вихідні документи) створюються та погоджуються в СЕД з використанням електронних шаблонів і надсилаються в електронній або паперовій формі.

(пункт 15 глави 1 розділу II зі змінами внесеними рішенням Правління Національного банку України від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018, у редакції рішення Правління Національного банку України від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)

16. Пронумеровані бланки використовуються тільки для оформлення розпоряджень з фінансових питань і документів дозвільного характеру.

(абзац перший пункту 16 глави 1 розділу II у редакції рішення Правління Національного банку України від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)

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

17. Документування управлінської інформації в Національному банку здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

19. Підготовка, розгляд, реєстрація нормативно-правових і розпорядчих актів (постанови та рішення Правління) здійснюються відповідно до Регламенту Правління Національного банку України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 08 жовтня 2015 року № 680 (зі змінами), та розпорядчих актів Національного банку, що регулюють порядок розроблення проектів нормативно-правових і розпорядчих актів.

(пункт 19 глави 1 розділу II у редакції рішення Правління Національного банку України від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)

19¹. Опис системи внутрішнього контролю щодо процесу організації документування управлінської інформації в Національному банку наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

(главу 1 розділу II доповнено новим пунктом 19¹ згідно з рішенням Правління Національного банку України від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)

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

2. Дата документа

21. Датою документа є відповідно дата його підписання, погодження (візування), затвердження, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів), яку оформляють відповідно до ДСТУ 4163-2003 цифровим або словесно-цифровим способом.

22. Під час опрацювання [підписання, погодження (візування), затвердження, реєстрація] електронного документа дата проставляється в СЕД автоматично, а в паперовій формі – службовцем, який його підписує, погоджує (візує) або затверджує.

3. Резолюція документа

23. Резолюція створюється в електронній формі керівником безпосередньо в СЕД і складається з таких елементів: дати резолюції, прізвища, ініціалів працівника (ів) (головний виконавець, виконавець), якому (яким) доручають виконання документа, змісту доручення, строку виконання, електронного цифрового підпису керівника.

24. Для визначення в резолюції головного виконавця електронного документа в СЕД обов'язково проставляється позначка "Головний виконавець".

Зміна резолюції в СЕД здійснюється шляхом створення нової резолюції.

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

26. На документах у паперовій формі резолюція проставляється відповідно до ДСТУ 4163-2003.

4. Підписання, погодження (візування) документа

27. Підписання внутрішніх, вихідних документів, фінансової та бухгалтерської документації, нормативно-правових та розпорядчих актів здійснюється на вибір підписанта, якщо це не суперечить вимогам щодо підписання документа, у такому порядку:

або в електронній формі – у СЕД за встановленою в ній технологічною процедурою із застосуванням ЕЦП;

(абзац другий пункту 27 глави 4 розділу II зі змінами унесені рішенням Правління Національного банку України від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)

або в паперовій формі – власноручно.

28. Створення, опрацювання, погодження, підписання документів, які адресовані органам виконавчої влади, іншим установам та організаціям, у тому числі банкам України, які є учасниками системи електронної взаємодії виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ), а також фінансової, бухгалтерської документації, внутрішніх документів, у тому числі розпорядчих актів, зокрема наказів про відрядження та розпоряджень з адміністративно-господарських питань Національного банку, крім документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, здійснюється в електронній формі в СЕД шляхом накладення на них електронних цифрових підписів відповідних посадових осіб за встановленою в СЕД технологічною процедурою.

На момент накладення електронного цифрового підпису технологічно та/або організаційно забезпечується проставлення у створеному електронному документі дати і його реєстраційного номера.

Під час погодження або підписання зауваження і пропозиції до поданого проекту електронного документа (у разі їх наявності) зазначаються в аркуші внутрішнього погодження електронного документа.

Документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, у тому числі нормативно-правові та розпорядчі акти, погоджуються (візуються) в електронній формі в СЕД із застосуванням ЕЦП відповідних посадових осіб за встановленою в СЕД технологічною процедурою, а підписуються в паперовій формі з урахуванням роздрукованого аркуша внутрішнього погодження електронного документа, який обов'язково додається до такого документа.

*(пункт 28 глави 4 розділу II у редакції рішення Правління
Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

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

30. Перелік посадових осіб, які повинні погодити (завізувати) проекти актів, внутрішніх або вихідних документів визначається:

1) керівництвом Національного банку, керівниками підрозділів – на підставі їх резолюції;

2) колегіальними органами;

3) головним виконавцем (розробником) – для проектів актів, що створені за дорученням керівництва Національного банку, керівника підрозділу головного виконавця (розробника).

*(пункт 30 глави 4 розділу II зі змінами внесеними рішенням
Правління Національного банку України
від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018,
у редакції рішення Правління Національного банку України
від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)*

30¹. Головний виконавець (розробник) забезпечує попереднє узгодження проектів актів, внутрішніх та вихідних документів засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку.

30². У СЕД розміщується попередньо узгоджена засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку остаточна версія проекту акта (в одному файлі), внутрішнього/вихідного документа з установленням окремих етапів (рівнів) для їх погодження (візування):

1) керівником головного виконавця (розробника);

2) керівниками структурних підрозділів-співвиконавців;

3) Юридичним департаментом (за потреби, у межах повноважень);

4) працівниками підрозділу діловодства, які здійснюють функції контролю та редагування (у межах повноважень).

30³. Погодження (візування) проектів актів, внутрішніх та вихідних документів у СЕД здійснюється в такому порядку і з дотриманням таких строків:

1) проекти актів:

перший етап (три робочих дні) – погоджують (візують) директор департаменту/начальник управління Національного банку – головного виконавця (розробника), начальники управлінь, відділів структурних підрозділів-співвиконавців (або посадова особа, якій делеговані права погодження (візування) актів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку);

другий етап (два робочих дні) – погоджують (візують) директори департаментів/начальники управлінь Національного банку-співвиконавців (або посадова особа, якій делеговані права погодження (візування) актів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку);

третій етап (сім робочих днів) – погоджують (візують) директор, начальники управлінь Юридичного департаменту [або посадова особа, якій делеговані права погодження (візування) актів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку] (за потреби);

четвертий етап (один робочий день) – погоджує (візує) працівник підрозділу діловодства, який здійснює функцію контролю;

п'ятий етап (сім робочих днів) – перевіряє працівник підрозділу діловодства, який здійснює функцію редагування;

2) проекти внутрішніх та вихідних документів:

перший етап (один робочий день) – погоджують (візують) начальники відділів структурних підрозділів Національного банку (або посадова особа, якій делеговані права погодження (візування) документів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку) та працівники структурних підрозділів-співвиконавців;

другий етап (один робочий день) – погоджують (візують) директори департаментів/начальники управлінь головного розробника (виконавця) та структурних підрозділів-співвиконавців [або посадова особа, якій делеговані права погодження (візування) документів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку];

третій етап (два робочих дні) – погоджують (візують) директор, начальники управлінь [або посадова особа, якій делеговані права погодження (візування) документів на підставі відповідних розпорядчих актів Національного банку] Юридичного департаменту (за потреби);

четвертий етап (один робочий день) – перевіряється працівником підрозділу діловодства, який здійснює функцію редагування (поширюється лише на внутрішні і вихідні документи за підписом керівництва Національного банку).

(главу 4 розділу II доповнено трьома новими пунктами 30¹ – 30³ згідно з рішенням Правління Національного банку України від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)

31. Структурними підрозділами-співвиконавцями зауваження і пропозиції до проекту акта, внутрішнього або вихідного документа надаються засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку під час їх попереднього узгодження протягом п'яти робочих днів із дня їх надходження.

