



Правління Національного банку України

Р І Ш Е Н Н Я

15 грудня 2022 року

Київ

№ 583-рш

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

*(зі змінами, унесеними рішенням Правління
Національного банку України
від 03 квітня 2023 року № 124-рш)*

Відповідно до статей 15, 56 Закону України “Про Національний банк України”, Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 “Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 17 березня 2022 року № 300 “Деякі питання забезпечення безперебійного функціонування системи надання електронних довірчих послуг”, 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. Визнати такими, що втратили чинність:

1) рішення Правління Національного банку України від 11 лютого 2020 року № 115-рш “Про затвердження Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України”;

2) пункт 2 рішення Правління Національного банку України від 24 березня 2020 року № 213-рш “Про внесення змін до деяких розпорядчих актів Національного банку України”;

3) пункт 2 рішення Правління Національного банку України від 12 травня 2020 року № 323-рш “Про внесення змін до деяких розпорядчих актів Національного банку України”;

4) рішення Правління Національного банку України від 28 липня 2020 року № 495-рш “Про внесення змін до Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України”;

5) рішення Правління Національного банку України від 16 вересня 2020 року № 591-рш “Про внесення змін до Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України”;

6) рішення Правління Національного банку України від 15 березня 2021 року № 94-рш “Про затвердження Змін до Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України”;

7) підпункт 2 пункту 1 рішення Правління Національного банку України від 31 серпня 2021 року № 441-рш “Про затвердження Змін до деяких розпорядчих актів Національного банку України”;

8) рішення Правління Національного банку України від 14 січня 2022 року № 14-рш “Про внесення змін до Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України”.

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 шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису посадової особи, який за правовим статусом має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису відповідно до Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

4. Керівникам структурних підрозділів центрального апарату та відокремленого підрозділу Національного банку України в 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 системі електронного

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

5. На період воєнного стану на території України та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування дозволяється використання в системі електронного документообігу 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 електронні довірчі послуги”.

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

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

В. о. Голови

Катерина РОЖКОВА

Інд. 61

Інструкція з організації документування управлінської інформації в
Національному банку України

*(зі змінами, унесеними рішенням Правління
Національного банку України
від 03 квітня 2023 року № 124-рш)*

I. 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 електронні довірчі послуги”, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами), Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 (зі змінами), нормативно-правових та розпорядчих актів Національного банку України (далі – Національний банк) з питань організації діловодства та архівної справи.

2. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо:

організації діловодства в структурних підрозділах центрального апарату та відокремленому підрозділі Національного банку (далі – структурні підрозділи), основною формою провадження якого є електронна форма;

принципу єдності підходів щодо документування управлінської інформації, включаючи нормативно-правові та розпорядчі акти Національного банку (далі – нормативно-правові та розпорядчі акти), роботи з документами в системі

електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення.

3. У Національному банку встановлюється централізована форма діловодства і покладається на управління діловодства Департаменту забезпечення діяльності Національного банку (далі – підрозділ діловодства).

4. Терміни в цій Інструкції вживаються в таких значеннях:

1) головний виконавець (розробник) – посадова особа Національного банку/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 у вхідному документі, та/або яка/який володіє запитуваною інформацією/її більшим обсягом; яку/якого керівництвом Національного банку/колегіальним органом Національного банку/керівником структурного підрозділу (якщо документ адресовано безпосередньо цьому керівникові) визначено відповідальною/відповідальним за здійснення підготовки та супровід:

внутрішнього/вихідного документа;

нормативно-правового або розпорядчого акта;

2) 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 оригіналу/копії структурним підрозділам у межах Національного банку;

3) 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, або документ, який отримано Національним банком від зовнішніх адресатів;

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

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

6) 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 акта або розпорядчого акта, на який впливають норми проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта,

або

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

7) 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, нормативно-правовими та розпорядчими актами Національного банку.

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 електронні довірчі послуги”.

Створення електронного документа завершується накладанням КЕП.

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 формі.

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

8. Вимоги цієї Інструкції стосовно роботи з первинними документами, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою

спеціальною документацією поширюються лише щодо загальних принципів роботи з документами, а також із підготовки документів до передавання на архівне зберігання, стосовно роботи з документами в паперовій або електронній формі (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 (далі – ІзОД), діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію та адвокатськими запитами визначаються окремими нормативно-правовими та/або розпорядчими актами Національного банку.

