



Правління Національного банку України

Р І Ш Е Н Н Я

Київ

Про затвердження Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України та Змін до Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України

Відповідно до статей 15, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статей 5–11 Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”, статті 17, частини шостої статті 18 Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні”, затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України “Про введення воєнного стану в Україні”» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, з метою встановлення загальних вимог до організації 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. Затвердити Зміни до Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України, затверджених рішенням Правління Національного банку України від 21 січня 2019 року № 30-рш (зі змінами), що додаються.

3. 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 (далі – СЕД АСКОД) шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису посадової



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

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 електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

4. Керівникам структурних підрозділів центрального апарату та відокремленого підрозділу Національного банку України:

1) у місячний строк із дня прийняття цього рішення ознайомити з ним шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою підпорядкованих працівників, які є учасниками процесу документування управлінської інформації та працюють з документами;

2) у тримісячний строк із дня прийняття цього рішення за потреби привести розпорядчі акти, головними розробниками яких вони є, у відповідність до вимог Інструкції та забезпечити дотримання її вимог щодо принципу єдності підходів під час документування управлінської інформації, роботи з документами в СЕД АСКОД незалежно від форми (електронна, паперова) їх створення.

5. На період дії воєнного стану на території України та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування дозволяється використання в СЕД АСКОД електронних підписів чи печаток, що базуються на сертифікатах відкритого ключа, виданих кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг без відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки, з урахуванням обмежень, установлених абзацом другим частини другої статті 17 Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

6. Визнати такими, що втратили чинність:

1) рішення Правління Національного банку України від 15 грудня 2022 року № 583-рш “Про затвердження Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України”;

2) пункт 5 рішення Правління Національного банку України від 03 квітня 2023 року № 124-рш “Про розподіл повноважень підрозділів Національного банку України під час визначення юридичних осіб критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період та внесення змін до Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України”;

3) пункт 2 рішення Правління Національного банку України від 24 січня 2024 року № 25-рш “Про внесення змін до деяких розпорядчих актів Національного банку України”;



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

4) пункт 1 рішення Правління Національного банку України від 21 травня 2024 року № 176-рш “Про внесення змін до деяких розпорядчих актів Національного банку України”;

5) пункт 1 рішення Правління Національного банку України від 27 серпня 2024 року № 304-рш “Про внесення змін до деяких розпорядчих актів Національного банку України”.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Голови Національного банку України Ярослава Матузку.

8. Рішення набирає чинності з дня, наступного за днем його прийняття.

Голова

Андрій ПИШНИЙ

Інд. 61



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Інструкція з організації документування управлінської інформації в
Національному банку України

І. Загальні положення

1. Загальні вимоги

1. Ця Інструкція розроблена з урахуванням вимог Законів України “Про Національний банк України”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами), 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 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 (зі змінами), Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затверджених постановою Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року № 130 (зі змінами) (далі – Перелік НБУ), та Правил оформлення організаційно-розпорядчих документів Національного банку України, затверджених наказом Національного банку України від 08 січня 2025 року № 21-но (зі змінами) (далі – Правила № 21-но), у межах процесу “Організація діловодства та архівна справа”.

2. Терміни в цій Інструкції вживаються в таких значеннях:

1) архівний підрозділ – відділ обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України Департаменту забезпечення діяльності Національного банку України (далі – архів);



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

2) головний виконавець (розробник) – посадова особа Національного банку України (далі – Національний банк), структурний підрозділ центрального апарату або відокремлений підрозділ Національного банку (далі – структурний підрозділ):

до функцій якої / якого належить більшість питань, що потребують нормативно-правового врегулювання, та/або до компетенції якої / якого належать / належить питання / більшість питань, що містяться (міститься) у документі, який отримано Національним банком від зовнішніх адресантів (далі – вхідний документ), та/або яка / який володіє запитуваною інформацією, її більшим обсягом;

яку / який керівництвом Національного банку / колегіальним органом Національного банку / керівником структурного підрозділу (якщо документ адресовано безпосередньо цьому керівникові) визначено відповідальною / відповідальним за здійснення підготовки та супровід:

документа для вирішення внутрішніх / зовнішніх питань;
нормативно-правового або розпорядчого акта;

3) документ для вирішення внутрішніх питань – організаційно-розпорядчий документ Національного банку незалежно від носія інформації, який створено в результаті його діяльності для унормування або вирішення службових питань шляхом надсилання / надання оригіналу / копії структурним підрозділам у межах Національного банку (далі – внутрішній документ);

4) документ для вирішення зовнішніх питань – організаційно-розпорядчий документ Національного банку незалежно від носія інформації, який створено в результаті його діяльності для унормування або вирішення службових питань із зовнішніми адресатами шляхом надсилання оригіналу / засвідченої копії адресату (далі – вихідний документ), або вхідний документ;

5) керівник архіву – заступник начальника управління – начальник відділу обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України Департаменту забезпечення діяльності Національного банку;

6) керівництво Національного банку – Голова Національного банку, перший заступник Голови та заступники Голови Національного банку;

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

8) Національний архівний фонд – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації;



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

9) номенклатура справ – обов’язковий систематизований перелік назв справ, які утворюються в діловодстві Національного банку, із зазначенням строків зберігання документів, що є основою для складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового (до 10 років включно) зберігання і є основним обліковим документом у діловодстві;

10) офіс-адміністратор – працівник відділу офіс-адміністраторів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України Департаменту забезпечення діяльності Національного банку, який надає сервіс внутрішніх адміністративних послуг у структурних підрозділах центрального апарату Національного банку (крім Департаменту внутрішнього аудиту) відповідно до вимог цієї Інструкції, Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України, затверджених рішенням Правління Національного банку України від 21 січня 2019 року № 30-рш (зі змінами) (далі – Правила № 30-рш), та Правил надання сервісу внутрішніх адміністративних послуг, затверджених наказом Національного банку України від 28 грудня 2020 року № 1076-но (у редакції наказу Національного банку України від 16 березня 2023 року № 242-но) (зі змінами);

11) резолюція – стислий зміст прийнятого рішення керівництвом Національного банку, керівником структурного підрозділу або визначеною посадовою особою, головою колегіального органу щодо організації виконання документа посадовою особою, зазначеною в цій резолюції;

12) систематизація документів – організаційно-технологічний процес, який включає сукупність видів робіт, що забезпечують облік документів, їх раціональне розміщення, оптимізацію доступу до інформації, а також формування документів у справи під час їх доархівного зберігання;

13) співвиконавець – посадова особа Національного банку / структурний підрозділ, яку / який 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 відповідальною / відповідальним за підготовку проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта разом із головним виконавцем (розробником),
або

структурний підрозділ, який є головним розробником іншого нормативно-правового або розпорядчого акта, на який впливають норми проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта,



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

або

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

або

структурний підрозділ, який є головним розробником нормативно-правового або розпорядчого акта, роз'яснення норм якого надається у вихідному документі;

14) технологічна процедура системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) – технологічно та (або) організаційно суміщений процес опрацювання документів у СЕД АСКОД із накладанням на них кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

15) уповноважена особа з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням – працівник Національного банку, призначений наказом Національного банку уповноваженою особою з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням, який здійснює контроль за правильністю нарахування та своєчасністю здійснення страхових виплат, приймає рішення про призначення, відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково), розглядає підставу та правильність видачі документів, що є підставою для надання страхових виплат;

16) уповноважена посадова особа Національного банку – керівник / заступник керівника структурного підрозділу центрального апарату Національного банку, що здійснює нагляд за дотриманням банками / учасниками ринку небанківських фінансових послуг (крім споживачів фінансових послуг) вимог законодавства України, або особа, яка виконує обов'язки однієї із зазначених посадових осіб.

Інші терміни в цій Інструкції вживаються в значеннях, передбачених законодавством України та розпорядчими актами Національного банку.

3. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо:

1) організації діловодства в структурних підрозділах в електронній та паперовій формах, основною формою провадження якого є електронна форма;

2) 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 СЕД АСКОД незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення.

4. У Національному банку встановлюється централізована форма діловодства і покладається на управління діловодства та архівної справи –



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Галузевий державний архів Національного банку України Департаменту забезпечення діяльності Національного банку (далі – підрозділ діловодства).

5. Оригіналом електронного документа є електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, включаючи кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) автора, прирівняний до власноручного підпису відповідно до Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

Створення електронного документа завершується накладанням КЕП.

Створення електронного документа, який складається двома або більше посадовими особами, завершується накладанням КЕП останньою з посадових осіб, що беруть участь у створенні електронного документа.

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

Оригіналом електронного документа є кожний з електронних примірників електронного документа, який надсилається кільком адресатам або його зберігання здійснюється на кількох електронних носіях інформації.

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

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

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 (включаючи реєстри, реєстри), які формуються в програмних комплексах, – лише щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

9. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці (далі – ІзОД), у Національному банку, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію та адвокатськими запитами визначаються Положенням про захист інформації з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці, у Національному банку України, затвердженим рішенням Правління Національного банку України від 08 серпня 2019 року № 570-рш (зі змінами) (далі – Положення № 570-рш), Положенням про організацію розгляду звернень, особистого прийому та роботи з публічною інформацією в Національному банку України, затвердженим рішенням Правління Національного банку України від 14 травня 2020 року № 331-рш (зі змінами), Інструкцією про організацію розгляду звернень громадян, проведення



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

особистого прийому та забезпечення доступу до публічної інформації в Національному банку України, затвердженою рішенням Правління Національного банку України від 14 травня 2020 року № 332-рш (зі змінами), Правилами організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію та адвокатськими запитами в Національному банку України, затвердженими рішенням Правління Національного банку України від 14 травня 2020 року № 333-рш (у редакції рішення Правління Національного банку України від 14 грудня 2023 року № 457-рш) (зі змінами) (далі – Правила № 333-рш).

10. Організація та ведення секретного діловодства здійснюються Відділом режимно-секретної роботи згідно із законодавством України.

11. Право на створення, підписання, затвердження, погодження / візування документів визначається Законом України “Про Національний банк України”, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями службовців, наказом Національного банку України від 01 листопада 2022 року № 865-но “Про розподіл функціональних обов’язків між Головою Національного банку України, його першим заступником та заступниками Голови Національного банку України” (зі змінами) (далі – Наказ № 865-но).

Право на підписання (погодження, затвердження) документів у межах делегованих / наданих повноважень надається службовцям з урахуванням вимог Положення про делегування, розподіл повноважень та представництво в Національному банку України, затвердженого рішенням Правління Національного банку України від 07 вересня 2021 року № 455-рш (зі змінами) (далі – Положення № 455-рш).

12. Окремі питання щодо особливостей організації документування управлінської інформації можуть регулюватися розпорядчими актами Національного банку без унесення змін до цієї Інструкції.

2. Відповідальність та перевірки

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

14. 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);



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

2) дотримання вимог нормопроєктувальної техніки, що застосовуються під час підготовки проєктів нормативно-правових актів і розпорядчих актів організаційно-розпорядчого характеру Національного банку;

3) визначення в проєктах розпорядчих актів Національного банку конкретних завдань, термінів / строків їх виконання у вигляді календарної дати або певного періоду (далі – строки виконання), головних виконавців (розробників), співвиконавців (за наявності) та дотримання цих вимог у документах, які містять комплекс заходів (плани дій / розвитку, бізнес-плани, плани-графіки, дорожні карти з реалізації стратегій, стратегічні програми);

4) організацію та контроль за дотриманням порядку та строків погодження / візування проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа Національного банку, визначених у пункті 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції;

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

15. Підрозділ діловодства проводить щорічні перевірки щодо:

1) наявності документів (справ), що містять ІзОД, у паперовій формі в складі комісій структурних підрозділах центрального апарату Національного банку з питань проведення перевірок;

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

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

4) порядку роботи з документами, їх доархівного зберігання в структурних підрозділах центрального апарату Національного банку.

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



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

II. Документування управлінської інформації

3. Вимоги до документування управлінської інформації

16. Документування управлінської інформації здійснюється в організаційно-розпорядчих документах, що 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 (організаційно-розпорядчого характеру або індивідуальної дії), а також інструкцій, положень, правил, порядків, регламентів, методичних рекомендацій, методик, що затверджуються (схвалюються) рішеннями Правління Національного банку;

3) розпорядчі акти у формі:
наказів Національного банку:

з основної діяльності, які регулюють основну діяльність Національного банку відповідно до статей 6, 7 Закону України “Про Національний банк України” або видаються на виконання законів України, нормативно-правових актів України, рішень Правління Національного банку; які затверджують інструкції, положення, правила, порядки, методичні рекомендації, методики, регламенти процесів, що визначають розподіл ролей у процесі, детальний механізм взаємодії структурних підрозділів, порядок і строки виконання завдань у межах процесу відповідно до вимог Положення про управління процесами Національного банку України, затвердженого рішенням Правління Національного банку України від 30 липня 2021 року № 363-рш (зі змінами) (далі – Положення № 363-рш); якими визначаються юридичні особи критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, а також про підтвердження або позбавлення такого статусу; якими затверджується перелік установ, які мають важливе значення для галузі національної економіки чи задоволення потреб територіальної громади, а також про внесення змін до такого переліку;

з кадрових питань (особового складу), які регулюють виключно питання прийняття, переведення, переміщення, звільнення працівників, оплати праці, надання відпусток, накладання стягнень та заохочення працівників, оповіщення, увільнення від роботи призовників, військовозобов’язаних та резервістів, навчання, підвищення кваліфікації, проходження практики, проходження стажування;

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



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

розпоряджень Національного банку:

з адміністративних та господарських питань (для вирішення внутрішніх питань), які містять комплекс заходів плани дій / розвитку, бізнес-плани, плани-графіки, дорожні карти з реалізації стратегій, стратегічних програм, комплексних програм; які регулюють питання організації виконання наказів адміністративного, господарського, виробничого характеру, вирішення оперативних завдань та мають переважно разовий і обмежений строк дії;

з фінансових питань, депозитарної діяльності, створення яких регулюється актами законодавства України, нормативно-правовими або розпорядчими актами Національного банку;

4) розпорядчі акти у формі рішень Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності банків, оверсайта платіжної інфраструктури, Комітету з управління активами та пасивами Національного банку, Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг (далі – рішення Комітетів), що приймаються в межах повноважень, делегованих Правлінням Національного банку відповідно до статті 17 Закону України “Про Національний банк України” та зазначених у положеннях про ці комітети, затверджених відповідними розпорядчими актами Національного банку;

5) інформаційно-аналітичні документи: акти, протоколи, доповідні та пояснювальні записки, електронні повідомлення, вихідні листи (включаючи листування між Правлінням Національного банку та Радою Національного банку), роз’яснення Національного банку та інші документи (крім тих, що зазначені в підпунктах 1–4 пункту 16 глави 3 розділу II цієї Інструкції), що створюються в Національному банку, форми яких затверджені нормативно-правовими та розпорядчими актами Національного банку.

17. Документи опрацьовуються з дотриманням вимог схеми підписання, реєстрації, строків зберігання нормативно-правових та розпорядчих актів, протоколів засідань колегіальних органів Національного банку (додаток 1).

18. За характером комунікації організаційно-розпорядчі документи створюються для вирішення внутрішніх або зовнішніх питань.

19. Документи в паперовій та електронній формах за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати вимогам Національного стандарту України «ДСТУ 4163:2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”», затвердженого наказом Державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01 липня 2020 року № 144, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 (зі змінами), та враховувати вимоги Правил № 21-но.