(пункт 31 глави 4 розділу II у редакції рішення Правління Національного банку України від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)

31¹. Якщо під час погодження (візування) до проекту остаточної версії акта, розміщеного в СЕД, унесені суттєві зміни, то він підлягає доопрацюванню і повторному погодженню (візуванню) всіма учасниками погодження (візування) в строки, передбачені пунктом 30³ глави 4 розділу II цієї Інструкції.

Остаточну доопрацьовану версію акта обов'язково погоджують:

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 візування акта Юридичним департаментом згідно з вимогами цієї Інструкції);

3) працівник підрозділу діловодства, який здійснює функцію контролю;

4) працівник підрозділу діловодства, який здійснює функцію редагування.

31². Якщо проект акта не був погоджений (завізований) протягом установлених у підпункті 1 пункту 30³ глави 4 розділу II цієї Інструкції строків, то керівник підрозділу, який є його головним виконавцем (розробником), подає керівництву Національного банку згідно з розподілом функціональних обов'язків доповідну записку щодо причин недотримання строків його погодження (візування).

(главу 4 розділу II доповнено двома новими пунктами 31¹, 31² згідно з рішенням Правління Національного банку України від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)

32. Візування Юридичним департаментом проектів нормативно-правових, розпорядчих актів Національного банку, інших документів означає погодження ним проектів 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) проекти законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади (включаючи службові листи щодо роботи над цими проектами);

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

3) проекти розпорядчих актів Національного банку (включаючи ті, що регулюють діяльність Національного банку) щодо відповідності їх законам та нормативно-правовим актам Національного банку (крім випадків, передбачених абзацами сьомим – одинадцятим, та з урахуванням абзацу дванадцятого пункту 32 розділу II цієї Інструкції);

4) 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.

Не підлягають погодженню (візуванню) проекти наказів, розпоряджень 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.

Проекти рішень Правління Національного банку погоджуються (візуються) Юридичним департаментом у частині їх відповідності вимогам законодавства щодо застосування Національним банком заходів впливу до об'єкта нагляду, а також відповідності проектів статті 15 Закону України “Про Національний банк України” (крім рішень, головним розробником яких він є).

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 цього акта після його прийняття, зазначає про наявність таких ризиків.

Головний 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) цього проекту.

*(пункт 32 розділу II у редакції рішення Правління
Національного банку України
від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018)*

33. Погодження проектів документів у паперовій формі, що надійшли до Національного банку, оформляється аркушем погодження, який зберігається разом із цим проектом документа.

5. Печатки

34. Відповідно до Закону України “Про Національний банк України” Національний банк, відокремлені підрозділи, юридичні особи та представництва мають печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Відбитком печатки засвідчують справжність підпису особи, яка підписала документ.

35. Положення про організацію роботи з печатками та штампами у Національному банку України затверджується розпорядчим актом Національного банку.

*(пункт 35 глави 5 розділу II у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

36. 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.

37. Перевірку наявності, зберігання та використання печаток і штампів у структурних підрозділах щороку проводить працівник підрозділу діловодства, про що складається доповідна записка на ім'я керівника підрозділу діловодства про результати проведеної перевірки у відповідному структурному підрозділі.

*(пункт 37 глави 5 розділу II у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

6. Засвідчення копій та витягів документів

38. У центральному апараті та установах Національного банку засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в Національному банку.

39. 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).

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

41. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу організацій і установ або громадян з дозволу керівництва Національного банку (установи) або керівника підрозділу, в якому документ було створено.

42. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

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

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

Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується електронним цифровим підписом особи, яка її оформляє.

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

Створення копії з електронного документа, який зареєстровано в СЕД, 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 45 глави 6 розділу II цієї Інструкції.

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

(пункт 44 глави 6 розділу II зі змінами внесеними рішенням Правління Національного банку України від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018, у редакції рішення Правління Національного банку України від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)

45. Копія набирає юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії в паперовій формі складається зі слів “Згідно з оригіналом”, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів 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 підрозділу, що здійснює зберігання оригіналу службового документа, або підрозділу діловодства.