10. Організація та ведення секретного діловодства здійснюються відповідним структурним підрозділом з питань 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, розпорядчим актом про розподіл функціональних обов’язків між керівництвом Національного банку.

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

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);

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 строків погодження/візування проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа Національного банку;

5) ненадання інформації колегіальному органу Національного банку/уповноваженій особі Національного банку під час розгляду/прийняття відповідного 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 цього проєкту.

15. Підрозділ діловодства проводить щорічні перевірки щодо:

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

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

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

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.

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, розпоряджень Національного банку: накази:

з основної діяльності, які регулюють основну діяльність Національного банку відповідно до статей 6, 7 Закону України “Про Національний банк України” або видаються на виконання постанов, рішень Правління Національного банку, 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 розпорядчого акта Національного банку з питань процесного управління; якими визначаються юридичні особи критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, а також про підтвердження або позбавлення такого статусу;

(абзац третій підпункту 3 пункту 16 глави 3 розділу II зі змінами, унесеними рішенням Правління Національного банку України від 03.04.2023 № 124-рш)

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

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

розпорядження:

з адміністративних та господарських питань (для вирішення внутрішніх питань), 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, які регулюються актами законодавства України, нормативно-правовими або розпорядчими актами Національного банку;

4) розпорядчі акти у формі рішень Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності банків, нагляду (оверсайту) платіжних систем, 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.

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 формі 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 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 (зі змінами), та враховувати вимоги розпорядчого акта з питань оформлення організаційно-розпорядчих документів Національного банку.

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 окремими розпорядчими актами Національного банку.

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

22. Ознайомлення працівників із документами, нормативно-правовими або розпорядчими актами здійснюється в електронній формі шляхом накладання КЕП за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою, крім документів у паперовій формі.

23. Пронумеровані бланки використовуються тільки для документів дозвільного характеру, а також (за потреби) для листування в паперовій формі з органами державної влади, юридичними та фізичними особами.

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

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

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

26. Підготовка, погодження, реєстрація постанов та рішень Правління Національного банку здійснюються відповідно до цієї Інструкції та розпорядчих актів Національного банку, що регулюють:

- 1) організацію діяльності Правління Національного банку;
- 2) порядок розроблення проєктів нормативно-правових і розпорядчих актів організаційно-розпорядчого характеру Національного банку;
- 3) розроблення та затвердження положень про структурні підрозділи Національного банку;
- 4) оформлення організаційно-розпорядчих документів Національного банку.

4. Правовий статус дій у СЕД АСКОД та резолюція документа

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

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

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

4) “Розгляд” – дія керівництва Національного банку, керівника структурного підрозділу, визначеної посадової особи або працівника Національного банку за результатами розгляду електронного документа.

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

За результатами розгляду документа в СЕД АСКОД керівництво Національного банку, керівник структурного підрозділу або визначена посадова особа створює електронну резолюцію, яка автоматично додається до електронно-реєстраційної картки СЕД АСКОД (далі – ЕРК СЕД АСКОД) документа і 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).

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

30. 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 розпорядчого акта Національного банку з питань організації контролю за виконанням документів.

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

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

32. Керівник головного виконавця (розробника) ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій для узгодження розбіжностей на рівні керівництва 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

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

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

або в паперовій формі – власноручно.

34. 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.

Строки зберігання документів визначаються відповідно до Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затверджених постановою Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року № 130 (зі змінами), та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5,

zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

35. 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 35 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.

Засвідчення копій документів у паперовій формі постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та електронних резолюцій здійснюється відповідно до пунктів 62, 63 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.

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

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

- 1) керівництвом Національного банку, керівниками структурних підрозділів – на підставі їх резолюції;
- 2) колегіальними органами;
- 3) головним виконавцем (розробником);
- 4) вимогами нормативно-правових або розпорядчих актів Національного банку.

38. Попереднє опрацювання проєктів нормативно-правових та розпорядчих актів здійснюється з використанням корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку з урахуванням вимог, установлених відповідними розпорядчими актами Національного банку.