20. Документи, включаючи 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) в електронній формі – документи для вирішення внутрішніх питань;
- 2) в електронній або паперовій формі – документи для вирішення зовнішніх питань.

Особливості підготовки та оформлення документів, що містять ІзОД, в електронній або паперовій формі з використанням засобів СЕД АСКОД визначаються Положенням № 570-рш.

21. Документи, що додаються до вихідних, внутрішніх документів, нормативно-правових та розпорядчих актів Національного банку, які подаються на розгляд керівництву Національного банку, мають бути розміщені в СЕД АСКОД у форматі PDF, а також можуть розміщуватися за потреби в інших форматах, якщо це передбачено законодавством України, розпорядчими актами Національного банку або умовами договорів.

22. Особливості оформлення документів дозвільного характеру (ліцензій, свідоцтв, дозволів, погоджень) визначаються окремими нормативно-правовими та розпорядчими актами Національного банку.

23. Ознайомлення працівників із документами, нормативно-правовими або розпорядчими актами здійснюється:

- 1) в електронній формі – шляхом накладання КЕП за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою;
- 2) у паперовій формі – шляхом проставляння власноручного підпису.

24. Доведення до відома працівників змісту розпорядчого акта Національного банку здійснюється відповідно до вимог, визначених у цьому розпорядчому акті. Контроль за доведенням до відома працівників змісту розпорядчого акта покладається на керівників структурних підрозділів.

25. Організаційно-розпорядчі документи Національного банку, зазначені в підпунктах 1–4 пункту 16 глави 3 розділу II цієї Інструкції, вихідні листи



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

оформляються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Правил № 21-но.

Інформаційно-аналітичні документи, зазначені в підпункті 5 пункту 16 глави 3 розділу II цієї Інструкції, крім вихідних листів та роз'яснень Національного банку, оформляються без використання бланків.

Бланки документів в електронній формі не нумеруються та не потребують обліку.

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

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

28. Підготовка, погодження, реєстрація постанов та рішень Правління Національного банку здійснюються відповідно до вимог цієї Інструкції та:

1) Регламенту Правління Національного банку України, затвердженого рішенням Правління Національного банку України від 18 квітня 2023 року № 144-рш (зі змінами);

2) Положення про видання нормативно-правових актів та розпорядчих актів організаційно-розпорядчого характеру Національного банку України, затвердженого рішенням Правління Національного банку України від 21 жовтня 2020 року № 654-рш (зі змінами) (далі – Положення № 654-рш);

3) Вимог нормопроєктувальної техніки, що застосовуються під час підготовки проєктів нормативно-правових актів і розпорядчих актів організаційно-розпорядчого характеру Національного банку України, затверджених наказом Національного банку України від 19 жовтня 2020 року № 869-но (зі змінами);

4) Основних вимог щодо розроблення положень про підрозділи Національного банку України, затверджених наказом Національного банку України від 22 лютого 2022 року № 145-но (зі змінами) (далі – Основні вимоги № 145-но);

5) Правил № 21-но.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

4. Правовий статус дій у СЕД АСКОД та резолюція документа

29. Правовий статус дій у СЕД АСКОД із функціональними режимами “Підпис”, “Погодження”, “Ознайомлення”, “Розгляд” та “Перевірка” із визначенням їх строків погодження, ознайомлення та розгляду полягає в такому:

1) “Підпис” – дія керівництва Національного банку, керівника структурного підрозділу / голови колегіального органу, визначеної посадової особи або працівника Національного банку з накладання КЕП, яка є остаточною дією на електронному документі та здійснюється працівником, якому надано / делеговано право підпису / затвердження службових документів згідно із законодавчими актами України, нормативно-правовими або розпорядчими актами Національного банку;

2) “Погодження” – дія працівника із накладання КЕП під час підготовки, опрацювання, розгляду електронного документа, якому надано / делеговано право погоджувати / візувати службові документи згідно з нормативно-правовими або розпорядчими актами Національного банку. Строк погодження в СЕД АСКОД проєктів нормативно-правових та розпорядчих актів, службових документів не повинен перевищувати строків погодження, які встановлені в пункті 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції;

3) “Ознайомлення” – дія працівника із накладання КЕП під час підготовки, опрацювання, розгляду нормативно-правових і розпорядчих актів та інших службових документів в електронній формі. Строк ознайомлення не повинен перевищувати трьох робочих днів (за умови присутності працівника на робочому місці, включаючи дистанційну роботу), якщо він не визначений у самому документі або розпорядчому акті, крім документів, строк ознайомлення з якими визначено окремими розпорядчими актами;

4) “Розгляд” – дія керівництва Національного банку, керівника структурного підрозділу / голови колегіального органу, визначеної посадової особи або працівника Національного банку за результатами розгляду електронного документа. Строк розгляду не повинен перевищувати трьох робочих днів (за умови присутності керівника структурного підрозділу, посадової особи або працівника на робочому місці, включаючи дистанційну роботу), якщо строк не визначений в іншому розпорядчому акті або не перевищує терміну виконання самого документа.

Керівництво Національного банку, керівник структурного підрозділу, голова колегіального органу або визначена посадова особа за результатами розгляду для організації виконання документа в СЕД АСКОД створює електронну резолюцію, яка автоматично додається до електронно-реєстраційної картки СЕД АСКОД (далі – ЕРК СЕД АСКОД);



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

5) “Перевірка” – дія працівника з накладання КЕП під час підготовки, опрацювання службового документа, яка спрямована на здійснення перевірки в межах компетенції.

30. Резолюція документа складається з таких елементів:

- 1) дата резолюції;
- 2) прізвище(а), власне(і) ім’я(ена) працівника(ів) головного виконавця (розробника), співвиконавця, якому (яким) доручають виконання документа;
- 3) зміст завдання;
- 4) строк виконання;
- 5) КЕП посадової особи Національного банку (для електронних резолюцій, створених керівництвом Національного банку, керівником структурного підрозділу або визначеною посадовою особою) або особистий підпис (для документів у паперовій формі).

31. Документи надходять для виконання засобами СЕД АСКОД головному виконавцю (розробнику) та співвиконавцям, які зазначені в електронній резолюції.

32. Керівництво Національного банку, керівник структурного підрозділу або визначена посадова особа обов’язково зазначає головного виконавця (розробника) шляхом проставлення в СЕД АСКОД позначки “Головний виконавець” у резолюції документа, що підлягає централізованому та/або управлінському контролю відповідно до Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національному банку України, затвердженої наказом Національного банку України від 09 березня 2023 року № 218-но (зі змінами) (далі – Інструкція № 218-но). Посадова особа, зазначена в резолюції першою, є головним виконавцем (розробником) документа, якщо в резолюції немає позначки “Головний виконавець”.

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

Виконання резолюції, яка потребує суттєвих змін у переліку виконавців або втратила актуальність, а також виконання підлеглих до неї резолюцій у СЕД АСКОД скасовується відповідно до технологічної процедури.

33. На виконання резолюції до документа (включаючи внутрішній документ, створений під час листування між структурними підрозділами), строки виконання якої не встановлено і опрацювання не потребує підготовки відповіді / проєкту документа, посадова(і) особа(и), яка(і) зазначена(і) у цій



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

резолуції, вносить(ять) до ЕРК СЕД АСКОД інформацію про виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді або інші способи виконання).

34. Головний виконавець (розробник) для виконання завдання, зазначеного в резолюції, має право залучати інших співвиконавців та координувати їх роботу.

35. Керівник головного виконавця (розробника) ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій для узгодження розбіжностей на рівні керівників відповідних структурних підрозділів, якщо в позиціях головного виконавця (розробника) та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів.

5. Підписання / затвердження, погодження / візування документа

36. 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:

1) або в електронній формі – шляхом накладання КЕП за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою;

2) або в паперовій формі – власноручно.

37. Документи в Національному банку створюються, підписуються / затверджуються, погоджуються / візуються в електронній формі в СЕД АСКОД шляхом накладання на них КЕП відповідних посадових осіб за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою, які несуть відповідальність у межах компетенції за зміст службового документа. Зауваження / пропозиції до змісту службового документа відображаються в аркуші внутрішнього погодження електронного документа в разі їх наявності.

Погодження / візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх та вихідних документів у паперовій формі, включаючи документи, що містять ІзОД, здійснюється в порядку та з дотриманням строків, визначених у пункті 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції для розгляду проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх та вихідних документів, розміщених у СЕД АСКОД, а підписання здійснюється відповідно до підпункту 2 пункту 36 глави 5 розділу II цієї Інструкції шляхом проставлення власноручного підпису посадової особи, якій надано таке право з урахуванням вимог Положення № 455-рш.

Строки зберігання документів визначаються відповідно до Переліку НБУ та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами) (далі – Типовий перелік).

38. Працівники підрозділу діловодства та структурних підрозділів (далі – уповноважені засвідчувачі) створюють копії документів у паперовій формі з електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання разом з усіма обов’язковими реквізитами для цих видів документів і засвідчують їх для формування у справи та передавання на архівне зберігання.

Копії електронних резолюцій керівництва Національного банку або визначеної ним посадової особи обов’язково створюються у спосіб, визначений в абзаці першому пункту 38 глави 5 розділу II цієї Інструкції, і додаються до копій документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що були створені після їх підписання. Копії електронних резолюцій друкуються на окремих аркушах.

Створення та засвідчення копій документів у паперовій формі постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та електронних резолюцій здійснюється відповідно до пунктів 68, 69 глави 7 розділу II цієї Інструкції.

Переліки документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, які створюються, підписуються / затверджуються, погоджуються / візуються в електронній формі в СЕД АСКОД, а також уповноважених засвідчувачів, які здійснюють засвідчення копій документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що створюються в електронній формі, для формування їх у справи в паперовій формі та передавання на архівне зберігання, затверджуються розпорядчим актом Національного банку.

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

40. 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 резолюцій;
- 2) колегіальними органами;
- 3) головним виконавцем (розробником);
- 4) вимогами нормативно-правових або розпорядчих актів Національного банку.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

41. Попереднє опрацювання проєктів нормативно-правових та розпорядчих актів, а також за потреби внутрішніх і вихідних документів здійснюється з використанням корпоративної електронної пошти з урахуванням вимог абзаців другого та третього пункту 41 глави 5 розділу II цієї Інструкції, 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 (зі змінами), та Положення № 654-рш.

Проекти нормативно-правових та розпорядчих актів, внутрішніх і вихідних документів створюються з використанням електронних шаблонів у форматі MS Word згідно з формами, визначеними Правилами № 21-но.

Співвиконавці повідомляють засобами корпоративної електронної пошти або СЕД АСКОД головного виконавця (розробника) про розгляд, попереднє погодження проєктів нормативно-правових та розпорядчих актів, внутрішніх і вихідних документів або надають у разі наявності пропозиції / зауваження до них.

42. Головний виконавець (розробник) забезпечує з урахуванням вимог, визначених у пункті 41 глави 5 розділу II цієї Інструкції, розміщення в СЕД АСКОД проєкту (в одному файлі) нормативно-правового або розпорядчого акта з установами етапів для його погодження / візування / перевірки / підписання, а внутрішнього / вихідного документа – з установами етапів для його погодження / візування / перевірки / підписання та розгляду / ознайомлення за потреби.

Головний виконавець під час підготовки проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта та внутрішнього / вихідного документа зобов'язаний дотримуватися вимог законодавства України та розпорядчих актів Національного банку.

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

1) проєкти нормативно-правових або розпорядчих актів:

перший етап (два робочих дні) – погодження головним виконавцем (розробником):

начальником управління / відділу;

керівником структурного підрозділу або посадовою особою, якій надано право погоджувати проєкти нормативно-правових або розпорядчих актів з урахуванням вимог Положення № 455-рш;

експертом з контролю – працівником підрозділу діловодства, який здійснює функції контролю (щодо дотримання вимог підпункту 3 пункту 14 глави 2



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

розділу I цієї Інструкції), – проєктів розпорядчих актів за підписом керівництва / уповноваженої особи Національного банку (за винятком розпорядчих актів про відрядження, відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням, з фінансових питань, щодо залучення до роботи працівників у вихідні / святкові / неробочі дні, надання допомоги);

другий етап (11 робочих днів) – погодження співвиконавцями:

керівником структурного підрозділу або посадовою особою, якій надано право погоджувати проєкти нормативно-правових або розпорядчих актів з урахуванням вимог Положення № 455-рш (три робочих дні);

доопрацювання головним виконавцем (розробником) за наявності зауважень / пропозицій (один робочий день);

отримання та погодження співвиконавцями доопрацьованої версії акта (два робочих дні);

погодження процесним партнером – працівником Департаменту стратегії та розвитку, якому в установленому порядку надано право погоджувати проєкти розпорядчих актів, якими затверджуються документи, що описують виконання процесів / зміни до них (один робочий день);

погодження начальником Відділу з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Відділ) або особою, яка виконує його обов'язки, проєкту розпорядчого акта у формі рішення Правління Національного банку організаційно-розпорядчого характеру або наказу Національного банку з основної діяльності в СЕД АСКОД у разі врахування структурним підрозділом – головним виконавцем (розробником) проєкту наданих Відділом рекомендацій (два робочих дні);

погодження директором Департаменту персоналу та/або уповноваженим керівником підрозділу Департаменту персоналу, якому в установленому порядку надано право погоджувати проєкти розпорядчих актів (поширюється лише на проєкти розпорядчих актів, якими затверджуються положення про структурні підрозділи Національного банку / зміни до положень про структурні підрозділи Національного банку) (два робочих дні);

третій етап (сім робочих днів):

перевірка експертом з документування управлінської інформації – працівником підрозділу діловодства, який здійснює редагування нормативно-правових та розпорядчих актів (у межах повноважень), та супроводження ЕРК СЕД АСКОД постанов і рішень Правління Національного банку, наказів з основної діяльності. Строк редагування проєкту може бути продовжений до 10 робочих днів, якщо нормативно-правовий або розпорядчий акт є великим за обсягом.

Доопрацювання проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта з урахуванням пропозицій / зауважень щодо норм сучасної ділової української мови та повторна перевірка працівником підрозділу діловодства, який здійснює редагування, версії проєкту у форматі pdf;

погодження керівником структурного підрозділу – головного виконавця (розробника);



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

погодження директором Департаменту міжнародного співробітництва або особою, яка виконує його обов'язки (поширюється лише на проєкти нормативно-правових актів);

четвертий етап (сім робочих днів):

погодження керівниками / працівниками Юридичного департаменту, зазначеними в підпункті 3 пункту 44 глави 5 розділу II цієї Інструкції (крім розпорядчих актів, які не підлягають візуванню Юридичним департаментом відповідно до пункту 49 глави 5 розділу II цієї Інструкції);

перевірка працівником Офісу Правління Національного банку України та інституційних відносин, який забезпечує підготовку, організацію проведення, протоколювання засідань Правління Національного банку (крім засідань Правління Національного банку з питань монетарної політики), проєктів нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку в частині наявності отримання головним виконавцем (розробником) погодження від Голови Національного банку (у разі його відсутності – виконуючого обов'язки Голови Національного банку) щодо розгляду проєкту акта як у робочому порядку, так і на засіданні Правління Національного банку;

2) проєкти внутрішніх та вихідних документів:

перший етап (два робочих дні) – погодження працівниками головного виконавця (розробника) / співвиконавців (начальниками управлінь / відділів або посадовими особами, яким надано право погоджувати / візувати проєкти внутрішніх та вихідних документів з урахуванням вимог Положення № 455-рш);

другий етап (два робочих дні) – погодження керівником структурного підрозділу – головного виконавця (розробника) та керівниками структурних підрозділів – співвиконавців або посадовими особами, яким надано право погоджувати / візувати проєкти внутрішніх та вихідних документів з урахуванням вимог Положення № 455-рш;

третій етап (два робочих дні):

погодження директором та/або начальниками управлінь Юридичного департаменту або посадовою особою, якій надано право погоджувати / візувати проєкти внутрішніх та вихідних документів з урахуванням вимог Положення № 455-рш (за потреби);

перевірка працівником підрозділу діловодства, який здійснює редагування (поширюється лише на документи, визначені в підпункті 5 пункту 79 глави 9 розділу II цієї Інструкції);

погодження працівником Офісу Правління Національного банку України та інституційних відносин проєкту вихідного документа, який подається на підпис / погодження Голові Національного банку, включаючи проєкт вихідного листа, резолюція до якого містить завдання Голови Національного банку першому заступнику / заступникам Голови / керівникам структурних підрозділів та відокремленого підрозділу Національного банку.