(пункт 45 глави 6 розділу II у редакції рішення Правління Національного банку України від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)

46. 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.

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

48. Особливим видом копії документа 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 установи і підписи службовців, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється в правому верхньому куті відмітка “Дублікат”.

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

50. Тиражування документів здійснює підрозділ діловодства за замовленням керівника підрозділу.

Тиражування документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється згідно з вимогами розпорядчих актів Національного банку, які регулюють питання прийняття, обліку, обігу інформації з обмеженим доступом в Національному банку.

7. Розсилання нормативно-правових або розпорядчих актів

51. Розсилання нормативно-правових або розпорядчих актів здійснюється згідно зі списком розсилання, у якому головний виконавець документа зазначає службовців, до відома яких доводиться зміст відповідного акта.

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

52. Розсилання нормативно-правових або розпорядчих актів здійснюється підрозділом діловодства в електронній формі згідно зі списком розсилання.

У разі потреби головний 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.

(пункт 52 глави 7 розділу II доповнено новим абзацом другим згідно з рішенням Правління Національного банку України від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)

53. Якщо розсилання нормативно-правових або розпорядчих актів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється на паперових носіях, то в списку розсилання в паперовій формі зазначаються кількість примірників у розрізі кожного адресата та їх загальна кількість.

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

8. Редагування документів

55. 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 Національного банку з питань оформлення документів) таких проектів 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.

56. Проекти документів, які підлягають редагуванню, надсилаються головним виконавцем (розробником) до підрозділу діловодства засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку після їх попереднього узгодження.

Працівник підрозділу діловодства, який здійснює функцію редагування, опрацьовує проект документа, що підлягає редагуванню, до 10 робочих днів із дня, наступного за днем його надходження.

У разі повторного надсилання головним виконавцем (розробником) засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку тексту зміненого проекту документа, який уже був відредагований, проект опрацьовується протягом 10 робочих днів.

*(пункт 56 глави 8 розділу II у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)*

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

Після закінчення редагування документа в електронній формі [у режимі (Track Changes)] редактор обов'язково здійснює його візування в СЕД.

58. Проекти документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, приймаються на редагування відповідно до вимог розпорядчих актів Національного банку з питань захисту інформації з обмеженим доступом.

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

*(пункт 59 глави 8 розділу II у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)*

*(глава 8 розділу II у редакції рішення Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

III. Організація документообігу

9. Визначення обсягу документообігу

60. Облік обсягу документообігу здійснюється для забезпечення аналізу і вдосконалення організації роботи з документами, зокрема впорядкування процесів їх створення та проходження.

61. Облік обсягу документів може здійснюватися як у цілому по Національному банку, так і за кожним підрозділом центрального апарату, установою Національного банку, за групою документів (вхідні, вихідні, внутрішні).

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

10. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

63. Документи в паперовій формі, що надходять до Національного банку, приймаються централізовано підрозділом діловодства, а в електронній формі, залежно від електронної адреси, – підрозділом або 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.

64. Первинне опрацювання документів здійснюється в такому порядку:

1) в електронній формі – перевіряється наявність електронного цифрового підпису, його цілісність і справжність, правильність зазначення адресата, наявність усіх додатків, що зазначені в 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.

*(пункт 64 глави 10 розділу III у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

65. 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.

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

67. З оригіналу документа в паперовій формі (крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом) створюється копія документа в електронній формі відповідно до вимог, зазначених у пунктах 44, 45 глави 6 розділу II цієї Інструкції.

Засвідчена копія документа для вирішення зовнішнього питання (вихідний документ) в електронній формі додається до СЕД за винятком переліку документів, що зазначені в додатку 2 до цієї Інструкції.