Проекти нормативно-правових та розпорядчих актів створюються з використанням електронних шаблонів у форматі MS Word згідно з формами, визначеними розпорядчим актом з питань оформлення організаційно-розпорядчих документів Національного банку.

39. Головний виконавець (розробник) забезпечує розміщення в СЕД АСКОД проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта (в одному файлі) з урахуванням вимог, визначених у пункті 38 глави 5 розділу II цієї Інструкції, внутрішнього/вихідного документа з установленням етапів для їх погодження/візування.

40. 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 розпорядчого акта про делегування, розподіл повноважень та представництво в Національному банку;

експертом з контролю – працівником підрозділу діловодства, який здійснює функції контролю (щодо дотримання вимог підпункту 3 пункту 14 глави 2 розділу I цієї Інструкції), – після погодження керівником структурного підрозділу (застосовується до проєктів розпорядчих актів);

другий етап (десять робочих днів) – погодження співвиконавцями:

керівником структурного підрозділу або посадовою особою, якій надано право погоджувати проєкти нормативно-правових або розпорядчих актів з урахуванням розпорядчого акта про делегування, розподіл повноважень та представництво в Національному банку (чотири робочих дні);

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

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

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;

погодження начальником Управління європейської інтеграції та міжнародних програм або особою, яка виконує його обов'язки (поширюється лише на проєкти нормативно-правових актів);

третій етап (один робочий день) – погодження куратором;

четвертий етап (сім робочих днів):

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);

погодження директором та/або начальниками управлінь Юридичного департаменту або посадовою особою, якій надано право погоджувати проєкти нормативно-правових або розпорядчих актів з урахуванням вимог розпорядчого акта про делегування, розподіл повноважень та представництво в Національному банку (крім розпорядчих актів, які не підлягають візуванню Юридичним департаментом відповідно до пункту 45 глави 5 розділу II цієї Інструкції). Строк опрацювання проєкта Юридичним департаментом може бути продовжено директором департаменту до 15 робочих днів, якщо проєкт нормативно-правового або розпорядчого акта (у формі рішення Правління Національного банку) організаційно-розпорядчого характеру є великим за обсягом та/або потребує опрацювання значної кількості актів, пов'язаних із цим проєктом;

доопрацювання головним виконавцем (розробником) за наявності зауважень/пропозицій від Юридичного департаменту;

погодження Юридичним департаментом доопрацьованої версії акта;

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 проєкта може бути продовжений до 10 робочих днів, якщо нормативно-правовий або розпорядчий акт є великим за обсягом.

Остаточна версія проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта, яка подається на погодження/підписання членам Правління Національного банку, має бути розміщена в СЕД АСКОД у форматі PDF та обов'язково перевірена/погоджена:

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

керівником структурного підрозділу – головного виконавця (розробника);

уповноваженою особою Юридичного департаменту;

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

підрозділу, що проводив перевірку на відповідність вимогам нормопроектувальної техніки (поширюється лише на проєкти нормативно-правових актів Національного банку);

2) проєкти внутрішніх та вихідних документів:

перший етап (один робочий день) – 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 розпорядчого акта про делегування, розподіл повноважень та представництво в Національному банку);

другий етап (один робочий день) – 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 розпорядчого акта про делегування, розподіл повноважень та представництво в Національному банку;

третій етап (один робочий день):

погодження директором та/або начальниками управлінь Юридичного департаменту або посадовою особою, якій надано право погоджувати/візувати проєкти внутрішніх та вихідних документів з урахуванням вимог розпорядчого акта про делегування, розподіл повноважень та представництво в Національному банку (за потреби);

перевірка працівником підрозділу діловодства, який здійснює редагування (поширюється лише на документи, визначені в підпункті 5 пункту 73 глави 9 розділу II цієї Інструкції).

41. Головний виконавець (розробник) під час формування етапів погодження/візування проєктів нормативно-правових або розпорядчих актів, внутрішніх та вихідних документів обов'язково в СЕД АСКОД установлює та контролює строки погодження/візування для кожного учасника етапу опрацювання проєкту, зазначеного в пункті 40 глави 5 розділу II цієї Інструкції.

