



Правління Національного банку України
ПОСТАНОВА

28 липня 2025 року

Київ

№ 85

Про затвердження Положення про експертно-перевірну комісію Галузевого державного архіву
Національного банку України

Відповідно до статей 15, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статті 6 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами), Положення про Галузевий державний архів Національного банку України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 21 червня 2024 року № 73 (зі змінами), з метою організації діяльності експертно-перевірної комісії Галузевого державного архіву Національного банку України Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Затвердити Положення про експертно-перевірну комісію Галузевого державного архіву Національного банку України, що додається.
2. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Ярослава Матузку.
3. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування.

Голова

Андрій ПИШНИЙ

Інд. 61

Аркуш погодження додається.

Положення
про експертно-перевірну комісію Галузевого державного архіву
Національного банку України

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами), Положення про Галузевий державний архів Національного банку України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 21 червня 2024 року № 73 (зі змінами), з метою врегулювання діяльності експертно-перевірної комісії Галузевого державного архіву Національного банку України (далі – ЕПК) для розгляду методичних і практичних питань, пов’язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилученням документів з нього, а також для здійснення організаційно-методичного керівництва діяльністю експертних комісій з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК) Національного банку України (далі – Національний банк), банків України, філій іноземних банків в Україні, банків України, що перебувають у процедурі ліквідації відповідно до Закону України “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб”, банків України, що припиняють банківську діяльність за рішенням єдиного акціонера або загальних зборів акціонерів банку, банків України, процедуру ліквідації яких ініційовано до набрання чинності Законом України “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб” (далі – банки).

2. Терміни, що використовуються в цьому Положенні, уживаються в значеннях, визначених законодавством України.

3. Це Положення визначає правовий статус, порядок створення, склад, загальні організаційні та процедурні засади діяльності ЕПК, а також права, обов’язки та відповідальність її членів.

4. ЕПК є постійно діючим колегіальним органом Галузевого державного архіву Національного банку (далі – ГДА Національного банку).

5. У своїй діяльності ЕПК керується законодавством України, Правилами застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року № 130 (зі змінами), Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), а також цим Положенням.

II. Завдання та повноваження ЕПК

6. Завданнями ЕПК є:

- 1) науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів;
- 2) розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування НАФ, його складу та строків зберігання документів;
- 3) перевірка результатів експертизи цінності документів, проведеної ЕК Національного банку, банків;
- 4) розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах;
- 5) проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених митними або правоохоронними органами, конфіскованих за рішенням суду відповідно до статті 28 Закону України “Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей”.

7. ЕПК для забезпечення виконання завдань, визначених у пункті 6 розділу II цього Положення, приймає рішення про:

- 1) схвалення та подання Центральній експертно-перевірній комісії Державної архівної служби України (далі – ЦЕПК Укрдержархіву) списків банків – джерел формування НАФ, які передають документи до ГДА Національного банку та не передають документи до ГДА Національного банку, для їх схвалення і подання на затвердження Голові Державної архівної служби України;

2) схвалення та подання на затвердження керівнику ГДА Національного банку списку банків, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, що перебувають у зоні комплектування ГДА Національного банку;

3) схвалення описів справ постійного зберігання з різними носіями інформації, описів кіно-, відео-, фото-, фонових документів постійного зберігання, внесених до НАФ, Національного банку і банків, що перебувають у зоні комплектування ГДА Національного банку, та подання таких документів на затвердження керівництву Національного банку і банків, їх відокремлених підрозділів;

4) погодження:

описів справ з кадрових питань (особового складу) Національного банку і банків;

номенклатур справ Національного банку і банків;

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК Національного банку і банків, які є джерелами формування НАФ, та тих, що перебувають у зоні комплектування ГДА Національного банку;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, Національного банку і банків;

5) схвалення описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фонових документів постійного зберігання, внесених до НАФ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання ГДА Національного банку та подання таких документів на затвердження керівнику ГДА Національного банку;

6) схвалення і подання на погодження із ЦЕПК Укрдержархіву:

актів про вилучення документів з НАФ та актів про невіправні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в ГДА Національного банку і банків;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в ГДА Національного банку, у банків, фізичних осіб, які перебувають у зоні комплектування ГДА Національного банку;

списків архівних фондів (архівних документів), що підлягають передаванню від ГДА Національного банку до іншого державного архіву, у повному обсязі та архівних фондів (архівних документів), з яких вилучаються для передавання окремі справи (одиниці зберігання / одиниці обліку аудіовізуальних документів);

7) схвалення та подання на затвердження керівнику ГДА Національного банку актів грошової оцінки документів НАФ, що зберігаються в ГДА Національного банку, у банків та фізичних осіб;

8) внесення до НАФ:
документів, що зберігаються у фізичних осіб;
документів або їх копій, що надійшли в установленому порядку з-за кордону.