*(пункт 67 глави 10 розділу III зі змінами внесеними рішенням
Правління Національного банку України
від 05.02.2018 № 70-рш, реєстр. № 2352 від 06.02.2018,
у редакції рішення Правління Національного банку України
від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)*

68. Попередній розгляд документів здійснюється в день їх реєстрації згідно з розподілом функціональних обов'язків між керівництвом Національного банку (установи), положеннями про установи Національного банку, положеннями про структурні підрозділи центрального апарату.

*(пункт 68 глави 10 розділу III у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

11. Реєстрація документів

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

Послідовність написання складових частини реєстраційного номера визначається СЕД і може змінюватися залежно від того, який документ реєструється. Реєстрація документів здійснюється в ЕРК СЕД.

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

Не підлягають реєстрації документи, що зазначені в додатку 2 до цієї Інструкції.

*(пункт 69 глави 11 розділу III у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 08.08.2018 № 523-рш, реєстр. № 2423 від 08.08.2018)*

70. Вхідні, вихідні, внутрішні документи, у тому числі розпорядчі акти, а також нормативно-правові акти реєструються в СЕД.

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 [крім документів, розпорядчих актів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання] в електронній формі реєструються автоматично засобами СЕД у день їх підписання, а в паперовій формі – у день підписання або затвердження, але не пізніше наступного робочого дня.

Розпорядчі акти, які підписані керівництвом Національного банку представниками Національного банку в регіонах, реєструються в підрозділі діловодства, а керівниками структурних підрозділів – у цих підрозділах.

*(пункт 70 глави 11 розділу III у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

71. До реєстраційного номера документа з грифом обмеження доступу додається відповідна буквена позначка.

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

72. Надсилання (передавання) вхідних документів в електронній формі на розгляд керівництва Національного банку (установи) та керівникам підрозділів для виконання здійснюється підрозділом діловодства засобами СЕД.

73. Передавання зареєстрованих документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, від підрозділу діловодства до підрозділу здійснюється на підставі реєстру передавання службових документів, сформованого засобами СЕД, під підпис.

74. Вхідні документи в паперовій формі після їх реєстрації та сканування підлягають систематизації та доархівному зберіганню в підрозділі діловодства. У разі необхідності ці документи можуть бути видані головному виконавцю.

Вхідні документи в паперовій формі з питань дозвільного характеру, договірної роботи, конкурсних торгів, документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, а також рішення судів, матеріали судових справ передаються безпосередньо до підрозділу. Після завершення їх опрацювання ці документи формуються у справи і передаються виконавцем до підрозділу діловодства.

*(пункт 74 глави 12 розділу III у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

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

76. Документи надсилаються (передаються) для виконання лише тим службовцям, які зазначені в резолюції.

77. Після опрацювання (ознайомлення) закони, укази, постанови, інші нормативно-правові акти в паперовій формі, які надійшли до Національного банку, підрозділ, який працював із зазначеними документами, передає їх до юридичного підрозділу.

13. Відправлення вихідних документів

78. Відправлення вихідних документів здійснюється:

1) в електронній формі – відповідно до Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису, затвердженого наказом Національного банку України від 03 лютого 2017 року № 21-но або іншими електронними засобами, які використовуються в Національному 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), доставляються підрозділом урядового фельд'єгерського зв'язку або органу спеціального зв'язку або кур'єрською службою.

*(пункт 78 глави 13 розділу III у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

79. Вихідні документи на паперових носіях опрацьовуються і надсилаються централізовано підрозділом діловодства в день їх надходження від підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

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

Неправильно оформлені вихідні документи підлягають поверненню головному виконавцю на доопрацювання.

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

82. 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.

83. У разі повернення раніше відправлених вихідних документів у паперовій формі підрозділ діловодства повертає цей документ головному виконавцеві з проставлянням дати повернення на поштовому конверті та внесенням відповідної інформації про причини повернення до СЕД.

У разі повернення/невідправлення вихідних документів в електронній формі відповідальний працівник підрозділу діловодства повідомляє про це

головного виконавця засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку та вносить відповідну інформацію про повернення до СЕД.