Проєкт вихідного документа за підписом Голови Національного банку, підготовлений у відповідь на вхідний документ, резолюція до якого містить



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

завдання Голови Національного банку першому заступнику / заступникам Голови Національного банку за вертикалями підпорядкування, погоджується з першим заступником / заступниками Голови Національного банку, які отримали відповідне завдання, та керівниками структурних підрозділів у межах відповідної вертикалі, які були долучені до підготовки проєкту вихідного документа.

Проект вихідного документа за підписом першого заступника / заступника Голови Національного банку, визначеного головним виконавцем згідно з резолюцією Голови Національного банку, підготовлений у відповідь на вхідний документ, резолюція до якого містить завдання Голови Національного банку першому заступнику / заступникам Голови Національного банку за вертикалями підпорядкування, погоджується з першим заступником / заступниками Голови Національного банку, долученими до опрацювання проєкту вихідного документа, та Головою Національного банку.

44. Остаточна версія проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта, яка подається на погодження членам Правління Національного банку / підписання Голові Національного банку / першому заступнику / заступникам Голови Національного банку, повинна бути розміщена в СЕД АСКОД у форматі pdf та обов'язково перевірена / погоджена в межах загальних строків, установлених у підпункті 1 пункту 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції:

1) працівником підрозділу діловодства, який здійснював редагування (у межах повноважень);

2) керівником структурного підрозділу – головного виконавця (розробника);

3) директором Юридичного департаменту та/або заступником директора / начальниками управлінь Юридичного департаменту або посадовою особою, якій надано право погоджувати проєкти нормативно-правових або розпорядчих актів з урахуванням вимог Положення № 455-рш (у разі обов'язкового погодження проєкту Юридичним департаментом згідно з вимогами цієї Інструкції), та:

працівником підрозділу, що проводив правову експертизу (у разі обов'язкового погодження проєкту Юридичним департаментом згідно з вимогами цієї Інструкції);

працівником підрозділу, що проводив перевірку на відповідність вимогам нормопроектувальної техніки (поширюється лише на проєкти нормативно-правових і розпорядчих актів організаційно-розпорядчого характеру Національного банку).

Не потребує повторного погодження працівниками Юридичного департаменту остаточна версія проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта, що вже була остаточно погоджена в СЕД АСКОД згідно з підпунктом 1 пункту 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції, у разі заміни в проєкті акта реквізитів



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

щодо посади та власного імені, прізвища особи, якій надано право підписання проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта.

45. Головний виконавець (розробник) під час формування етапів погодження / візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх та вихідних документів обов'язково в СЕД АСКОД контролює дотримання порядку погодження проєктів нормативно-правових та розпорядчих актів Національного банку, внутрішніх і вихідних документів у СЕД АСКОД, а також має право установити та контролювати строки погодження / візування для кожного учасника етапу опрацювання проєкту, визначених у пункті 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції.

Зауваження і пропозиції до проєкту нормативно-правового та розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа можуть надаватися співвиконавцями в строки, установлені в пункті 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції, засобами СЕД АСКОД або корпоративної електронної пошти.

Співвиконавці, працівники Відділу, Департаменту персоналу, Департаменту міжнародного співробітництва, Департаменту стратегії та розвитку, Юридичного департаменту під час погодження / візування проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа Національного банку мають право:

- 1) погодити / завізувати проєкт із зазначенням за наявності зауважень та/або пропозицій, ризиків;
- 2) повернути на доопрацювання проєкт із зазначенням обґрунтованих зауважень та/або пропозицій;
- 3) у разі встановлення високого ризику, пов'язаного з його прийняттям, повернути на доопрацювання / відхилити проєкт із зазначенням обґрунтованих зауважень, пропозицій щодо виявленого ризику;
- 4) повернути на доопрацювання / відхилити проєкт, якщо немає підстав для його прийняття.

Загальний строк погодження / візування / перевірки проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів не повинен перевищувати 27 робочих днів, а внутрішніх та вихідних документів – шести робочих днів.

Погодження проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх та вихідних документів у СЕД АСКОД здійснюється у строки, що є меншими за строки, визначені в пункті 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції, якщо строки виконання документів (завдань), встановлені законодавством України або розпорядчими актами / завданнями колегіальних органів / резолюціями керівництва Національного банку, менші за загальний строк погодження / візування таких документів, що визначений у пункті 45 глави 5 розділу II цієї Інструкції.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Відповідальність за дотримання загального строку та строків, визначених у пункті 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції, покладається на керівників та працівників структурних підрозділів – головного виконавця (розробника) та співвиконавців.

Вимоги пункту 45 глави 5 розділу II щодо загального строку погодження нормативно-правових актів Національного банку України не поширюються на проекти нормативно-правових актів, що потребують погодження з іншими суб'єктами нормотворення.

46. Керівник структурного підрозділу – головного виконавця (розробника) приймає рішення щодо повторного погодження / візування проекту нормативно-правового / розпорядчого акта, внутрішнього / вихідного документа учасниками в строки, передбачені в пункті 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції, якщо під час погодження / візування остаточної версії проекту нормативно-правового / розпорядчого акта, внутрішнього / вихідного документа, розміщеного в СЕД АСКОД, були надані пропозиції та зауваження і проект підлягав доопрацюванню з дотриманням загального строку погодження / візування проектів нормативно-правових / розпорядчих актів, внутрішніх / вихідних документів, визначеного в пункті 45 глави 5 розділу II цієї Інструкції.

Інформація про наявність зауважень / пропозицій до поданого проекту нормативно-правового / розпорядчого акта, внутрішнього / вихідного документа зазначається у відповідному полі в СЕД АСКОД і відображається в аркуші внутрішнього погодження електронного документа та надсилається головному виконавцю (розробнику) засобами СЕД АСКОД або корпоративної електронної пошти.

47. Керівник структурного підрозділу, який є головним виконавцем (розробником) проекту нормативно-правового / розпорядчого акта, інформує керівництво Національного банку щодо причин недотримання строків його погодження / візування, якщо проект нормативно-правового або розпорядчого акта не був погоджений / завізований протягом строків, установлених у підпункті 1 пункту 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції, шляхом підготовки доповідної записки.

48. Погодження / візування Юридичним департаментом проектів нормативно-правових, розпорядчих актів, інших документів означає погодження ним проектів цих документів або окремих його частин, які потребують правової експертизи на відповідність Конституції України, законодавству України, міжнародним договорам, у межах завдань Юридичного департаменту з розподілом меж та обсягу перевірки, зазначених у пункті 48 глави 5 розділу II цієї Інструкції.

Юридичний департамент обов'язково погоджує / візує:



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

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

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

3) рішення Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності банків, оверсайта платіжної інфраструктури, Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг і 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) проекти розпорядчих актів у формі рішень Правління Національного банку (організаційно-розпорядчого характеру або індивідуальної дії), а також інструкцій, положень, правил, порядків, регламентів, методичних рекомендацій, методик, що затверджуються (схвалюються) рішеннями Правління Національного банку (включаючи ті, що регулюють діяльність Національного банку, включаючи з питань охорони праці) щодо відповідності їх законам України та нормативно-правовим актам Національного банку;

5) проекти розпорядчих актів у формі наказів Національного банку з основної діяльності, про застосування дисциплінарних стягнень, про надомну роботу, розпоряджень Національного банку з адміністративних та господарських питань за підписом Голови Національного банку (особи, яка виконує його обов'язки) або першого заступника / заступників Голови Національного банку (включаючи ті, що регулюють діяльність Національного банку, включаючи з питань охорони праці) щодо відповідності їх законам України, нормативно-правовим актам Національного банку, за винятком:

наказів про відрядження, інших наказів, розпоряджень, які оформляються відповідно до Положення про відрядження у Національному банку України, затвердженого рішенням Правління Національного банку України від 26 жовтня 2018 року № 717-рш (зі змінами), наказів про виконання рекомендацій, наданих за результатами аудиту, розробником яких є Департамент внутрішнього аудиту, розпоряджень про залучення до роботи у вихідні (святкові, неробочі) дні [крім тих, розробником або ініціатором яких є Юридичний департамент, або тих, які погоджуються Юридичним департаментом за дорученням (завданням) Голови Національного банку, особи, яка виконує його обов'язки, першого заступника / заступників Голови Національного банку];

розпорядчих актів про проведення планової або позапланової перевірки / моніторингу об'єкта нагляду / оверсайта або поглибленого аналізу



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

щодо особи (змін до них), включаючи розпорядчі акти про проведення планових та позапланових виїзних перевірок банків та небанківських установ (змін до них) з питань дотримання вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, валютного законодавства України та у сфері реалізації спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій);

розпорядчих актів про проведення перевірок та/або ревізій банків (змін до них) з питань організації та проведення операцій із запасами готівки на зберіганні, ревізій запасів готівки на зберіганні та готівки операційної каси в національній валюті уповноваженого банку;

розпорядчих актів з питань розподілу та видачі пам'ятних монет України, сувенірної продукції та проведення перевірки нумізматичної і супутньої продукції у Центральному сховищі; встановлення цін на нумізматичну та супутню продукцію; здійснення відбору готівки для перевірки якості сортування банкнот національної валюти в банках; видачі тестових банкнот;

розпорядчих актів про видачу коштів / забезпечення коштами під звіт (крім тих, які стосуються видачі коштів працівникам Юридичного департаменту);

розпорядчих актів про проведення представницьких заходів; про проведення презентацій монет, сувенірної продукції; про відзначення святкових, пам'ятних днів;

розпорядчих актів про створення робочих груп (крім робочих груп, до складу яких входять працівники Юридичного департаменту);

розпорядчих актів про проведення інвентаризації (крім розпорядчих актів про проведення річної інвентаризації, а також тих, які визначають дії Юридичного департаменту / його працівників, або обов'язковість погодження яких прямо передбачена розпорядчими актами Національного банку);

розпорядчих актів (розпоряджень) про затвердження кошторисної, технічної документації; тих, які стосуються виконання робіт, надання послуг (надання дозволу на виконання робіт / надання послуг) у Національному банку за договорами, пов'язаними із забезпеченням діяльності Національного банку;

розпорядчих актів про проведення планових / позапланових перевірок / інспекційних перевірок об'єктів перевірок (змін до них), наказів з основної діяльності про затвердження форм документів, що використовуються для організації проведення та оформлення результатів перевірки / інспекційної перевірки;

6) проекти розпорядчих актів, не зазначених у підпунктах 4, 5 пункту 48 глави 5 розділу II цієї Інструкції, щодо відповідності їх законам України та нормативно-правовим актам Національного банку, погодження Юридичним департаментом яких прямо передбачено нормативно-правовими актами України, розпорядчими актами Національного банку (включаючи регламенти процесів);



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

7) проєкти цивільно-правових, господарських договорів, що укладатиме Національний банк, крім проєктів договорів, розроблених згідно із затвердженими зразками договорів, стандартними формами, примірними, типовими, шаблонами договорів.

49. Не підлягають погодженню / візуванню Юридичним департаментом проєкти 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) передбачені процесами Національного банку.

Вимоги абзаців першого – п'ятого пункту 49 глави 5 розділу II цієї Інструкції не поширюються на випадки обов'язкового погодження Юридичним департаментом проєктів розпорядчих актів, визначені в підпунктах 4–6 пункту 48 глави 5 розділу II цієї Інструкції.

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

51. Юридичний департамент під час погодження / візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх або вихідних документів Національного банку, у яких є положення, що можуть мати наслідком виникнення правових ризиків після їх прийняття / підписання, зазначає про наявність таких ризиків і в разі встановлення високого юридичного ризику має право відхилити такий акт або документ.

52. Департамент персоналу погоджує / візує проєкти розпорядчих актів, якими затверджуються положення про структурні підрозділи / зміни до них, щодо їх відповідності вимогам, установленним Основними вимогами № 145-но.

53. Управління ефективності процесів Департаменту стратегії та розвитку обов'язково погоджує / візує проєкти розпорядчих актів, якими затверджуються документи, що описують виконання процесів / зміни до них, щодо їх



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

відповідності вимогам, установленим Положенням № 363-рш та регламентом “Управління процесами” у частині “Визначення та декомпозиції процесів Національного банку України”, затвердженим наказом Національного банку України від 22 листопада 2024 року № 1034-но.

54. Головний виконавець (розробник) під час розгляду / прийняття Правлінням Національного банку, іншим колегіальним органом, уповноваженою посадовою особою проєкту 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 проєкту.

55. Підрозділ діловодства обов’язково погоджує / візує проєкти нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх та вихідних документів Національного банку, які містять норми документування управлінської інформації та архівної справи, у терміни, зазначені в абзаці шостому підпункту 1 пункту 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції для розгляду, погодження / візування співвиконавцями.

56. Погодження / візування проєктів нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших органів у паперовій формі, що надійшли до Національного банку, оформляється відповідно до вимог Положення № 654-рш.

6. Печатки

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

58. Організація роботи з печатками та штампами в Національному банку визначається Положенням про організацію роботи з печатками та штампами в Національному банку України, затвердженим рішенням Правління Національного банку України від 24 грудня 2023 року № 483-рш, а організація роботи з електронними печатками визначається Положенням про організацію роботи з електронними печатками в Національному банку України, затвердженим рішенням Правління Національного банку України від 20 березня 2018 року № 160-рш (зі змінами).

59. Підрозділ діловодства здійснює організацію виготовлення, облік, зберігання, знищення печаток і штамів та контроль за їх використанням.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

7. Засвідчення копій та витягів з документів

60. Структурні підрозділи виготовляють та засвідчують копії лише тих документів, що створюються в Національному банку (крім випадків, зазначених у пункті 61 глави 7 розділу II цієї Інструкції) з урахуванням вимог Правил № 21-но та наказів Національного банку України від 24 жовтня 2022 року № 844-но “Про використання печаток Національного банку України” (зі змінами) та від 24 січня 2024 року № 66-но “Про затвердження переліків” (зі змінами) (далі – Наказ № 66-но).

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

1) на вимогу судових та правоохоронних органів;

2) 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).

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

63. Копії документів виготовляються і видаються з дозволу керівництва Національного банку або керівника структурного підрозділу, у якому створено документ, на вимогу юридичних осіб, громадян, а також структурних підрозділів за запитом у СЕД АСКОД.

Архівні копії та витяги оформляються та надаються в порядку, визначеному Правилами № 30-рш.

Копії документів можуть виготовлятися та видаватися за запитом керівництва Національного банку засобами корпоративної електронної пошти.