Зауваження і пропозиції до проєкту розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа можуть надаватися співвиконавцями в строки, установлені в пункті 40 глави 5 розділу II цієї Інструкції, засобами СЕД АСКОД або корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку.

Співвиконавці, працівники Відділу, Департаменту персоналу, Управління європейської інтеграції та міжнародних програм під час погодження/візування проєкту нормативно-правового або розпорядчого акта, внутрішнього або вихідного документа Національного банку мають право:

погодити/завізувати проєкт із зазначенням за наявності зауважень та/або пропозицій, ризиків;

повернути на доопрацювання проєкт із зазначенням обґрунтованих зауважень та/або пропозицій;

у разі встановлення високого ризику, пов'язаного з його прийняттям, повернути на доопрацювання/відхилити проєкт із зазначенням обґрунтованих зауважень, пропозицій щодо виявленого ризику;

повернути на доопрацювання/відхилити проєкт, якщо немає підстав для його прийняття.

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

Відповідальність за дотримання загального строку та строків, визначених у пункті 40 глави 5 розділу II цієї Інструкції, покладається на керівників та працівників структурних підрозділів – головного виконавця (розробника) та співвиконавців.

42. Керівник структурного підрозділу – головного виконавця (розробника) приймає рішення щодо повторного погодження/візування проєкту документа учасниками в строки, передбачені в пункті 40 глави 5 розділу II цієї Інструкції, якщо під час погодження/візування остаточної версії проєкту нормативно-правового/розпорядчого акта, внутрішнього/вихідного документа, розміщеного в СЕД АСКОД, були надані пропозиції та зауваження і проєкт підлягав доопрацюванню.

Інформація про наявність зауважень/пропозицій до поданого проєкту електронного 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 (e-mail) Національного банку.

43. Керівник структурного підрозділу, який є головним виконавцем (розробником) проєкту документа, інформує керівництво Національного банку щодо причин недотримання строків його погодження/візування, якщо проєкт нормативно-правового або розпорядчого акта не був погоджений/завізований протягом строків, установлених у підпункті 1 пункту 40 глави 5 розділу II цієї Інструкції.

44. Погодження/візування Юридичним департаментом проєктів нормативно-правових, розпорядчих актів, інших документів означає погодження ним проєктів цих документів або окремих його частин, які потребують правової експертизи на відповідність Конституції України, законодавству України, міжнародним договорам, нормативно-правовим актам Національного банку в межах завдань Юридичного департаменту з розподілом меж та обсягу перевірки, зазначених у пункті 44 глави 5 розділу II цієї Інструкції.

Юридичний департамент обов'язково погоджує/візує:

1) проекти законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади (включаючи службові листи щодо роботи над 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, нагляду (оверсайту) платіжних систем, 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 (включаючи ті, що регулюють діяльність Національного банку) щодо відповідності їх законам та нормативно-правовим актам Національного банку (крім випадків, передбачених у пункті 45 глави 5 розділу II цієї Інструкції);

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

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

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

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

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

4) передбачені процесами Національного банку.

46. Проекти рішень Правління Національного банку погоджуються/візуються Юридичним департаментом стосовно їх відповідності вимогам законодавства щодо застосування Національним банком заходів впливу до об'єкта нагляду, а також відповідності таких проектів статті 15 Закону України

“Про Національний банк України” [крім рішень, головним виконавцем (розробником) яких він є].

47. Юридичний департамент під час погодження/візування 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.

48. Департамент персоналу погоджує/візує проєкти розпорядчих актів, якими затверджуються положення про структурні підрозділи/зміни до них, щодо їх відповідності вимогам, установленим розпорядчими актами з питань розроблення та затвердження положень про структурні підрозділи Національного банку.

49. 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.

50. 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 40 глави 5 розділу II цієї Інструкції для розгляду, погодження/візування співвиконавцями.

51. 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 розпорядчого акта з питань видання нормативно-правових актів та розпорядчих актів організаційно-розпорядчого характеру Національного банку.

6. Печатки

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

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

54. Облік, зберігання, знищення печаток і штампів, контроль за їх використанням здійснює підрозділ діловодства, а організація виготовлення печаток та штампів покладається на відповідний підрозділ Департаменту забезпечення діяльності Національного банку.