8. Проекти документів подаються на розгляд ЕПК у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

9. ЕПК для виконання покладених на неї завдань має право:

1) контролювати дотримання встановленого порядку проведення експертизи цінності документів;

2) вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

3) одержувати відомості й висновки, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

4) вимагати надання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, під час розгляду описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу);

5) заслуховувати на засіданнях інформацію про якість оформлення документів і формування справ, стан упорядкування, обліку та зберігання документів;

6) запрошувати на засідання членів ЕК Національного банку і банків, а також інших посадових осіб Національного банку і банків (за згодою їх керівників);

7) інформувати керівництво Національного банку і банків з питань діяльності їх ЕК.

III. Склад ЕПК

10. Голова Національного банку затверджує склад ЕПК наказом Національного банку за погодженням із Головою Державної архівної служби України.

11. До складу ЕПК входять: голова, заступник голови, члени ЕПК та секретар ЕПК.

12. Головою ЕПК є заступник Голови Національного банку відповідно до розподілу обов'язків.

13. Заступником голови ЕПК є директор Департаменту забезпечення діяльності Національного банку.

14. Секретарем ЕПК є працівник, відповідальний за формування НАФ ГДА Національного банку.

15. Членами ЕПК є працівники Національного банку, банків та Державної архівної служби України (за згодою їхніх керівників).

16. Засідання ЕПК проводить голова ЕПК, а в разі його відсутності – заступник голови ЕПК. У разі одночасної відсутності і голови ЕПК, і його заступника засідання не проводиться.

IV. Організаційні засади роботи ЕПК

17. Засідання є організаційною формою роботи ЕПК, що можуть проводитися очно (передбачає особисту участь членів комісії в місці та під час проведення засідання, які зазначені в порядку денному) або дистанційно, якщо один або більше членів комісії та/або доповідачі, та/або запрошені особи беруть участь у засіданні комісії за допомогою захищених засобів аудіо-, відеозв'язку (включаючи використання технології VPN).

18. Засідання ЕПК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Про проведення чергового та/або позачергового засідання члени ЕПК та запрошені особи мають бути повідомлені не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку засідання.

19. Матеріали, що надходять на розгляд ЕПК, секретар ЕПК доводить до відома голови, заступника голови та членів ЕПК засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку та/або спеціальним вебресурсом з обміну інформацією не пізніше ніж за 15 робочих днів до початку засідання ЕПК.

20. Матеріали, що вносяться на розгляд ЕПК, повинні містити порядок денний та документи з питань, включених до порядку денного.

21. Рішення ЕПК приймається більшістю голосів членів ЕПК, присутніх на засіданні, крім тих, у кого наявний конфлікт інтересів.

Член ЕПК, у якого виник конфлікт інтересів, не має права брати участі в прийнятті рішення ЕПК з питання, вирішення якого зумовлює конфлікт інтересів, а саме не має права брати участі в підготовці документів для прийняття рішення ЕПК із відповідного питання, у розгляді (обговоренні) такого питання, у голосуванні з такого питання, а також не враховується під час визначення кількості членів ЕПК, необхідних для правомочності розгляду ЕПК відповідного питання (для кворуму).

Член ЕПК не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів з питань, які вирішуються ЕПК, повідомляє про цей факт ЕПК.

На початку засідання голова ЕПК або його заступник (якщо конфлікт інтересів виник у голови ЕПК), або секретар ЕПК інформує членів ЕПК про надходження повідомлення про конфлікт інтересів та опитує інших членів ЕПК, які беруть участь у її засіданні, про наявність у них конфлікту інтересів, пов'язаного з розглядом питань порядку денного засідання ЕПК.

Член ЕПК, якщо дізнався про конфлікт інтересів безпосередньо перед голосуванням за питання порядку денного, вирішення якого зумовлює виникнення конфлікту інтересів, невідкладно усно повідомляє про це ЕПК та не бере участі в голосуванні.

Член ЕПК, в якого виник конфлікт інтересів у конкретному питанні, не враховується під час визначення кількості осіб, які входять до складу ЕПК, потрібних для правомочності розгляду ЕПК такого питання (кворуму).

22. Рішення ЕПК оформляється протоколом засідання ЕПК в електронній формі, у якому зазначаються:

- 1) результати поіменного голосування з кожного питання присутніх на засіданні членів ЕПК;
- 2) відомості про повідомлення про конфлікт інтересів (у разі надходження);
- 3) результати опитування членів ЕПК про наявність конфлікту інтересів;
- 4) відомості про неучасть члена ЕПК, у якого виник конфлікт інтересів, у прийнятті ЕПК рішення з відповідного питання.

23. Голос голови ЕПК, а в разі його відсутності – заступника голови ЕПК, є вирішальним у разі рівного розподілу голосів осіб, які входять до складу ЕПК.

Кожен член ЕПК під час засідання має один голос та має право висловити свою позицію щодо поставленого питання шляхом голосування “за”, “проти” або “утримався” і не може передавати право голосу іншим особам або іншим членам ЕПК.

Висловлення позиції “проти” або “утримався” потребує надання відповідного обґрунтування, що відображається в протоколі засідання ЕПК.