64. Відповідальність за подальше збереження та використання копії документа, засвідченої в порядку, визначеному в пункті 69 глави 7 розділу II цієї Інструкції, несе отримувач копії.

65. 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 з електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, засвідчене в порядку, установленому законодавством України.

66. Не допускається виготовлення копій документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необґрунтованими виправленнями.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

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

Електронна копія електронного документа, який підписано та зареєстровано в СЕД АСКОД, створюється шляхом завантаження з ЕРК СЕД АСКОД файла електронного документа без КЕП посадової особи, яка його підписала / затвердила.

Відповідність оригіналу та правовий статус копій, зазначених в абзацах першому та другому пункту 67 глави 7 розділу II цієї Інструкції, засвідчується КЕП посадової особи, яка її оформляє, або кваліфікованою електронною печаткою Національного банку.

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

68. 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 69 глави 7 розділу II цієї Інструкції.

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

69. 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” (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка “Копія” (без лапок), а для копії з електронного документа – “Паперова копія електронного документа” (без лапок).

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

70. Сторінки копії документа (за винятком того, що має один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою “Усього в копії арк.” (без лапок), допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

71. Витяг з документа виготовляється, якщо немає потреби виготовляти копію.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Оформлення та виготовлення витягу з документа Національного банку, що перебуває на доархівному зберіганні, включаючи нормативно-правовий або розпорядчий акт, здійснює головний виконавець (розробник) цього документа.

Витяг оформляється з урахуванням вимог Правил № 21-но.

72. Особливим видом копії документа в паперовій формі є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки), 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” (без лапок).

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

74. Розмноження документів здійснює підрозділ діловодства за замовленням керівника структурного підрозділу в програмному комплексі Omnitacker.

Порядок розмноження документів, що містять ІзОД, визначається згідно з вимогами Положення № 570-рш.

8. Розсилання нормативно-правових або розпорядчих актів

75. Розсилання постанов, рішень Правління Національного банку, наказів з основної діяльності здійснює підрозділ діловодства шляхом надсилання ЕРК СЕД АСКОД відповідних документів (крім документів із грифом “Для службового користування”) на розгляд етапом № 99 керівництву Національного банку та зазначеним в списку розсилання керівникам структурних підрозділів. Список розсилання формується головним виконавцем (розробником) у СЕД АСКОД з використанням шаблону, розміщується в ЕРК СЕД АСКОД постанов, рішень Правління Національного банку, наказів з основної діяльності та погоджується разом з основним документом керівником структурного підрозділу – головного виконавця (розробника).

Головний виконавець (розробник) має право довести до відома відповідних органів державної влади, юридичних та фізичних осіб за потреби шляхом надсилання супровідного листа за підписом керівника структурного підрозділу – головного виконавця (розробника):



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

1) інформацію про прийняття Правлінням Національного банку нормативно-правового акта з посиланням на текст цього акта, який розміщено на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку;

2) прийнятий розпорядчий акт Національного банку.

Надсилання на ознайомлення посадовим особам постанов, рішень Правління Національного банку, наказів з основної діяльності здійснюється в СЕД АСКОД етапом № 99.

Ознайомлення керівника структурного підрозділу з розпорядчим актом, яким затверджено положення про підпорядкований йому структурний підрозділ / зміни до нього, забезпечує підрозділ діловодства в порядку, визначеному в Основних вимогах № 145-но.

76. Розсилання окремих розпорядчих актів, оформлених в електронній формі [накази про навчання (стажування, підвищення кваліфікації), про відрядження, розпорядження Національного банку], а також протоколів засідань колегіальних органів Національного банку здійснює безпосередньо головний виконавець (розробник) шляхом надсилання ЕРК СЕД АСКОД відповідних документів на розгляд етапом № 99 посадовим особам, яких визначив головний виконавець (розробник).

Надсилання на ознайомлення посадовим особам здійснюється в СЕД АСКОД етапом № 99.

77. У списку розсилання до нормативно-правових або розпорядчих актів у паперовій формі, що містять ІзОД, зазначаються кількість та номери копій у розрізі кожного адресата та їх загальна кількість, якщо їх розсилання здійснюється в паперовій формі. Такий список розсилання оформляється за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції, підписується керівником структурного підрозділу – головного виконавця (розробника) та містить інформацію про спосіб доведення змісту до відома керівників структурних підрозділів, зазначених у списку розсилання: “Шляхом виготовлення та передавання копій” або “Шляхом ознайомлення”.

78. Для отримання додаткового електронного примірника / копії в паперовій формі нормативно-правового або розпорядчого акта (за потреби) потрібно отримати дозвіл керівника структурного підрозділу, який є головним виконавцем (розробником) такого акта.

9. Редагування документів

79. Підрозділ діловодства здійснює редагування (унесення стилістичних правок, перевірка тексту на наявність граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних помилок, однозначності викладу термінології та власних назв, дотримання стилістичної послідовності та логічності викладу



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

тексту, вимог розпорядчих актів з питань оформлення документів) таких проєктів документів:

1) нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку за підписом керівництва Національного банку, наказів з основної діяльності про проведення перевірок / інспекційних / виїзних перевірок за підписом керівництва Національного банку / уповноваженої посадової особи Національного банку, визначеної в підпункті 16 пункту 2 глави 1 розділу I цієї Інструкції (за винятком наказів про відрядження, розпоряджень з фінансових питань, про відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням, про залучення до роботи працівників у вихідні / святкові / неробочі дні, надання допомоги та рішень Комітетів);

2) протоколів засідань Правління Національного банку;

3) спільних нормативно-правових або розпорядчих актів Національного банку та інших органів державної влади;

4) проєктів законів України з питань, що належать до компетенції Національного банку;

5) вихідних документів за підписом керівництва Національного банку (без додатків), крім вихідних листів, що містять проміжну відповідь іншому органу державної влади щодо проєкту нормативно-правового акта, який надійшов на погодження до Національного банку);

6) у разі отримання:
рішень і документів Ради Національного банку;
інформаційних матеріалів, які розміщуються на сторінках офіційного Інтернет-представництва Національного банку;
матеріалів офіційних видань Національного банку.

80. Головний виконавець (розробник) надсилає проєкти нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку, вихідних листів, які підлягають редагуванню, до підрозділу діловодства засобами СЕД АСКОД після їх погодження відповідно до пункту 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції.

Працівник підрозділу діловодства, який здійснює функцію редагування, опрацьовує проєкт документа в СЕД АСКОД відповідно до строків, визначених у пункті 43 глави 5 розділу II цієї Інструкції.

Проєкт вже відредагованого нормативно-правового, розпорядчого акта Національного банку та вихідного листа, до тексту якого були внесені зміни, надсилається повторно головним виконавцем (розробником) засобами СЕД АСКОД та опрацьовується у строк, що не перевищує семи робочих днів.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

81. Головний виконавець (розробник) надсилає проекти протоколів засідань Правління Національного банку, рішень і документів Ради Національного банку, інформаційних матеріалів, які розміщуються на сторінках офіційного Інтернет-представництва Національного банку, матеріалів офіційних видань Національного банку до підрозділу діловодства для здійснення редагування засобами корпоративної електронної пошти.

82. Редагування проєкту документа відбувається в електронній формі [у режимі рецензування (Track Changes)].

Працівник підрозділу діловодства, який здійснює функцію редагування:

1) після закінчення редагування проєкту документа в електронній формі обов'язково здійснює його перевірку в СЕД АСКОД;

2) візує кожну сторінку проєкту нормативно-правового чи розпорядчого акта, створеного в паперовій формі.

83. Проєкти документів, що містять ІзОД, приймаються на редагування згідно з вимогами Положення № 570-рш.

84. Департамент міжнародного співробітництва забезпечує переклад документів з іноземної на українську мову і з української на іноземну мову, а також редагування таких перекладів.

III. Організація документообігу

10. Визначення обсягу документообігу

85. Підрозділ діловодства здійснює моніторинг документообігу, готує аналітичну та статистичну інформацію щодо стану документообігу в Національному банку (за запитом).

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

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



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

11. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

88. Підрозділ діловодства приймає та реєструє централізовано документи в паперовій та електронній формах, що надходять до Національного банку, крім документів, визначених у Правилах № 333-рш.

Працівник структурного підрозділу, який отримав документ від зовнішньої установи / організації, повинен передати отриманий документ до підрозділу діловодства у день його отримання, але не пізніше наступного робочого дня, для подальшої реєстрації.

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

89. Первинне опрацювання документів здійснюється в такому порядку:

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

2) у паперовій формі – перевіряється цілісність упаковки та її розкриття (за наявності), включаючи документи, що містять ІзОД (крім документів, що становлять державну таємницю), правильність зазначення адресата, наявність підпису на документі, а також всіх додатків, зазначених у ньому, та проставляється відмітка про дату отримання документа.

90. Працівник підрозділу діловодства у разі виявлення порушень в оформленні документа за результатом первинного опрацювання, визначених:

1) у підпункті 1 пункту 89 глави 11 розділу III цієї Інструкції, – відхиляє / повертає документ / повідомлення з використанням каналу електронного зв'язку, за допомогою якого документ / повідомлення надійшов / надійшло до Національного банку, із зазначенням причини відхилення;

2) у підпункті 2 пункту 89 глави 11 розділу III цієї Інструкції, – складає акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, другий – зберігається в підрозділі діловодства.

91. На вимогу юридичної або фізичної особи, яка подала документ до Національного банку, на копії документа проставляється відбиток відповідного штампа із зазначенням дати його надходження.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

92. Із документа в паперовій формі (крім документів, що містять ІзОД у випадках, передбачених законодавством України та Положенням № 570-рш) створюється електронна копія оригіналу паперового документа відповідно до вимог, зазначених у пункті 67 глави 7 розділу II цієї Інструкції.

93. Попередній розгляд документів здійснюється в день їх реєстрації відповідно до Порядку попереднього розгляду та розподілу вхідних документів та деякі особливості опрацювання вихідних документів у Національному банку України, затвердженого наказом Національного банку України від 08 червня 2023 року № 533-но (зі змінами) (далі – Порядок № 533-но).

12. Реєстрація документів

94. 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 у паперовій та електронній формах, крім вхідних документів, отриманих Національним банком через електронні канали зв'язку.

У вихідних та внутрішніх документах, нормативно-правових та розпорядчих актах, протоколах засідань колегіальних органів Національного банку в електронній формі на момент їх підписання КЕП технологічно забезпечується проставляння у створеному електронному документі реєстраційного номера, дати та часу реєстрації.

Послідовність написання складових частин реєстраційного номера визначається СЕД АСКОД і може змінюватися залежно від виду документа, який реєструється. Реєстрація документів здійснюється в ЕРК СЕД АСКОД.

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

Перелік документів, що не підлягають скануванню та реєстрації в СЕД АСКОД, зазначено в додатку 3 до цієї Інструкції.

95. Вилучення / знищення ЕРК СЕД АСКОД і розміщених у них електронних документів, включаючи документи, що містять ІзОД, у разі виявлення в СЕД АСКОД некоректно зареєстрованих документів, помилок у файлі(ах) зареєстрованих документів включаючи під час застосування функції автоматичної реєстрації за встановленою технологічною процедурою, та які не підлягають виправленню здійснюється відповідно до Порядку взаємодії під час виявлення некоректно або помилково зареєстрованих документів у системі електронного документообігу АСКОД, затвердженого наказом Національного банку України від 24 березня 2023 року № 272-но.

96. Вхідні, вихідні, внутрішні документи, включаючи нормативно-правові та розпорядчі акти, реєструються в СЕД АСКОД.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Реєстрація документів здійснюється, якщо немає доступу до СЕД АСКОД і на підставі розпорядчого акта Національного банку, у журналах у паперовій формі за формами зразків журналів реєстрації згідно з додатком 4 до цієї Інструкції.

Реєстрація таких документів здійснюється лише один раз, а саме:

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

2) вихідні та внутрішні документи, нормативно-правові та розпорядчі акти, протоколи засідань колегіальних органів Національного банку в електронній формі реєструються автоматично засобами СЕД АСКОД у день їх підписання або затвердження, а в паперовій формі – у день їх підписання або затвердження, але не пізніше наступного робочого дня після дня їх підписання або затвердження.

97. Перелік реквізитів і порядок їх розміщення в ЕРК СЕД АСКОД установлює підрозділ діловодства.

Зв'язок під час реєстрації вхідних документів в ЕРК СЕД АСКОД встановлюється із вхідними / вихідними документами, які надходили / надсилалися до/з Національного банку. Такий зв'язок встановлюють працівники підрозділу діловодства у відповідних полях ЕРК СЕД АСКОД “На номери” та “До номера” за умови, що інформація про такі документи (їх реквізити) є в тексті вхідних документів.

98. До реєстраційного номера документа, що містить ІзОД, додається відповідна відмітка про обмеження доступу згідно з вимогами Положення № 570-рш.

13. Організація надсилання (передавання) вхідних та внутрішніх документів

99. Надсилання / передавання вхідних документів на розгляд керівництва Національного банку, Голові Ради Національного банку та керівникам структурних підрозділів для виконання здійснює підрозділ діловодства засобами СЕД АСКОД.

100. Передавання зареєстрованих документів, що містять ІзОД, від підрозділу діловодства керівництву Національного банку, Голові Ради Національного банку та структурним підрозділам здійснюється за окремим порядком згідно з вимогами Положення № 570-рш.

101. Вхідні документи в паперовій формі (включаючи закони, укази, постанови, інші нормативно-правові акти, які надійшли до Національного банку) після їх реєстрації та сканування підлягають систематизації та доархівному



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

зберіганню в підрозділі діловодства. Такі документи видаються структурному підрозділу за потреби відповідно до вимог пункту 167 глави 21 розділу IV цієї Інструкції.

Перелік структурних підрозділів та відокремленого підрозділу Національного банку, до яких передаються вхідні документи в паперовій формі після їх реєстрації, зазначено в додатку 5 до цієї Інструкції.

Документи після завершення їх опрацювання формуються в справі і передаються на архівне зберігання відповідно до вимог пункту 201 глави 25 розділу V цієї Інструкції.

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

103. Вхідні документи, які були спрямовані на розгляд безпосередньо керівнику структурного підрозділу Національного банку, відповідно до Порядку № 533-но за потреби передаються на виконання до іншого структурного підрозділу Національного банку як головному виконавцю. Таке передавання узгоджується між керівниками структурних підрозділів засобами корпоративної електронної пошти. Підтвердження погодження передавання вхідного документа надсилається засобами корпоративної електронної пошти до підрозділу діловодства для внесення відповідних змін у СЕД АСКОД.

104. Внутрішні інформаційно-аналітичні документи за потреби їх розгляду керівництвом Національного банку та керівниками структурних підрозділів надсилаються їм головним виконавцем (розробником) на розгляд засобами СЕД АСКОД.

14. Відправлення вихідних документів

105. Відправлення вихідних документів здійснюється:

1) в електронній формі – через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, систему електронної пошти Національного банку, корпоративну електронну пошту, АРМ-НБУ-інформаційний (для документів, що містять ІзОД, крім тих, що містять службову інформацію), 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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2023 року № 1071) (зі змінами), урядовим фельд’єгерським зв’язком або кур’єрською службою.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

106. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано підрозділом діловодства:

1) в електронній формі – у день їх реєстрації або не пізніше наступного робочого дня;

2) у паперовій формі – у день їх надходження від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Копія документа в паперовій формі з електронного документа, який підписано та зареєстровано в СЕД АСКОД, оформляється відповідно до пункту 68 глави 7 розділу II цієї Інструкції та надсилається адресату (за потреби).