7. Засвідчення копій та витягів з документів

55. У структурних підрозділах засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в Національному банку (крім випадків, зазначених у пункті 56 глави 7 розділу II цієї Інструкції).

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

на вимогу судових та правоохоронних органів;

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

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

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

59. 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.

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

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

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

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

62. 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 63 глави 7 розділу II цієї Інструкції.

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

63. 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.

64. 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.

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

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 розпорядчого акта Національного банку з питань оформлення організаційно-розпорядчих документів Національного банку.

66. 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 дубліката. На дублікаті проставляється в правому верхньому куті відмітка “Дублікат” (без лапок).

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

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

Порядок розмноження документів, що містять ІзОД, визначається згідно з вимогами розпорядчого акта Національного банку з питань захисту інформації з обмеженим доступом.

8. Розсилання нормативно-правових або розпорядчих актів

69. Розсилання нормативно-правових або розпорядчих актів (постанови та рішення Правління Національного банку, накази з основної діяльності) здійснюється підрозділом діловодства з урахуванням вимог, зазначених у пункті 20 глави 3 розділу II цієї Інструкції, шляхом надсилання ЕРК СЕД АСКОД відповідних документів на розгляд керівництву Національного банку та посадовим особам, зазначеним головним виконавцем (розробником) документа в списку розсилання.

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

Головний виконавець (розробник) має право довести до відома відповідних органів державної влади, юридичних та фізичних осіб за потреби:

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

розпорядчий акт Національного банку разом із супровідним листом за підписом керівника структурного підрозділу – головного виконавця (розробника) такого розпорядчого акта.

Ознайомлення керівника структурного підрозділу з розпорядчим актом, яким затверджено положення про підпорядкований йому структурний підрозділ/зміни до нього, забезпечує Департамент забезпечення діяльності Національного банку в порядку, визначеному розпорядчими актами Національного банку.

70. 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 здійснюється безпосередньо

головним виконавцем (розробником) шляхом надсилання ЕРК СЕД АСКОД відповідних документів на розгляд посадовим особам, визначеним головним виконавцем (розробником).

71. У списку розсилання в паперовій формі для нормативно-правових або розпорядчих актів, що містять ІзОД, зазначаються кількість та номери копій у розрізі кожного адресата та їх загальна кількість, якщо їх розсилання здійснюється в паперовій формі.

72. 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

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

1) нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку за підписом керівництва Національного банку (за винятком наказів про відрядження, розпоряджень з фінансових питань 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) у разі отримання:

вихідних документів за підписом керівництва Національного банку;

рішень і документів Ради Національного банку;

інформаційних матеріалів, які розміщуються на сторінках офіційного Інтернет-представництва Національного банку;

матеріалів офіційних видань Національного банку.

74. Проєкти нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку, вихідних листів, які підлягають редагуванню, надсилаються головним

виконавцем (розробником) до підрозділу діловодства засобами СЕД АСКОД після їх погодження відповідно до пункту 40 глави 5 розділу II цієї Інструкції.

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

Проєкт вже відредагованого документа, до тексту якого були внесені зміни, надсилається повторно головним виконавцем (розробником) засобами СЕД АСКОД та опрацьовується відповідно до терміну, що не перевищує семи робочих днів.

75. Проєкти 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 надсилаються головним виконавцем (розробником) до підрозділу діловодства для здійснення редагування засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку.

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

Працівник підрозділу діловодства, який здійснює функцію редагування: після закінчення редагування документа в електронній формі обов'язково здійснює його перевірку в СЕД АСКОД; роздруковує та візує кожен сторінку нормативно-правового чи розпорядчого акта, створеного в паперовій формі.

77. Проєкти документів, що містять ІзОД, приймаються на редагування згідно з вимогами відповідних розпорядчих актів Національного банку.

78. Переклад службових документів з української на іноземну мову і навпаки здійснюється відповідним структурним підрозділом з питань міжнародних зв'язків.

III. Організація документообігу

10. Визначення обсягу документообігу

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

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

81. 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).

11. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

82. Документи в паперовій та електронній формі, що надходять до Національного банку, приймаються та реєструються централізовано підрозділом діловодства, крім документів, визначених окремим розпорядчим актом Національного банку з питань організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію та адвокатськими запитами в Національному банку.

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, приймаються черговим працівником, який передає їх до підрозділу діловодства наступного робочого дня під підпис.

83. Первинне опрацювання документів здійснюється в такому порядку:

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

2) у паперовій формі – перевіряється цілісність упаковки, її розкриття, включаючи документи, що містять ІзОД (крім документів, що становлять державну таємницю), перевіряється наявність вкладених документів, підпису на них, правильність зазначення адресата та проставляється відмітка про дату надходження документа.

84. Працівник підрозділу діловодства, якщо оформлення документа не відповідає підпункту 2 пункту 83 глави 11 розділу III цієї Інструкції або немає вкладення, або порушено його цілісність, пошкоджено конверт, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складає акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, другий – зберігається в підрозділі діловодства.

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

86. З документа в паперовій формі (крім документів, що містять ІзОД у випадках, передбачених законодавством України та розпорядчими актами Національного банку з питань захисту інформації з обмеженим доступом) створюється копія документа в електронній формі відповідно до вимог, зазначених у пункті 63 глави 7 розділу II цієї Інструкції.

87. Попередній розгляд документів здійснюється в день їх реєстрації відповідно до розпорядчого акта Національного банку з питань розгляду та розподілу вхідних документів.

12. Реєстрація документів

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

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

Послідовність написання складових 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 2 до цієї Інструкції.

89. Вилучення/знищення ЕРК СЕД АСКОД та розміщених у них електронних документів, включаючи документи, що містять ІзОД, які помилково зареєстровані або під час створення/реєстрації яких виникли технічні помилки/збої в СЕД АСКОД, здійснюється після складання відповідних актів з подальшим їх розглядом і схваленням експертною комісією Національного банку з проведення експертизи цінності документів.

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

Реєстрація цих документів здійснюється лише один раз, а саме:

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

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

91. Перелік реквізитів і порядок їх розміщення в ЕРК СЕД АСКОД устанавлюються підрозділом діловодства.

92. До реєстраційного номера документа, що містить ІзОД, додається відповідна відмітка про обмеження доступу згідно з вимогами розпорядчого акта Національного банку з питань захисту інформації з обмеженим доступом.

13. Організація надсилання (передавання) вхідних документів

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

94. 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 розпорядчого акта Національного банку з питань захисту інформації з обмеженим доступом.

95. 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 зберіганню в підрозділі діловодства. Такі документи можуть бути видані структурному підрозділу за потреби в порядку, визначеному розпорядчим актом Національного банку з питань систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ).

Перелік структурних підрозділів Національного банку, до яких передаються вхідні документи в паперовій формі після їх реєстрації, зазначено в додатку 3 до цієї Інструкції.

Документи після завершення їх опрацювання формуються в справі і передаються на архівне зберігання відповідно до вимог розпорядчого акта Національного банку з питань систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ).

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

14. Відправлення вихідних документів

97. Відправлення вихідних документів здійснюється:

1) в електронній формі – через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, систему електронної пошти Національного банку, корпоративну електронну пошту (e-mail) Національного банку, 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 (зі змінами), урядовим фельд’єгерським зв’язком або кур’єрською службою.

98. Вихідні документи в паперовій формі опрацьовуються і надсилаються централізовано підрозділом діловодства в 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 62 глави 7 розділу II цієї Інструкції та надсилається адресату (за потреби).

99. 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.

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

101. 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.

102. Підрозділ діловодства у разі повернення раніше відправлених вихідних документів у паперовій формі повертає ці документи головному виконавцеві

(розробнику) з проставлянням дати повернення на поштовому конверті та внесенням відповідної інформації про причини повернення до СЕД АСКОД.

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

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

15. Організація контролю за виконанням документів

104. 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 виконання.

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

Контроль здійснюється відповідно до вимог розпорядчого акта Національного банку з питань організації контролю за виконанням документів.