*(пункт 83 глави 13 розділу III у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

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

14. Організація контролю за виконанням документів

85. Обов'язковому контролю підлягає дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України та актами Президента України, Кабінету Міністрів України, а також нормативно-правовими та розпорядчими актами Національного банку.

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

*(пункт 85 глави 14 розділу III доповнено новим абзац другим згідно з рішенням
Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

86. Узяття документів на контроль та контроль за їх виконанням здійснюється в СЕД.

Підрозділ діловодства здійснює контроль за виконанням документів незалежно від способу їх створення або надходження, якщо в резолюції керівництва Національного банку (установи) містяться завдання та строки їх виконання.

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

87. Строки виконання документів можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством України, перелік яких розміщується на внутрішньому порталі Національного банку в розділі “Діловодство та архівна справа”.

*(абзац другий пункту 87 глави 14 розділу III у редакції рішення Правління
Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

Індивідуальні строки виконання документа (завдання) встановлюються в нормативно-правовому або розпорядчому акті, а також у резолюції керівництва Національного банку (установи).

88. Індивідуальний строк виконання документа обчислюється в календарних днях.

Строк виконання вхідного документа – із дати його надходження (реєстрації).

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

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою керівника, який його встановив, а в разі його відсутності – службовцем, який його заміщує.

У разі зміни строків виконання документа проставляються новий строк і дата, уносяться відповідні зміни до ЕРК та головний виконавець інформує про це підрозділ діловодства.

89. Документи, у яких не зазначено строки їх виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із дня їх реєстрації – для вхідних документів, з дня накладення резолюції – для створених документів, документи з позначкою “Терміново” – протягом семи робочих днів.

90. Для документів (завдань), які підлягають контролю, в ЕРК СЕД уноситься додаткова інформація щодо строків їх виконання та автоматично проставляється позначка “К” про взяття таких документів (завдань) на контроль.

*(пункт 90 глави 14 розділу III у редакції рішення
Правління Національного банку України
від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)*

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

92. Датою виконання документа є дата його реєстрації в ЕРК СЕД.

15. Інформаційно-довідкова робота з документами

93. Інформація про хід розгляду документів у Національному банку надається працівниками підрозділу діловодства в такому порядку: повідомляється дата надходження документа, його реєстраційний номер, назва підрозділу – головного виконавця документа, номер службового телефону

виконавця, а також вихідний реєстраційний номер і дата реєстрації (дата відправлення) – у разі виконання документа на час запиту.

94. Забороняється надавати будь-яку інформацію щодо змісту резолюцій керівництва Національного банку (установи) стороннім особам.

IV. Систематизація та зберігання документів

16. Складання зведеної номенклатури справ

95. Для систематизації документів в електронній або паперовій формі складається зведена номенклатура справ Національного банку (далі – номенклатура справ), яка готується підрозділом діловодства центрального апарату або установи Національного банку.

Під час складання номенклатури справ слід керуватися Переліком документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, із зазначенням строків зберігання, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 08 грудня 2004 року № 601, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 грудня 2004 року за № 1646/10245.

Номенклатура справ складається за структурним принципом її побудови на підставі штатного розпису, цифрових індексів підрозділів, їх положень, номенклатури та описів справ за минулі роки, а також з урахуванням пропозицій підрозділів. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування підрозділів.

Закріплення цифрових індексів за підрозділами центрального апарату та установами Національного банку здійснюється підрозділом діловодства і затверджується наказом Національного банку.

96. Номенклатура справ схвалюється Експертною комісією Національного банку з проведення експертизи цінності документів, а затверджується керівництвом Національного банку (установи) згідно з розподілом функціональних обов'язків.

97. До номенклатури справ включаються назви (заголовки) справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Національному банку, зокрема справи постійно діючих комісій, комітетів.

До номенклатури справ уносяться також назви (заголовки) справ, що ведуться лише в електронній формі.