107. Електронний документ, підписаний в СЕД АСКОД, роздруковується та підписується власноручним підписом уповноваженої особи, якщо відповідно до вимог законодавства України та/або нормативно-правових та розпорядчих актів Національного банку є потреба в надсиланні / наданні оригіналу документа виключно в паперовій формі.

Після підписання документа власноручним підписом в ЕРК СЕД АСКОД розміщується електронна копія оригіналу документа в паперовій формі відповідно до пункту 67 глави 7 розділу II цієї Інструкції.

108. Структурний підрозділ здійснює адресування, тиражування та комплектування для відправлення вихідних документів у паперовій формі, які він готував, згідно зі списком розсилання таких документів та передає їх до підрозділу діловодства для оформлення та відсилання.

109. Окремі документи (претензії, позовні заяви, заперечення на позовні заяви, документи дозвільного характеру, а також документи, що містять ІзОД) надсилаються як рекомендовані поштові відправлення.

110. 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.

111. Підрозділ діловодства в разі повернення раніше відправлених вихідних документів у паперовій формі (крім відповідей на звернення громадян, запити на інформацію та адвокатські запити) повертає такі документи головному виконавцеві (розробнику) з проставленням дати повернення на поштовому конверті та внесенням відповідної інформації про причини повернення до СЕД АСКОД.

Відповідальний працівник підрозділу діловодства повідомляє головного виконавця (розробника) засобами СЕД АСКОД / корпоративної електронної



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

пошти про неможливість відправлення вихідних документів, що виникла внаслідок:

1) надзвичайної ситуації, ведення бойових дій, а також інших обставин непереборної сили;

2) повернення або невідправлення вихідних документів в електронній формі.

Інформація про неможливість відправлення / повернення документів вноситься до ЕРК СЕД АСКОД.

112. Відправлення електронних повідомлень з офіційної електронної поштової скриньки Національного банку nbu@bank.gov.ua в центральному апараті Національного банку здійснює підрозділ діловодства.

15. Організація контролю за виконанням документів

113. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та якісного виконання управлінських рішень, виявлення відхилень від строків 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 їх виконання.

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

Контроль здійснюється відповідно до вимог Інструкції № 218-но.

114. Контролю підлягають документи, що надійшли до Національного банку та в 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, у листах 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 резолюціями керівництва Національного банку та/або керівників структурних підрозділів підпорядкованим працівникам, у листах Ради Національного банку, розпорядчими актами, протоколами колегіальних органів Національного банку та затвердженими / схваленими ними документами, визначеними в підпункті 3 пункту 15 глави 2 розділу I цієї Інструкції.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

115. 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 / резолюції керівництва Національного банку містяться завдання та строки їх виконання.

Керівник структурного підрозділу має право у своєму структурному підрозділі встановлювати строки виконання документів та здійснювати контроль за їх виконанням.

116. Строки виконання документів обчислюються в календарних днях з дати їх надходження (реєстрації), якщо інше не передбачено законодавством України, розпорядчими актами, протоколами колегіальних органів Національного банку та резолюціями керівництва Національного банку, які встановлюють такий строк.

Вхідні документи та внутрішні документи, створені під час листування між структурними підрозділами, у яких не зазначено строків виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із дати їх надходження (реєстрації). Вхідні документи, на які Національний банк має надати відповідь згідно з вимогами законодавства України та/або резолюцією керівництва Національного банку, а також завдання керівництва Національного банку, що визначені в розпорядчих актах, протоколах засідань Правління Національного банку, строки виконання в яких не встановлено, підлягають моніторингу відповідно до вимог Інструкції № 218-но.

117. Для документів (завдань), які підлягають контролю, до ЕРК СЕД АСКОД уноситься інформація щодо строків виконання головним виконавцем (розробником), співвиконавцем та проставляється позначка “К” про взяття таких документів (завдань) на контроль.

Головний виконавець (розробник) інформує про зміну строків виконання підрозділ діловодства, який вносить відповідну інформацію до ЕРК СЕД АСКОД.

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

118. 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.

119. Приймання-передавання структурними підрозділами документів, що перебувають на контролі, здійснюється на підставі відповідного розпорядчого



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

акта щодо зміни організаційної структури Національного банку або перерозподілу функцій між структурними підрозділами.

120. Структурний підрозділ під час передавання документів, що перебувають на контролі, інформує засобами СЕД АСКОД структурний підрозділ, що приймає такі документи, про стан їх виконання на дату передавання та підрозділ діловодства про зміну головного виконавця (розробника).

121. Датою виконання документа (завдання) є дата реєстрації в СЕД АСКОД документа, створеного на його виконання, за умови, що законодавством України або розпорядчими актами Національного банку / резолюціями керівництва Національного банку не встановлено інших вимог.

122. Інформація про стан виконання документів (завдань), які підлягають контролю, подається керівництву Національного банку відповідно до вимог Інструкції № 218-но.

16. Інформаційно-довідкова робота з документами

123. Інформація про хід розгляду документів у Національному банку надається органам державної влади і місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, фізичним особам, резидентам і нерезидентам України в такому порядку: повідомляються дата надходження документа, його реєстраційний номер, найменування та номер службового телефону структурного підрозділу Національного банку – головного виконавця (розробника) документа, а також вихідний реєстраційний номер і дата реєстрації (дата відправлення) в разі виконання документа на час запиту.

124. Забороняється надавати будь-яку інформацію щодо змісту резолюцій до документів Національного банку стороннім особам.

17. Оформлення журналів

125. Журнали, ведення яких передбачено нормативно-правовими та розпорядчими актами в паперовій формі, мають бути пронумеровані та прошиті.

На зворотному боці останнього аркуша журналу на місці скріплення ниток наклеюється папір розміром 50х50 міліметрів і на ньому зазначається напис: “Усього прошито, пронумеровано ____ аркушів” (без лапок), найменування посади, особистий підпис посадової особи, яка здійснила прошивання, її власне ім’я та прізвище, дата прошивання журналу.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

126. Електронний журнал – окрема категорія/вид документа в СЕД АСКОД, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак.

IV. Систематизація та доархівне зберігання документів (справ)

18. Складання номенклатури справ

127. Для систематизації документів, створених у паперовій або електронній формі, у діловодстві використовується номенклатура справ, яка призначена для встановлення в Національному банку єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

У Національному банку використовується структурний принцип побудови номенклатури справ.

Закріплена в номенклатурі справ схема систематизації використовується під час розроблення процесу організації діловодства.

128. У Національному банку застосовується два види номенклатури справ:

1) номенклатура справ структурних підрозділів;

2) зведена номенклатура справ Національного банку (на підставі номенклатур структурних підрозділів), яку щороку складає підрозділ діловодства.

129. Під час розроблення номенклатури справ з метою повнішого охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність Національного банку, використовуються положення про структурні підрозділи, штатні розписи, їх номенклатури справ та описи справ за минулі роки, класифікатори документів і кореспондентів, завдання на наступний рік з урахуванням строків зберігання, визначених у Переліку НБУ та Типовому переліку.

130. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ, що відображають усі процеси, які документуються в Національному банку, а також:

1) не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від виключених зі структури Національного банку підрозділів;

2) справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться протягом декількох років (перехідні справи), що вносяться до



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

номенклатури справ кожного року впродовж усього строку їх вирішення або ведення;

3) справи постійно діючих колегіальних органів (комітетів, рад, комісій, робочих груп).

131. До номенклатури справ включаються оригінали документів, які мають реєстраційний номер або, якщо їх немає, то засвідчені в установленому законодавством України порядку копії цих документів.

Усі інші документи (друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, документи інформативного характеру), а також копії тиражованих документів (нормативно-правові та розпорядчі акти, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, вхідні, вихідні, внутрішні документи), що накопичуються в структурних підрозділах, до номенклатури справ не включаються. Такі документи, якщо немає потреби, здаються до підрозділу діловодства для їх знищення.

Ведення будь-яких справ поза номенклатурою не допускається.

132. До номенклатури справ включаються також справи, що формуються лише з оригіналів електронних документів. Для цього в колонці “Примітки” номенклатури справ проставляється відмітка “ЕД”.

133. Не дозволяється створювати лише оригінали документів із паперовим носієм інформації, якщо в номенклатурі справ для цих видів документів зазначено, що вони створюються у формі електронних документів.

134. Номенклатура справ структурного підрозділу на наступний календарний рік розробляється до 15 листопада поточного року офіс-адміністратором із залученням працівників структурного підрозділу Національного банку.

Номенклатура справ (додаток 6) створюється в електронній формі в СЕД АСКОД, підписується керівником структурного підрозділу, керівником архіву і погоджується керівником підрозділу діловодства та надсилається на розгляд підрозділу діловодства.

135. Номенклатура справ структурного підрозділу протягом поточного року за рішенням його керівника може доповнюватися новими справами. У цьому разі на адресу підрозділу діловодства надсилається електронне повідомлення щодо внесення відповідної інформації до зведеної номенклатури справ Національного банку та до СЕД АСКОД.

Унесення доповнення до номенклатури справ структурного підрозділу за минулі роки здійснюється в порядку, зазначеному в абзаці першому пункту 135 глави 18 розділу IV цієї Інструкції.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

136. Керівник новоствореного структурного підрозділу не пізніше трьох місяців із дня його створення подає підписану ним номенклатуру справ до підрозділу діловодства.

137. До номенклатури справ структурного підрозділу включаються всі без винятку справи зі службовими документами, що створюються в процесі його діяльності, а також не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від ліквідованих або реорганізованих структурних підрозділів, для їх продовження.

138. Розміщення заголовків справ у номенклатурі структурного підрозділу має відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються ним, з урахуванням їх взаємозв'язку.

139. Зведена номенклатура справ (додаток 7) формується в СЕД АСКОД на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

У зведеній номенклатурі справ Національного банку розділи розміщуються відповідно до наказу Національного банку про цифрові індекси структурних підрозділів. У першому розділі розміщується номенклатура справ структурного підрозділу, куди включені постанови Правління Національного банку.

140. Номенклатуру справ (додаток 6) структурного підрозділу та зведену номенклатуру справ (додаток 7) Національного банку оформляють у такому порядку:

1) у колонці 1 “Індекс справи” проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу Національного банку складається з індексу цього підрозділу та порядкового номера справи в межах структурного підрозділу. Наприклад: 26-0008, де 26 – індекс підрозділу Національного банку, 0008 – порядковий номер справи;

2) у колонку 2 “Заголовок справи (тому, частини)” включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (“матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція”, “фінансова документація” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ ураховуються такі ознаки формування справ, як: номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на підставі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал обліку) чи вид документів у справі (накази, протоколи, акти); автор документів (найменування



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

структурного підрозділу Національного банку); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи.

Термін “справа” уживають, якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові), наприклад: “Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани-графіки, анкети, довідки про проведення перевірки стану діловодства та архівної справи в структурних підрозділах”. Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового або розпорядчого акта Національного банку. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: “Документи до протоколів засідань Правління Національного банку України”.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа в множині та головний виконавець (автор) документів, наприклад: “Накази з основної діяльності”.

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін “Справа”, наприклад: “Справи з юридичного оформлення рахунку бюджетних установ”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначається, з ким і з якого питання здійснюється листування.

У тих заголовках справ, що містять листування з однорідними кореспондентами, останні не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з банками України з питань формування резервів”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів України про перерахування коштів до Державного бюджету України”;

Термін “Документи” уживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового або розпорядчого акта.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому планується створення документів або період їх фактичного виконання.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання;

3) колонка 3 “Кількість справ (томів, частин)” заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи. Дані колонки 3 використовуються для складання підсумкового запису номенклатури справ структурного підрозділу Національного банку;

4) у колонці 4 “Строк зберігання справи (тому, частини), номери статей за переліком” зазначаються строки зберігання справ, номери статей з посиланням на Перелік НБУ та Типовий перелік.

Допускається посилання на три статті Переліку НБУ або Типового переліку із зазначенням строків їх зберігання. Строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених Переліком НБУ або Типовим переліком, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення Експертною комісією Національного банку з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК НБУ) та погоджуються з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЕПК ЦДАВО України). Водночас у номенклатурі справ робиться примітка “Строк зберігання встановлено” (ЕПК ЦДАВО України, протокол №__ від __);

5) у колонці 5 “Примітки” робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ, доархівне зберігання (далі – відповідальна особа); про передавання справ до архіву чи інших підрозділів / установ для їх продовження. Якщо передбачена номенклатурою справа не заводилася, то в цій колонці навпроти заголовка справи зазначається “Не заводилася”.

141. Зведена номенклатура справ Національного банку підписується керівником підрозділу діловодства, погоджується / візується керівником архіву, схвалюється ЕК НБУ та затверджується заступником Голови Національного банку відповідно до розподілу функціональних обов’язків між Головою Національного банку, його першим заступником і заступниками Голови Національного банку та вводиться в дію з 01 січня нового року.

Підрозділ діловодства після затвердження та підписання зведеної номенклатури справ надсилає засобами СЕД АСКОД витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ структурним підрозділам для використання в роботі.

142. Зведена номенклатура справ Національного банку зберігається та використовується СЕД АСКОД для автоматизації процесів формування



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

документів у справи в Національному банку.

143. Зведена номенклатура справ Національного банку підлягає погодженню з ЕПК ЦДАВО України один раз на п'ять років або в разі істотних змін у структурі Національного банку.

144. Офіс-адміністратор протягом року забезпечує ведення номенклатури справ та за потреби вносить до неї за погодженням із підрозділом діловодства нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи номери наприкінці номенклатури.

145. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу офіс-адміністратор складає підсумковий запис, у якому зазначаються кількість і категорії фактично сформованих за рік справ.

Номенклатури справ структурних підрозділів та зведена номенклатура справ Національного банку наприкінці року обов'язково закриваються підсумковими записами про фактичну наявність заведених за рік справ.

Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів підписують офіс-адміністратор або відповідальна особа цього структурного підрозділу, які склали підсумковий запис, а підсумковий запис зведеної номенклатури справ – керівник підрозділу діловодства та керівник архіву, а також працівник, який склав підсумковий запис.

19. Формування справ

146. Формування справ здійснюється відповідно до зведеної номенклатури справ Національного банку незалежно від форми документа (паперова або електронна) працівниками:

1) підрозділу діловодства;

2) визначеними керівником структурного підрозділу Національного банку, що передбачається в їхніх посадових інструкціях (далі – відповідальні працівники).

Формування електронних справ здійснюється в СЕД АСКОД в автоматизованому режимі на підставі індексу справи номенклатури, який визначається під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа.

147. Під час формування справ слід дотримуватися таких вимог:

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



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

2) групувати в справі документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ (формується протягом періоду роботи особи в Національному банку);

3) вміщувати в справі лише:

оригінали або копії документів, засвідчені в порядку, установленому законодавством України;

копії з електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені та засвідчені уповноваженими засвідчувачами, перелік яких визначений Наказом № 66-но, з урахуванням вимог пункту 38 глави 5 розділу II цієї Інструкції;

4) не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

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

6) окремо групувати у справі документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового (до 10 років включно) зберігання;

7) за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки). Обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа;

8) обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) зберігання, не обмежується їх кількістю.

148. Відповідальність за порядок формування справ згідно з пунктом 147 глави 19 розділу IV цієї Інструкції покладається на працівників, які зазначені в пункті 146 глави 19 розділу IV цієї Інструкції.