24. Протокол засідання ЕПК підписують голова (у разі його відсутності – заступник голови) і секретар ЕПК.

Датою протоколу засідання ЕПК є дата проведення засідання ЕПК, номером протоколу є порядковий номер засідання ЕПК у межах року.

Дата реєстрації протоколу засідання ЕПК у системі електронного документообігу АСКОД може відрізнятися від дати, що зазначається в протоколі як дата засідання.

25. Рішення ЕПК набирає чинності з дати затвердження протоколу засідання ЕПК Головою Національного банку, після чого є обов’язковим для виконання Національним банком та банками.

26. За наявності заперечень окремих членів ЕПК щодо прийнятих рішень відповідні обґрунтування повинні відображатися в протоколі засідання ЕПК.

V. Права, обов’язки та відповідальність

27. Голова ЕПК, а в разі його відсутності – заступник голови ЕПК приймає рішення про:

1) скликання засідання ЕПК;

2) запрошення на засідання керівників структурних підрозділів Національного банку, голови ЕК Національного банку та голів ЕК банків, представників Міністерства юстиції України, державних архівів України.

28. Голова ЕПК, заступник голови ЕПК та інші члени ЕПК мають право:

1) уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи ЕПК, включення додаткових питань до порядку денного;

2) отримувати відповідні пояснення від запрошених осіб на засідання;

3) висловлювати свою думку щодо рішень ЕПК під час їх обговорення та голосування.

29. Голова ЕПК, а в разі його відсутності – заступник голови ЕПК зобов’язаний:

1) організовувати роботу ЕПК;

2) попередньо ознайомлюватися з матеріалами щодо питань, включених до порядку денного засідання ЕПК;

3) особисто брати участь у засіданнях ЕПК і голосуванні;

4) здійснювати контроль за виконанням рішень ЕПК;

5) інформувати про наявність конфлікту інтересів, не брати участі в підготовці документів, в обговоренні та голосуванні під час прийняття рішень, що вносяться на розгляд ЕПК, які зумовлюють виникнення конфлікту інтересів;

6) підписувати протоколи засідання ЕПК.

30. Члени ЕПК зобов'язані:

1) особисто брати участь у засіданнях ЕПК і голосуванні;

2) попередньо ознайомлюватися з матеріалами щодо питань, включених до порядку денного засідання ЕПК;

3) інформувати про наявність конфлікту інтересів, не брати участі в підготовці документів, в обговоренні та голосуванні під час прийняття рішень, що вносяться на розгляд ЕПК, які зумовлюють виникнення конфлікту інтересів.

31. Секретар ЕПК має право:

1) уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи ЕПК, включення додаткових питань до порядку денного;

2) отримувати відповідні пояснення від запрошених осіб на засідання;

3) висловлювати свою думку щодо рішень ЕПК під час їх обговорення та голосування;

4) вимагати своєчасного подання документів на розгляд ЕПК;

5) повертати документи, підготовлені неналежним чином, на доопрацювання.

32. Секретар ЕПК зобов'язаний:

1) особисто брати участь у засіданнях ЕПК і голосуванні;

2) попередньо ознайомлюватися з матеріалами щодо питань, включених до порядку денного засідання ЕПК;

3) інформувати про наявність конфлікту інтересів, не брати участі в підготовці документів, в обговоренні та голосуванні під час прийняття рішень, що вносяться на розгляд ЕПК, які зумовлюють виникнення конфлікту інтересів;

4) за рішенням голови ЕПК (у разі його відсутності – заступника голови ЕПК) забезпечувати скликання засідань ЕПК;

5) готувати проєкт порядку денного засідання ЕПК, укладати список запрошених осіб;

6) здійснювати контроль за своєчасністю, повнотою, комплектністю та правильністю оформлення документів на засідання ЕПК;

7) проводити опитування членів ЕПК про наявність конфлікту інтересів;

8) забезпечувати організацію проведення, протоколювання засідань ЕПК, складення, підписання протоколів засідань ЕПК, оформлення та підписання витягів;

9) доводити рішення ЕПК до відома структурних підрозділів Національного банку та банків;

10) здійснювати облік документів, поданих на розгляд ЕПК;

11) вести документацію ЕПК, забезпечувати її збереженість.

33. Голова ЕПК, заступник голови ЕПК, інші члени ЕПК та секретар ЕПК несуть персональну відповідальність за невиконання, неякісне виконання своїх обов'язків, визначених у пунктах 29, 30, 32 розділу V цього Положення.

34. Голова ЕПК має право звернутися зі скаргою до ЦЕПК Укрдержархіву в разі відмови Голови Національного банку затвердити протокол засідання ЕПК.

35. Національний банк та банки або уповноважені ними особи можуть оскаржити в ЦЕПК Укрдержархіву рішення, прийняте ЕПК із проведення експертизи цінності документів, щодо внесення до НАФ чи вилучення з нього документів, а також щодо проведення їх грошової оцінки.