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

Обов'язковому контролю підлягає дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України та актами Президента України, Кабінету Міністрів України, 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, у листах Ради Національного банку, розпорядчими актами, протоколами колегіальних органів Національного банку та затвердженими/схваленими ними документами, визначеними в підпункті 3 пункту 14 глави 2 розділу I цієї Інструкції.

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

Підрозділ діловодства здійснює контроль за виконанням документів незалежно від способу їх створення або надходження, якщо в

документі/резолуції керівництва Національного банку містяться завдання та строки їх виконання.

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

107. 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.

Документи, у яких не зазначено строків виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із дня їх реєстрації. Вхідні документи, на які Національний банк має надати відповідь згідно з вимогами законодавства України та/або резолюцією керівництва Національного банку, підлягають моніторингу.

108. Для документів (завдань), які підлягають контролю, в 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.

109. 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.

110. 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.

111. Інформація про стан виконання документів (завдань), які підлягають контролю, подається керівництву Національного банку відповідно до вимог розпорядчого акта Національного банку з питань організації контролю за виконанням документів.

16. Інформаційно-довідкова робота з документами

112. 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) – у разі виконання документа на час запиту.

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

IV. Систематизація, доархівне та архівне зберігання документів (справ)

17. Зберігання документів (справ)

114. Документи в паперовій формі з моменту створення/надходження і до передавання їх на архівне зберігання зберігаються в структурних підрозділах за місцем формування справ, за винятком вхідних документів, зазначених в абзаці першому пункту 95 глави 13 розділу III цієї Інструкції.

115. Документи в паперовій формі передаються 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.

116. 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. Порядок їх приймання на архівне зберігання до електронного архіву визначається відповідним розпорядчим актом Національного банку.

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

18. Оформлення журналів

118. 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 відповідальної особи, яка здійснила прошивання, її власне ім'я та прізвище, дата прошивання журналу.

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

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

№ 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")
3	Рішення Комітетів	Постійно	Електронна	Головуючий на засіданні комітету Правління Національного банку	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД ("Внутрішні")
4	Наказ з основної діяльності	Постійно	Електронна	Керівництво Національного банку	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД ("НРД")
5	Наказ з основної діяльності про проведення інспекційних/ виїзних перевірок	Постійно	Електронна	Уповноважена посадова особа Національного банку	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД ("НРД")

1	2	3	4	5	6	7
6	Наказ про відрядження	5	Електронна	Керівництво Національного банку, керівники структурних підрозділів	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
7	Розпорядження з фінансових питань	10 (операції з іноземною валютою/ монетарним золотом/ операції з національною валютою/ банківськими металами)	Електронна	Керівництво Національного банку, керівники структурних підрозділів	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
8	Розпорядження з адміністративних та господарських питань	5	Електронна	Керівництво Національного банку, керівники структурних підрозділів	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
9	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”)

1	2	3	4	5	6	7
10	Протокол засідання Правління Національного банку	Постійно	Паперова	Головуючий	Власноручний підпис	Визначена особа структурного підрозділу в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
11	Банкотно-монетний двір					
12	Наказ з основної діяльності	Постійно	Електронна	Генеральний директор, директор Фабрики банкотного паперу	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
13	Наказ про відрядження	5	Електронна	Генеральний директор, директор Фабрики банкотного паперу	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)
14	Розпорядження з адміністративних та господарських питань	5	Електронна	Генеральний директор, його заступник, головний інженер, директор Фабрики банкотного паперу	КЕП	Автоматично в СЕД АСКОД (“Внутрішні”)

¹ Пріоритетна форма акта – форма документа, якій надається перевага в Національному банку під час його підготовки, погодження та підписання.

Додаток 2
до Інструкції з організації
документування управлінської
інформації в Національному банку України
(пункт 88 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 заяв.
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 вигляді 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.

13. Документи, інформація, що надсилаються засобами програмно-технологічного забезпечення “Система внесення інформації до електронної форми Державного реєстру банків за допомогою електронних повідомлень про відкриття, зміну відомостей про відокремлений підрозділ банку, що надсилаються банками, “Банк-Інфо” та опрацьовуються, реєструються в автоматизованій системі “Єдиний електронний державний реєстр банків України” (електронна форма Державного реєстру банків).

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в Національному
банку України
(пункт 95 глави 13 розділу III)

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

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