149. Документи постійного та тимчасового зберігання, коли цього потребує специфіка роботи Національного банку, пов'язані з вирішенням одного питання, як виняток, можуть тимчасово групуватися протягом року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання зазначені документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої – тимчасового.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

150. Документи групуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку та залежно від їх змісту.

151. Положення, правила, інструкції, порядки, затверджені нормативно-правовими або розпорядчими актами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх формують в окремі справи за видами та хронологією.

152. Розпорядчі акти з основної діяльності, з адміністративних та господарських, фінансових питань групуються в різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (п'ять років) зберігання.

153. Документи засідань колегіальних органів групуються у справу в такому порядку:

- 1) порядок денний (за наявності окремого документа);
- 2) протокол;
- 3) документ, який затверджений протоколом (за наявності);
- 4) аркуш внутрішнього погодження електронного документа;
- 5) матеріали до протоколу в порядку розгляду.

Протоколи засідань колегіальних органів групуються на підставі індексу справи номенклатури структурного підрозділу Національного банку, який забезпечує діяльність такого колегіального органу. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

154. Вхідні документи та документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Національного банку або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами.

155. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються в справи окремо від проєктів цих документів.

156. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

157. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в Національному банку, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) [заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих актів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, засвідчені в установленому законодавством України порядку, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих актів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, власного імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих актів про звільнення з роботи].

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

158. Особові рахунки або розрахункові відомості із заробітної плати працівників Національного банку систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

159. Звернення громадян та всі документи щодо їх розгляду і виконання групуються та формуються в справі відповідно до Правил № 333-рш.

160. Методична допомога щодо формування справ у структурних підрозділах та передавання на архівне зберігання здійснюються підрозділом діловодства.

20. Доархівне зберігання документів (справ)

161. Документи в паперовій формі з моменту створення / надходження і до передавання їх на архівне зберігання зберігаються в структурних підрозділах за



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

місцем формування справ, за винятком вхідних документів, зазначених в абзаці першому пункту 101 глави 13 розділу III цієї Інструкції.

162. Електронні документи, електронні копії оригіналів документів у паперовій формі, які зареєстровані в СЕД АСКОД, формуються у справи в автоматизованому режимі та перебувають на доархівному зберіганні в СЕД АСКОД відповідно до зведеної номенклатури справ Національного банку.

163. Структурні підрозділи для зберігання документів у паперовій формі використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що замикаються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

164. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На коробці (у разі запису фонограми на цифровому носії, що зберігається в коробці) робиться відмітка про дату засідання і час запису.

165. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД АСКОД, відповідає структурний підрозділ, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД АСКОД.

166. Керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ в паперовій формі, які перебувають на доархівному зберіганні.

21. Видавання документів (справ) у тимчасове користування, що перебувають на доархівному зберіганні

167. Видавання документів (справ) у тимчасове користування, що перебувають на доархівному зберіганні, включаючи з грифом обмеження доступу, зазначених в абзаці першому пункту 101 глави 13 розділу III цієї Інструкції, а також постанов і рішень Правління Національного банку, наказів з основної діяльності в паперовій формі працівникам Національного банку здійснюється на строк, що не перевищує одного місяця з дати їх видавання.

Видавання здійснюється на підставі електронного повідомлення (додаток 8) за підписом керівника структурного підрозділу або службової особи, якій надано право на підписання документів згідно з вимогами Положення № 455-рш або дозволу на ознайомлення з документом у формі списку розсилання, оформленого відповідно до додатка 2 до цієї Інструкції.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Електронне повідомлення надсилається засобами СЕД АСКОД до підрозділу діловодства. Строк опрацювання такого повідомлення становить до трьох робочих днів.

Електронне повідомлення обов'язково погоджується в СЕД АСКОД з керівником структурного підрозділу, який є власником (автором) такого документа, або заступником Голови Національного банку відповідно до розподілу функціональних обов'язків між Головою Національного банку, його першим заступником та заступниками Голови Національного банку згідно з Наказом № 865-но з урахуванням вертикалей підпорядкування, визначених у рішенні Правління Національного банку України від 01 листопада 2022 року № 517-рш "Про визначення вертикалей підпорядкування, затвердження організаційної структури Національного банку України" (зі змінами), якщо власником (автором) запитуваного документа є інший структурний підрозділ.

Видавання копій документів, включаючи з грифом обмеження доступу, а також копій нормативно-правових і розпорядчих актів здійснюється в порядку, визначеному в абзацах першому – четвертому пункту 167 глави 21 розділу IV цієї Інструкції. На звороті останньої сторінки оригіналу документа з грифом обмеження доступу в паперовій формі робиться запис про кількість виготовлених копій, зазначаються номер та дата електронного повідомлення / список розсилання, на підставі якого виготовлено копії, підпис особи, яка виконувала роботу з розмноження документа, та дата виконання такої роботи.

Видавання документів, включаючи для ознайомлення відповідно до списку розсилання, фіксується в книзі обліку видачі документів (справ) у тимчасове користування, що перебувають на доархівному зберіганні, яка ведеться в паперовій формі, або в книзі обліку видачі документів (справ) у тимчасове користування, що перебувають на доархівному зберіганні, яка ведеться в електронній формі, за формами зразків книг обліку, наведеними в додатку 9 до цієї Інструкції. Відповідальність за подальше збереження та використання копії документа несе отримувач копії.

Працівник підрозділу діловодства, який видав та прийняв документи (справи), зобов'язаний здійснити перевірку їх наявності та інформувати щоквартально керівника підрозділу діловодства про видавання / повернення документів на доархівне зберігання шляхом складання доповідної записки.

На видані документи, що перебувають на доархівному зберіганні в підрозділі діловодства, складається картка – заміник документа за формою, наведеною в додатку 10 до цієї Інструкції.

168. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів Національного банку, які перебувають на доархівному зберіганні в підрозділі діловодства / структурних підрозділах, допускається лише у випадках, передбачених законодавством України.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України.

Розподіл відповідальності та дій між структурними підрозділами Національного банку під час вилучення документів (обшуку / виїмки) здійснюється відповідно до етапів процесу третього рівня регламенту “Супроводження процесу тимчасового доступу до речей та документів, обшуку”, затвердженого наказом Національного банку України від 22 липня 2020 року № 533-но.

У Національному банку обов’язково залишаються копії оригіналів документів, засвідчених відповідно до пункту 69 глави 7 розділу II цієї Інструкції, у разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, а також опис вилучених документів, копії ухвали слідчого судді, суду, протоколу вилучення (виїмки).

Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов’язковому поверненню до Національного банку, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

V. Порядок підготовки документів (справ) до передавання для архівного зберігання

22. Експертиза цінності документів

169. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного фонду.

170. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Національному банку утворюється ЕК НБУ, яка є постійно діючим органом.

Положення про ЕК НБУ та її персональний склад затверджується розпорядчими актами Національного банку.

171. Експертиза цінності документів у паперовій або електронній формі, включаючи документи з грифом обмеження доступу, проводиться в поточному діловодстві щороку в структурних підрозділах під час складання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, формування описів справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Експертиза цінності документів у поточному діловодстві здійснюється безпосередньо офіс-адміністраторами та відповідальними працівниками



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

структурних підрозділів за участю членів ЕК НБУ під методичним керівництвом підрозділу діловодства та працівників архіву.

172. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

- 1) постійного зберігання;
- 2) тривалого (понад 10 років) зберігання;
- 3) тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- 4) справи, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

173. Відбір документів постійного зберігання проводиться на підставі описів справ та зведеної номенклатури справ Національного банку, Переліку НБУ та Типового переліку документів шляхом перегляду кожного аркуша справи та перевірки якості і повноти чинної зведеної номенклатури справ, правильності визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

174. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатури справ.

175. Справи з позначкою “ЕПК”, у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

176. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

177. Структурні підрозділи за результатами експертизи цінності документів готують справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання до передавання на архівне зберігання в такому порядку:



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

1) здійснюється оформлення справ відповідно до вимог, визначених у главі 23 розділу V цієї Інструкції;

2) здійснюється складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання структурного підрозділу Національного банку згідно з вимогами, визначеними в главі 22 розділу V цієї Інструкції.

178. Вилучення документів у паперовій та електронній формах структурними підрозділами для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

179. Структурний підрозділ здійснює розшук невиявлених документів (справ), якщо під час експертизи цінності встановлено факт нестачі документів (справ), що включені до номенклатури справ. У разі негативного результату розшуку проводиться службове розслідування відповідно до Положення про порядок проведення службових розслідувань і перевірок у Національному банку України, затвердженого рішенням Правління Національного банку України від 03 серпня 2016 року № 189-рш (зі змінами).

Підрозділ діловодства на підставі висновку службового розслідування складає акт про нестачу документів (справ) у структурному підрозділі Національного банку за формою, наведеною в додатку 11 до цієї Інструкції, який підписує керівник архіву, погоджує / візує керівник підрозділу діловодства та затверджує заступник Голови Національного банку відповідно до розподілу функціональних обов'язків між Головою Національного банку, його першим заступником та заступниками Голови Національного банку згідно з Наказом № 865-но.

23. Складання описів

180. На завершені в діловодстві справи, які підлягають передаванню на архівне зберігання, щороку складаються описи справ. Описи справ складаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та на тимчасового (до 10 років) зберігання через рік після завершення справ у діловодстві.

Справи з грифом обмеження доступу включаються до відповідних описів справ разом із документами, що містять відкриту інформацію. В описі до номера справи в колонці “Індекс справи” (тому, частини) з такими документами додається відповідна відмітка грифа обмеження доступу.

Опис справ складається з використанням електронного шаблону за формою, наведеною в додатку 12 до цієї Інструкції, з дотриманням таких вимог:



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

1) у колонці 1 “№ з/п” зазначаються порядкові номери справ. В архівному описі кожна справа має свій номер за порядком. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) включається до опису під окремим номером;

2) у колонці 2 “Індекс справи” зазначаються індекси справ за зведеною номенклатурою справ відповідного року;

3) у колонці 3 “Заголовок справи (тому, частини)” заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за потреби заголовки справ редагуються та уточнюються), а в разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами “те саме”, однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюють повністю);

4) у колонці 4 “Крайні дати справи (тому, частини)” зазначаються крайні дати документів, унесених до справи. Число і рік позначаються арабськими цифрами, а назва місяця – словами в справах постійного та тривалого зберігання. Число, місяць і рік позначаються арабськими цифрами у справах тимчасового (до 10 років включно). Якщо дата документа зазначена в заголовку справи, то колонка не заповнюється;

5) у колонці 7 “Примітки” зазначається інформація про особливості фізичного стану справ, передавання справ іншим структурним підрозділам, наявність копій документів у справі.

У кінці опису після таблиці, наведеного в додатку 12 до цієї Інструкції, під час передавання справ на архівне зберігання зазначаються індекси справ, які не заводилися, перехідних справ, справ, які велися в електронній формі.

Описи справ тимчасового (до 10 років включно), тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) мають додаткову колонку “Строк зберігання, стаття за Переліком НБУ або за Типовим переліком”, у якій зазначається відповідна інформація за переліками, які є чинними на момент складання опису.

181. Систематизація справ структурного підрозділу Національного банку, що включаються до опису, повинна відповідати зведеній номенклатурі справ Національного банку.

Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

1) справи належать до того року, у якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до структурного підрозділу Національного банку для продовження;



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

2) плани, звіти, кошториси й документи до них належать до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

3) перспективні плани належать до початкового року їх дії, а звіти за ці роки – до останнього року звітного періоду;

4) справи, які розпочато в одному структурному підрозділі Національного банку та передано для продовження до іншого підрозділу Національного банку, належать тому підрозділу, де їх завершено (водночас найменування першого підрозділу береться в дужки і пишеться назва останнього).

182. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується керівником підрозділу діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

183. Опис справ складається в електронній формі та реєструється в СЕД АСКОД за індексом структурного підрозділу відповідно до номенклатури справ.

Опис справ структурного підрозділу погоджується / підписується шляхом накладання КЕП відповідних посадових осіб за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою.

184. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) ведуться протягом кількох років (справи кожного року становлять річний розділ опису), а описи справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання ведуться протягом одного року – з використанням єдиної наскрізної нумерації.

185. У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

186. У річний розділ опису справ уносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: “Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

187. Документи за попередні роки, які не були своєчасно передані на архівне зберігання структурним підрозділом формуються в справи згідно зі зведеною номенклатурою справ за відповідний рік, на них складаються доповнення до опису зберігання за формою, наведеною в додатку 12 до цієї Інструкції в назві якого зазначається: “Доповнення до опису справ _____ зберігання за _____”.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

роки”, та передаються на архівне зберігання. Крім того, уточнюються строки їх зберігання відповідно до Переліку НБУ та Типового переліку.

24. Оформлення справ

188. Документи структурних підрозділів у паперовій формі підлягають оформленню в підрозділі, у якому вони були створені або систематизовані, та передаванню на архівне зберігання через один рік після закінчення діловодства за ними.

Особові справи та накази з кадрових питань (особового складу) передаються на архівне зберігання через два роки після закінчення діловодства за ними.

Оформлення справ здійснюється відповідальними особами за формування справ у структурному підрозділі або офіс-адміністраторами.

Водночас здійснюється перевіряння відповідності документів (зміст, різновид, автор, кореспондент, найменування) заголовкам справ за номенклатурою та оформлення справ.

189. Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

До документів тимчасового (до 10 років включно) зберігання застосовується часткове (спрощене) оформлення справ. Сформовані у справи документи зберігаються в теках (папках) із зав’язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом обмеження доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться. Справи з грифом обмеження доступу прошиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками після проведення експертизи цінності документів, що міститься в них.

Повне оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, включаючи справи з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

190. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією (датою) створення або надходження (від січня до грудня).

Деякі види документів (звіти, відомості) дозволяється систематизувати в алфавітному порядку найменувань структурних підрозділів у межах року.

191. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складання внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

192. Внутрішній опис документів справи складається до документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, документів з грифом обмеження доступу, особових справ, справ, назви яких не повністю розкривають їх зміст.

Внутрішній опис документів справи складається на окремому аркуші за формою, наведеною в додатку 13 до цієї Інструкції. До внутрішнього опису документів справи складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису документів справи. Внутрішній опис документів справи підписується особою, яка його склала. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису документів справи, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями, засвідченими в установленому законодавством України порядку) відображаються в колонці “Примітки” із посиланням на відповідні документи (накази, акти) і до внутрішнього опису документів справи складається новий підсумковий запис.

193. Засвідчувальний напис справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та тих, які містять гриф обмеження доступу, складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис справи складається на окремому аркуші за формою, наведеною в додатку 14 до цієї Інструкції, який вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі справи зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак “+” кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі зазначаються такі особливості нумерації документів справи:

- 1) наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- 2) номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками;
- 3) номери великоформатних аркушів;
- 4) номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

194. Засвідчувальний напис справи підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

документів копіями, засвідченими в установленому законодавством України порядку, приєднання нових документів) зазначаються в засвідчувальному написі з посиланнями на відповідний виправдовувальний акт (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в її кінці складається новий засвідчувальний напис справи. Старий засвідчувальний напис справи закреслюється і зберігається в справі постійно. До закінчених у діловодстві справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання засвідчувальний напис справ не складається.

195. Усі аркуші справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з кількох томів або частин, нумеруються в кожному томі окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті в справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті в справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією похилою рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

196. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів, наприклад: 135-а, 135-б.