До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, журнали, експрес-інформація. Ведення будь-яких справ поза номенклатурою не допускається.

98. Номенклатура справ щорічно (не пізніше грудня поточного року) переглядається, аналізується, уточняється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

99. До номенклатури справ за рішенням керівника підрозділу можуть вноситися зміни, про що інформується підрозділ діловодства.

100. Новостворений підрозділ не пізніше трьох місяців із дати створення подає номенклатуру справ до підрозділу діловодства.

101. Порядок складання та підготовки номенклатури справ визначається розпорядчим актом Національного банку.

17. Формування справ

102. Документи незалежно від паперової або електронної форми групуються у справи відповідно до номенклатури справ у хронологічному та/або логічному порядку.

Формування справ документів у паперовій формі здійснюється в підрозділі діловодства.

103. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

1) вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

2) групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення);

3) вміщувати у справи лише оригінали або, якщо їх немає, то засвідчені в установленому порядку копії документів;

4) не допускати включення до справ чорнових, особистих документів;

5) до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

6) окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

7) за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

18. Зберігання документів в діловодстві

104. Документи в паперовій формі з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання до архіву Національного банку зберігаються за місцем формування справ у підрозділі діловодства.

Документи в паперовій формі передаються до архівного підрозділу через один рік після закінчення діловодства за ними.

Електронні документи або копії документів в електронній формі, які зареєстровані в СЕД та систематизовані відповідно до зведеної номенклатури справ Національного банку, зберігаються в СЕД до часу побудови електронного архіву Національного банку.

(пункт 104 глави 18 розділу IV доповнено двома новими абзацами згідно з рішенням Правління Національного банку України від 22.08.2017 № 536-рш, реєстр. № 2268 від 23.08.2017)

105. Надання доступу до документів (справ) в електронній або паперовій формі для тимчасового користування працівникам Національного банку здійснюється з дозволу керівника підрозділу, в якому було створено документ, іншим установам (організаціям) лише в паперовій формі – з письмового дозволу керівництва Національного банку (установи). Надання документів (справ) у тимчасове користування здійснюється не більше ніж на один місяць.

106. Передавання документів у разі реорганізації або ліквідації підрозділу центрального апарату або установи Національного банку здійснюється згідно з вимогами Інструкції з ведення архівної справи в системі Національного банку України, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 31 серпня 2010 року № 399 (зі змінами).

Директор Департаменту
Забезпечення діяльності
Національного банку України

К. В. Куреньов

Додаток 1
до Інструкції з організації документування
управлінської інформації в
Національному банку України
(у редакції рішення Правління
Національного банку України
від 08.08.2018 № 523-рш,
реєстр. №2423 від 08.08.2018)
(пункт 19¹ глави 1 розділу II)

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

№ з/п	Зміст/короткий опис засобів/процедур контролю	Перший рівень контролю				Другий рівень контролю
		самостійний контроль	подвійний контроль	автоматизований контроль	колегіальний контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1	Організація документування управлінської інформації в Національному банку України (далі – Національний банк)	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

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

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

1. Інформація, що надсилається корпоративною електронною поштою (e-mail) Національного банку України, не потребує реєстрації, крім інформації з обмеженим доступом, яка підлягає обов'язковій реєстрації в системі електронного документообігу Національного банку України.
2. Документи, що стосуються кадрових питань.
3. Заяви та пояснювальні записки, що мають характер особистих пояснень або заяв.
4. Графіки, наряди, рознарядки, заявки.
5. Зведення та інформація, що 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 тощо.
10. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені, збірники).
11. Наукові звіти за темами.
12. Поточні, місячні, квартальні, піврічні звіти.
13. Форми статистичної звітності.
14. Замовлення переговорних кімнат, послуг для проведення нарад (мікрофонів, здійснення аудіо-, відеозаписів, візуалізація презентацій) та послуг з буфетного обслуговування для проведення нарад та засідань.