Закінчені в діловодстві аркуші справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання не нумеруються.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

197. Документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою.

Документи тимчасового зберігання, сформовані в справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

198. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться в разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності).

Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в додатку 15 до цієї Інструкції. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

199. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого та останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, а назва місяця пишеться словом у справах постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання. Число, місяць і рік позначаються арабськими цифрами у справах тимчасового (до 10 років включно).

200. У разі зміни найменування підрозділу Національного банку протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передавання справи до іншого підрозділу Національного банку на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування підрозділу Національного банку, а попереднє береться в дужки.

У разі зміни прізвища особи, на яку заведено особову справу, закреслюється старе прізвище і зазначається нове (допускається написання в дужках попереднього прізвища).

25. Передавання документів (справ) на архівне зберігання

201. Документи в паперовій формі передаються на архівне зберігання через один рік після закінчення діловодства за ними, а особові справи та накази з кадрових питань (особового складу) передаються на архівне зберігання через два роки після закінчення діловодства за ними відповідно до розпорядчого акта Національного банку.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

202. Передавання електронних документів, розміщених в СЕД АСКОД, на архівне зберігання до електронного архіву здійснюється відповідно до вимог Порядку приймання, зберігання, обліку, використання та знищення документів (справ) в електронному архіві Національного банку України, затвердженого рішенням Правління Національного банку України від 23 грудня 2021 року № 632-рш.

203. Підготовка справ підрозділу Національного банку до передавання на архівне зберігання включає перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та їх відповідність затвердженій зведеній номенклатурі справ.

Працівники підрозділу діловодства / відповідальні працівники в разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ зобов'язані їх усунути.

204. Передавання справ до архіву здійснюється за графіком, затвердженим розпорядчим актом Національного банку.

205. Передавання кожної справи здійснюється за описом справ відповідальним працівником структурного підрозділу / офіс-адміністратором, який передає упорядковані та оформлені справи до архіву.

Відповідальний працівник структурного підрозділу або офіс-адміністратор у разі виявлення працівником архіву недоліків під час передавання документів (справ) на архівне зберігання забезпечує їх усунення за участю відповідальної особи (відповідальних осіб) за формування справ у структурному підрозділі.

У кінці опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, переданих на архівне зберігання, номери, індекси справ, яких немає / які не заводилися, перехідних справ, справ, які велися в електронній формі або залишені в структурному підрозділі, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

У кінці опису під час передавання справ на архівне зберігання зазначаються індекси справ, які не заводилися, перехідних справ, справ, які велися в електронній формі або залишені в структурному підрозділі.

206. Справи до архіву доставляються зв'язаними (упакованими) належним чином.

207. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за дотримання строків передавання справ на архівне зберігання.

Строк зберігання документів у структурних підрозділах за потреби може бути продовжено, у такому разі здійснюються дії з урахуванням вимог Інструкції № 218-но.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 1
до Інструкції з організації
документування управлінської
інформації в Національному
банку України
(пункт 17 глави 3 розділу II)

Схема
підписання, реєстрації, строків зберігання нормативно-правових та
розпорядчих актів, протоколів засідань колегіальних органів
Національного банку

Таблиця

№ з/п	Вид документа	Строк зберігання (роки)	Пріоритетна форма акта ¹	Перелік посадових осіб, яким надано право підписання документів	Форма підпису	Відповідальний працівник, місце та спосіб реєстрації (категорія)
1	2	3	4	5	6	7
1	Центральний апарат Національного банку					
2	Постанова, рішення Правління Національного банку	Постійно	Електронна	Голова Національного банку	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД ("НРД") ²
3	Рішення Комітетів	Постійно	Електронна	Головуючий на засіданні комітету Національного банку	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД ("Внутрішні")
4	Наказ з основної діяльності	Постійно	Електронна	Керівництво Національного банку	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД ("НРД")



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД
Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

1	2	3	4	5	6	7
5	Наказ з основної діяльності про проведення перевірок / інспекційних / виїзних перевірок, про затвердження форм документів, що використовуються для організації проведення та оформлення результатів перевірки / інспекційної перевірки	Постійно	Електронна	Керівництво Національного банку, уповноважена посадова особа Національного банку	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД ("НРД")
6	Наказ про відрядження	5	Електронна	Керівництво Національного банку, керівники структурних підрозділів ³	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД ("Внутрішні")
7	Наказ про навчання	5	Електронна	Директор Департаменту персоналу	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД ("Внутрішні")



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України

303-рш
від 27.08.2025 09:29

1	2	3	4	5	6	7
8	Розпорядження з фінансових питань	10 (операції з іноземною валютою / монетарним золотом / операції з національною валютою / банківськими металами)	Електронна	Керівництво Національного банку, керівники структурних підрозділів ³ , уповноважена особа з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
9	Розпорядження з адміністративних та господарських питань	5	Електронна	Керівництво Національного банку, керівники структурних підрозділів ³	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
10	Протокол засідання колегіального органу Національного банку (крім протоколів засідань Правління Національного банку)	Постійно	Електронна	Головуючий, секретар колегіального органу Національного банку	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
11	Протокол засідання Правління Національного банку	Постійно	Паперова	Головуючий	Власноручний підпис	Визначена особа структурного підрозділу в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
12	Банкотно-монетний двір Національного банку України					



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України

303-рш
від 27.08.2025 09:29

1	2	3	4	5	6	7
13	Наказ з основної діяльності	Постійно	Електронна	Генеральний директор	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
14	Наказ про відрядження	5	Електронна	Генеральний директор	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
15	Розпорядження з адміністративних та господарських питань	5	Електронна	Генеральний директор, директор Фабрики банкнотного паперу	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)

¹ Форма документа, якій надається перевага в Національному банку під час його підготовки, погодження та підписання.

² Категорія певної групи документів в СЕД АСКОД (постанова, рішення Правління Національного банку та наказ з основної діяльності Національного банку), яка використовується для їх створення, погодження та реєстрації в СЕД АСКОД.

³ Керівники підрозділів рівнів В-1, В-2, яким делеговано підписання наказів і розпоряджень відповідно до Положення № 455-рш.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 2
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації в
Національному банку України
(пункт 77 глави 8 розділу II)

Список розсилання

до _____
(зазначити вид документа в паперовій формі, що містить інформацію з
обмеженим доступом: постанова Правління Національного банку України або
рішення Правління Національного банку України, або наказ Національного
банку України)
“ _____ ”
(зазначити назву / заголовок документа)

Шляхом виготовлення та передавання копій:

1. _____.
(зазначити власне ім'я та (зазначити номери та кількість копій)
прізвище керівника структурного
підрозділу центрального апарату
або відокремленого підрозділу
Національного банку України)

2. Усього: _____.
(зазначити загальну кількість копій)

Шляхом ознайомлення¹:
З документом ознайомлений(а):

1. _____
(зазначити власне ім'я та (особистий підпис) (дата ознайомлення)
прізвище керівника структурного
підрозділу центрального апарату
або відокремленого підрозділу
Національного банку
України / керівництва
Національного банку України¹)



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД
Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

2. _____ (зазначити найменування посади керівника структурного підрозділу центрального апарату або відокремленого підрозділу Національного банку України – розробника)	_____ (особистий підпис)	_____ (зазначити власне ім'я та прізвище керівника структурного підрозділу центрального апарату або відокремленого підрозділу Національного банку України – розробника)
---	-----------------------------	--

¹ За потреби.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 3
до Інструкції з організації
документування управлінської
інформації в Національному банку України
(пункт 94 глави 12 розділу III)

Перелік
документів, що не підлягають скануванню
та реєстрації в СЕД АСКОД

1. Документи, що стосуються кадрових питань (крім наказів про навчання працівників Національного банку).
2. Заяви та пояснювальні записки працівників Національного банку, що мають характер особистих пояснень або заяв¹.
3. Графіки, наряди, рознарядки.
4. Зведення та інформація, надіслані до відома.
5. Навчальні плани, програми (копії).
6. Рекламні повідомлення, проспекти, плакати, огляди, порядок денний нарад, конференцій.
7. Прейскуранти цін, норми витрат матеріалів.
8. Вітальні листи, телеграми, запрошення на участь у заходах (крім тих, що оформлені у формі службових листів).
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені, збірники).
10. Наукові звіти за темами, автореферати наукових робіт.
11. Форми статистичної звітності.
12. Акти виконаних робіт, акти звіряння розрахунків, рахунки, договори, додаткові договори, які надсилаються до Національного банку без супровідних листів.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

13. Документи, інформація, що надсилаються, опрацьовуються та реєструються засобами автоматизованої інформаційної системи ведення Державного реєстру банків.

¹ Крім документів особистого характеру, підготовлених працівниками структурних підрозділів на адресу Первинної профспілкової організації працівників Національного банку України.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 4
до Інструкції з організації
документування управлінської
інформації в Національному банку
України
(пункт 96 глави 12 розділу III)

Форми зразків журналів реєстрації

Журнал¹
реєстрації вхідних документів

(найменування структурного підрозділу)

Таблиця 1²

Дата надходження	Індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

Журнал¹
реєстрації вихідних документів

(найменування структурного підрозділу)

Таблиця 2²

Дата документа	Індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Власне ім'я та прізвище особи, яка підписала документ	Власне ім'я та прізвище виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5	6	7



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД
Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до:08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Журнал¹
реєстрації внутрішніх документів

(найменування структурного підрозділу)

Таблиця 3²

Дата документа	Індекс документа	Короткий зміст	Власне ім'я та прізвище виконавця	Адресат (найменування структурного підрозділу)	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

¹ За потреби журнал реєстрації може доповнюватися додатковими колонками.

² Не зазначається.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації в Національному
банку України
(пункт 101 глави 13 розділу III)

Перелік
структурних підрозділів та відокремленого підрозділу Національного банку,
до яких передаються вхідні документи в паперовій формі після їх реєстрації

1. Банкотно-монетний двір Національного банку України.
2. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції.
3. Відділ режимно-секретної роботи.
4. Департамент бухгалтерського обліку.
5. Департамент внутрішнього аудиту.
6. Департамент грошового обігу.
7. Департамент з управління діяльністю Корпоративного недержавного пенсійного фонду Національного банку України.
8. Департамент закупівель.
9. Департамент інспектування.
10. Департамент інтегрованого нагляду за банками.
11. Департамент інтегрованого ризик-менеджменту.
12. Департамент ліцензування.
13. Департамент персоналу.
14. Департамент фінансового моніторингу.
15. Державна скарбниця України.
16. Операційний департамент.
17. Управління захисту критичної інфраструктури.
18. Управління корпоративних прав та депозитарної діяльності Національного банку України.
19. Управління моніторингу пов'язаних осіб.
20. Управління роботи з проблемними активами.
21. Юридичний департамент.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД
Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 6
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації в
Національному банку України
(пункт 134 глави 18 розділу IV)

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

(найменування структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Найменування посади керівника архіву
підрозділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖУЮ

Найменування посади керівника
підрозділу діловодства

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, сформованих у
20__ році в _____
(найменування структурного підрозділу)

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		ті, що переходять на наступний рік	з відміткою ЕК
1	2	3	4



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Продовження додатка 6
Продовження таблиці

1	2	3	4
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Підсумкові відомості передано до підрозділу діловодства.

Найменування посади особи, яка
склала підсумковий запис
(офіс-адміністратор / працівник
структурного підрозділу)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 7
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації в
Національному банку України
(пункт 139 глави 18 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник Голови
Національного банку України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

Зведена номенклатура справ

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника
підрозділу діловодства
Національного банку України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади керівника архіву

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Національного банку України
від _____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, сформованих у
20____ році в Національному банку України



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД
Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		ті, що переходять на наступний рік	із позначкою ЕПК
1	2	3	4
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Найменування посади керівника
підрозділу діловодства
Національного банку України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до архіву.

Найменування посади особи, яка склала
підсумковий запис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 8
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації в
Національному банку України
(пункт 167 глави 21 розділу IV)

ЕЛЕКТРОННЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

Адресат

(найменування структурного підрозділу
Національного банку України)

Про надання в тимчасове
користування документів (справ)

Підстава або мета отримання документів у тимчасове користування:

Таблиця

№ з/п	Номер та дата документа	Назва документа ¹	Власне ім'я, прізвище відповідального працівника, що отримує документ (справу)
1	2	3	4

Документи (справи) будуть повернуті на доархівне (архівне) зберігання в
строк, що не перевищує одного місяця з дати їх видавання.

Найменування посади керівника підрозділу
Національного банку України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище і власне ім'я виконавця,
номер службового телефону

¹Додатково зазначається найменування організації, інша необхідна інформація, що стосується видачі
документів (за потреби).



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 9
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації в
Національному банку України
(пункт 167 глави 21 розділу IV)

Форми зразків книг обліку

Книга
обліку видачі документів (справ) у тимчасове користування, що перебувають на
доархівному зберіганні, яка ведеться в паперовій формі

№ з/п	Номер та дата доку- мента (справи)	Назва доку- мента (справи) та номер примір- ника	Кіль- кість сторінок	Наймену- вання підрозділу і прізвище праців- ника	Підпис і дата		При- мітки
					отримання працівни- ком структур- ного підрозділу	повер- нення пра- цівни- ком підроз- ділу діло- водства	
1	2	3	4	5	6	7	8

Книга
обліку видачі документів (справ) у тимчасове користування, що
перебувають на доархівному зберіганні,
яка ведеться в електронній формі

№ з/п	Номер та дата документа (справи)	Назва доку- мента (справи) та номер примір- ника	Кількість сторінок	Найменування підрозділу і прізвище праців- ника	Примітки
1	2	3	4	5	6



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД
Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 10
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації в
Національному банку України
(пункт 167 глави 21 розділу IV)

Картка – замітник документа

1. _____
(найменування структурного підрозділу Національного банку України)
2. Документ _____
(назва документа, реєстраційний номер)
3. Дата видачі документа _____
(кому або куди виданий)
4. Найменування посади особи, якій видано документ, _____
5. Найменування посади особи, яка видала документ, _____
6. Дата повернення документа _____



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД
Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 11
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації в
Національному банку України
(пункт 179 глави 22 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Назва посади керівника
підрозділу діловодства
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

(найменування структурного підрозділу
Національного банку України)

Акт

_____ № _____
(дата)

(місце складання)

про нестачу документів (справ) у _____
(найменування структурного підрозділу
Національного банку України)

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

У результаті _____ встановлено
відсутність документів (справ), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх
розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне
зняти з обліку нижчезазначені документи (справи):



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД
Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	6

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): _____
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Найменування посади
керівника архіву

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади керівника
підрозділу діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 12
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації в
Національному банку України
(пункт 180 глави 23 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу
Національного банку України
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

(найменування структурного підрозділу Національного банку України)

Опис
справ _____ зберігання за _____ рік № _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині) ¹	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ²	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Індекси справ:
які не заводилися _____,
перехідних справ _____,
справ, які велися в електронній формі _____.

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
із № _____ до № _____, у тому числі:

з літерними номерами _____, пропущеними номерами _____

Найменування посади особи,
яка склала опис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД
Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Передав _____ справ.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка передала
справи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв _____ справ.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка прийняла
справи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади
керівника архіву

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖУЮ

Найменування посади керівника
підрозділу діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

¹ Колонка 5 не зазначається в описах тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

² Колонка 6 не зазначається в описах справ постійного зберігання.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 13
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації
в Національному банку України
(пункт 192 глави 23 розділу V)

Внутрішній опис
документів справи № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)
_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)
_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка склала внутрішній опис
документів справи

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 14
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації
в Національному банку України
(пункт 193 глави 23 розділу V)

Засвідчувальний напис справи № _____
(розділу опису, закінченого опису)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано _____
аркушів, у тому числі:

з літерними номерами _____,

з пропущеними номерами _____, + аркушів внутрішнього опису
_____.

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Найменування посади особи,
яка склала засвідчувальний напис Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20____ року



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД
Підписувач Пишний Андрій Григорович
Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000
Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 15
до Інструкції з організації
документування управлінської інформації
в Національному банку України
(пункт 198 глави 23 розділу V)

Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

(найменування структурного підрозділу)

Справа № _____

том _____

(заголовок справи)

Розпочато: _____ 20__ року

Закінчено: _____ 20__ року

Зберігати ^{1, 2, 3} _____

Стаття ^{1, 2, 3} _____

На _____ арк. ^{2, 3}

¹Заповнюється на обкладинці справ тимчасового (до 10 років включно).

²Заповнюється на обкладинці справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

³Заповнюється на обкладинці справ постійного зберігання.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Правління
Національного банку України

Зміни до Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання
документів (справ) у Національному банку України

1. У розділі I:

1) пункт 1 викласти в такій редакції:

“1. Ці Правила розроблені з урахуванням вимог Законів України “Про Національний банк України”, “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, 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), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами) (далі – Правила № 1000/5), Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 (зі змінами) (далі – Порядок № 1886/5), та інших нормативно-правових актів України.”;

2) у підпункті 8 пункту 5 слова “систематизації та архівної справи в складі підрозділу діловодства” замінити словами “обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України Департаменту забезпечення діяльності Національного банку (далі – підрозділ діловодства)”.

2. Розділ II виключити.

3. У розділі III:

1) у главі 7:

у пункті 50 слова та літери “Переліку НБУ та Типового переліку” замінити словами, цифрами та літерами “Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України,



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

затверджених постановою Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року № 130 (зі змінами) (далі – Перелік НБУ), та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами) (далі – Типовий перелік),”;

у пункті 51 літери “ЕК НБУ” замінити словами та літерами “Експертною комісією Національного банку з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК НБУ)”;

пункти 52, 53 виключити;

у пункті 55 літери та слово “ЕПК ЦДАВО України” замінити словами та літерами “експертно-перевірної комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЕПК ЦДАВО України)”;

2) у главі 8:

пункти 58, 59, 61–65 виключити;

у пункті 68 цифри та слова “58–65 глави 8 розділу III цих Правил” замінити цифрами та словами “3–9 глави 2 розділу V Правил № 1000/5.”;

абзац четвертий пункту 71 та пункт 72 доповнити словами “(зі змінами)”.

4. У розділі IV:

1) у главі 11:

пункти 85–92 виключити;

абзац перший пункту 94 виключити.

У зв’язку з цим абзаци другий – п’ятий вважати відповідно абзацами першим – четвертим;

абзаци перший та другий пункту 96 виключити.

У зв’язку з цим абзаци третій та четвертий вважати відповідно абзацами першим та другим;

2) пункти 99–105 глави 12 виключити;

3) у главі 13:

у назві глави слова “Підготовка та передавання” замінити словом “Приймання”;

у пункті 109 слова та цифри “у главі 12 цього розділу” замінити словами та цифрами “у главі 3 розділу VI Правил № 1000/5”;

пункт 110 викласти в такій редакції:

“110. Електронні документи передаються на архівне зберігання відповідно до вимог, встановлених Порядком № 1886/5 та Порядком приймання, зберігання,



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

обліку, використання та знищення документів (справ) в електронному архіві Національного банку України, затвердженим рішенням Правління Національного банку України від 23 грудня 2021 року № 632-рш.”;

пункти 111–114 виключити;

у пункті 117 літери “СЕД АСКОД” замінити словами та літерами “системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД)”;

пункти 119, 120 виключити.

5. У главі 15 розділу V:

1) пункт 126 викласти в такій редакції:

“126. Унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису здійснюється в порядку, визначеному в пунктах 5, 6 глави 3 розділу VI Правил № 1000/5.

Заголовки справ, що містять документи за декілька років, уключаються в річний розділ зведеного опису відповідно до вимог, визначених у пункті 9 глави 3 розділу VI Правил № 1000/5.”;

2) у другому реченні абзацу другого пункту 127 слова “відповідальним працівником підрозділу Національного банку” замінити словами “працівником, визначеним керівником підрозділу Національного банку, що передбачається в його посадовій інструкції (далі – відповідальний працівник)”.

6. У розділі VIII:

1) в абзаці третьому пункту 325 глави 40 цифру “4” замінити цифрами “39”;

2) в абзаці першому пункту 339 глави 43 цифру “3” замінити цифрами “13”.

7. У розділі X:

1) у главі 51:

в абзаці другому підпункту 1 пункту 387 цифри та слова “46 глави 6 розділу II ” замінити цифрами та словами “387¹ глави 51 розділу X”;

главу після пункту 387 доповнити двома новими пунктами 387¹, 387² такого змісту:

“387¹. Видавання документів (справ) у тимчасове користування, що перебувають на архівному зберіганні, включаючи з грифом обмеження доступу, працівникам Національного банку здійснюється на строк, що не перевищує одного місяця з дати їх видавання.

Видавання здійснюється на підставі електронного повідомлення (додаток 27) за підписом керівника структурного підрозділу або службової



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

особи, якій надано право на підписання документів згідно з вимогами Положення про делегування, розподіл повноважень та представництво в Національному банку України, затвердженого рішенням Правління Національного банку України від 07 вересня 2021 року № 455-рш (зі змінами).

Електронне повідомлення надсилається засобами СЕД АСКОД до підрозділу діловодства. Строк опрацювання такого повідомлення становить до трьох робочих днів.

Електронне повідомлення обов'язково погоджується в СЕД АСКОД з керівником структурного підрозділу, який є власником (автором) такого документа, або заступником Голови Національного банку відповідно до розподілу функціональних обов'язків між Головою Національного банку, його першим заступником та заступниками Голови Національного банку з урахуванням вертикалей підпорядкування, визначених рішенням Правління Національного банку України від 01 листопада 2022 року № 517-рш "Про визначення вертикалей підпорядкування, затвердження організаційної структури Національного банку України" (зі змінами), якщо власником (автором) запитуваного документа є інший структурний підрозділ.

Видавання копій документів, включаючи з грифом обмеження доступу, а також копій нормативно-правових і розпорядчих актів, здійснюється в порядку, визначеному в абзацах першому – четвертому пункту 387¹ глави 51 розділу X цих Правил. На звороті останньої сторінки оригіналу документа з грифом обмеження доступу в паперовій формі робиться запис про кількість виготовлених копій, зазначаються номер та дата електронного повідомлення / список розсилання, на підставі якого виготовлено копії, підпис особи, яка виконувала роботу з розмноження документа, та дата виконання такої роботи.

Видавання документів фіксується в книзі обліку видачі документів (справ) у тимчасове користування, що перебувають на архівному зберіганні, яка ведеться в паперовій формі, або книзі обліку видачі документів (справ) у тимчасове користування, що перебувають на архівному зберіганні, яка ведеться в електронній формі, за формами зразків книг обліку, наведеними в додатку 28 до цих Правил.

Працівник підрозділу діловодства, який видав та прийняв документи (справи), зобов'язаний здійснити перевірку їх наявності та інформувати щоквартально керівника підрозділу діловодства про видавання / повернення документів на архівне зберігання шляхом складання доповідної записки.

На видані документи, що перебувають на архівному зберіганні в підрозділі діловодства, складається картка – заміник документа за формою, наведеною в додатку 29 до цих Правил.

387². Працівникам Національного банку не дозволяється видавати в тимчасове користування окремі документи з архівних справ. Видавання



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

документів (справ) у тимчасове користування здійснюється не більше ніж на один місяць.”;

у пункті 388 цифри та слова “46 глави 6 розділу II” замінити цифрами та словами “387¹ глави 51 розділу X”;

в абзацах першому та шостому пункту 392 цифри та слова “48 глави 6 розділу II” замінити цифрами та словами “392¹ глави 51 розділу X”;

главу після пункту 392 доповнити новим пунктом 392¹ такого змісту:

“392¹. Вилучення (виїмка) оригіналів документів з документаційного або архівного фондів Національного банку має бути тимчасовою і лише у випадках, передбачених законодавством України.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України.

Розподіл відповідальності та дій між структурними підрозділами Національного банку під час вилучення документів (обшуку / виїмки) здійснюється відповідно до етапів процесу третього рівня регламенту “Супроводження процесу тимчасового доступу до речей та документів, обшуку”, затвердженого наказом Національного банку України від 22 липня 2020 року № 533-но.

Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов’язковому поверненню до Національного банку, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.”;

в абзаці першому пункту 396 цифри та слова “46 глави 6 розділу II” замінити цифрами та словами “387¹ глави 51 розділу X”;

у пункті 400 цифри та слово “47 розділу II” замінити цифрами та словами “387² глави 51 розділу X”;

у пункті 402 слова та цифри “за формою, наведеною в додатку 10 до цих Правил” замінити словами та цифрами “, оформлений з урахуванням вимог пункту 7 глави 2 розділу VI Правил № 1000/5”;

2) у пункті 432 глави 54 цифру “2” замінити цифрами “51”.

8. В абзаці першому пункту 443 глави 56 розділу XII цифру “2” замінити цифрами “16”.

9. У додатках до Правил:

1) додатки 1–6 виключити.

У зв’язку з цим додатки 7–52 уважати відповідно додатками 1–46;

2) у додатках 1, 2:



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

слова “Ініціал” та “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;
слово “Підпис” замінити словами “Особистий підпис”;

3) додатки 3–8 виключити.

У зв’язку з цим додатки 9–46 уважати відповідно додатками додатками 3–40;

4) у додатках 3–5 слова “Ініціал” та “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;

5) у додатку 8 слова “Підпис” та “Ініціал” замінити відповідно словами “Особистий підпис” та “Власне ім’я”;

6) у додатку 11 слова “Підпис” та “Ім’я” замінити відповідно словами “Особистий підпис” та “Власне ім’я”;

7) у додатках 12–15 слова “Ініціал” та “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;

8) у додатку 16:

слова “Ініціал” та “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;
слово “Підпис” замінити словами “Особистий підпис”;

9) у додатках 19–22, 24–26 слова “Підпис” та “Ім’я” замінити відповідно словами “Особистий підпис” та “Власне ім’я”;

10) Правила після додатка 26 доповнити трьома новими додатками 27–29 такого змісту:

“ Додаток 27

до Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України
(пункт 387¹ глави 51 розділу X)

ЕЛЕКТРОННЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

Адресат

(найменування структурного підрозділу)

Про надання в тимчасове
користування документів (справ)



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

У змістовій частині обов'язково зазначається вид документа (оригінал або копія), наявність грифа обмеження доступу, мета або підстава роботи з документом, а також параметри пошуку архівних справ (документів), а саме:

для справ (документів) постійного та тривалого зберігання:
індекс справи та найменування структурного підрозділу Національного банку України;
дата справи (місяць, рік);
назва справи;
для справ (документів) із кадрових питань (особового складу):
найменування структурного підрозділу Національного банку України, в якому працювала особа;
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи;
рік звільнення особи;
для справ (документів) тимчасового строку зберігання:
індекс справи та найменування структурного підрозділу Національного банку України;
дата справи (місяць, рік);
назва документа (справи);
номер справи згідно з описом.

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище та власне ім'я виконавця,
номер службового телефону



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 28

до Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України (пункт 387¹ глави 51 розділу X)

Форми зразків книг обліку

Книга

обліку видачі документів (справ) у тимчасове користування, що перебувають на архівному зберіганні, яка ведеться в паперовій формі

№ з/п	Номер та дата документа (справи)	Назва документа (справи) та номер примірника	Кількість сторінок	Найменування підрозділу і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітки
					отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7	8

Книга

обліку видачі документів (справ) у тимчасове користування, що перебувають на архівному зберіганні, яка ведеться в електронній формі

№ з/п	Номер та дата документа (справи)	Назва документа (справи) та номер примірника	Кількість сторінок	Найменування підрозділу і прізвище працівника	Примітки
1	2	3	4	5	6



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29

Додаток 29

до Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України
(пункт 387¹ глави 51 розділу X)

Картка – заміник документа

1. _____
(найменування структурного підрозділу Національного банку України)
 2. Документ _____
(назва документа, реєстраційний номер)
 3. Дата видачі документа _____
(кому або куди виданий)
 4. Найменування посади особи, якій видано документ, _____
 5. Найменування посади особи, яка видала документ, _____
 6. Дата повернення документа _____”.
- У зв’язку з цим додатки 27–40 уважати відповідно додатками 30–43;
- 11) у додатку 30 слово “підпис” замінити словами “Особистий підпис”;
- 12) у додатку 32 слова “Підпис” та “Ім’я” замінити відповідно словами “Особистий підпис” та “Власне ім’я”;
- 13) у додатку 33:
слова “Ініціали” та “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;
слово “Підпис” замінити словами “Особистий підпис”;
- 14) у таблиці додатка 35:
у рядках 1, 2:
колонку 4 після слова “діловодства” доповнити словами “та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;
у колонці 5 слова “систематизації та архівної справи управління діловодства” замінити словами “обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;
у колонці 4 рядка 3 слова “систематизації та архівної справи управління діловодства” замінити словами “обліку та архівного зберігання документів



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій ГригоровичСертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України

303-рш
від 27.08.2025 09:29

управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;

у колонках 4, 5 рядка 4 слова “систематизації та архівної справи управління діловодства” та “Начальник відділу систематизації та архівної справи управління діловодства” замінити відповідно словами “обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України” та “Заступник начальника управління – начальник відділу обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;

у колонці 5 рядка 5 слова “систематизації та архівної справи управління діловодства” замінити словами “обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;

у колонках 4, 5 рядків 6, 7 слова “систематизації та архівної справи управління діловодства” та “Начальник відділу систематизації та архівної справи управління діловодства” замінити відповідно словами “обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України” та “Заступник начальника управління – начальник відділу обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;

у рядку 9:

колонку 4 після слова “діловодства” доповнити словами “та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;

у колонці 5 слова “систематизації та архівної справи управління діловодства” замінити словами “обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;

у колонках 4, 5 рядків 10–13 слова “систематизації та архівної справи управління діловодства” та “Начальник відділу систематизації та архівної справи управління діловодства” замінити відповідно словами “обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України” та “Заступник начальника управління – начальник відділу обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;

у рядку 15:

у колонці 4 слова “систематизації та архівної справи управління діловодства” замінити словами “обліку та архівного зберігання документів управління діловодства та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш

від 27.08.2025 09:29

колонку 5 після слова “діловодства” доповнити словами “та архівної справи – Галузевого державного архіву Національного банку України”;

15) у додатках 36, 37:

слова “Ініціал” та “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;

слово “Підпис” замінити словами “Особистий підпис”;

16) у додатках 38, 39 слова “Ініціал” та “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;

17) додатки 40–43 виключити.

10. У тексті Правил посилання на додатки 7, 8, 15–38, 39–48 замінити посиланнями відповідно на додатки 1, 2, 3–26, 30–39.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 3E0E4EA9F723F863040000006C1B000048BB0000

Дійсний до: 08.10.2026 15:26:24

Національний банк України



303-рш
від 27.08.2025 09:29