



Правління Національного банку України
ПОСТАНОВА

20 червня 2019 року

м. Київ

№ 81

Про затвердження Правил приймання-передавання документів банків, що припиняють банківську діяльність на архівне зберігання до Національного банку України

Відповідно до статей 7, 15, 56 Закону України “Про Національний банк України”, Законів України “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб”, “Про банки і банківську діяльність”, “Про спрощення процедур реорганізації та капіталізації банків”, з метою систематизації та зберігання документів (справ) банків, що припиняють банківську діяльність, організації архівної справи та роботи з документами Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Затвердити Правила приймання-передавання документів банків, що припиняють банківську діяльність на архівне зберігання до Національного банку України, що додаються.
2. Департаменту забезпечення діяльності Національного банку України (Ярослав Ільніцький) після офіційного опублікування довести до відома банків України інформацію про прийняття цієї постанови.
3. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Романа Борисенка.
4. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування.

Голова

Яків СМОЛІЙ

Інд. 61

Правила
приймання-передавання документів банків, що припиняють
банківську діяльність на архівне зберігання до Національного банку України

I. Загальні положення

1. Правила розроблені з урахуванням вимог Законів України “Про Національний банк України”, “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб”, “Про банки і банківську діяльність”, “Про спрощення процедур реорганізації та капіталізації банків”, Положення про ліцензування банків, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 22 грудня 2018 року № 149 (зі змінами), Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затверджених постановою Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року № 130 (зі змінами), 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), Порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, та інших нормативно-правових актів України з питань організації діловодства та архівної справи.

2. У цих Правилах застосовується принцип єдності підходів щодо роботи з документами незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення.

3. Правила встановлюють єдині вимоги щодо приймання-передавання на архівне зберігання до Національного банку України (далі – Національний банк) документів (справ):

- 1) банків, що перебувають у процедурі ліквідації відповідно до Закону України “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб”;
- 2) філій іноземних банків, що ліквідуються;

3) банків, що припиняють банківську діяльність за рішенням єдиного акціонера або загальних зборів акціонерів банку;

4) банків, що припиняють банківську діяльність без припинення юридичної особи;

5) банків, процедуру ліквідації яких ініційовано до набрання чинності Законом України “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб”.

4. Ці Правила є обов’язковими для виконання банками, зазначеними в підпунктах 1–5 пункту 3 розділу I цього Положення (далі – банки, що припиняють банківську діяльність).

II. Приймання-передавання документів (справ)

5. Приймання-передавання документів (справ) банків, що припиняють банківську діяльність, на архівне зберігання до Національного банку здійснюється в такому порядку:

1) банків, зазначених у підпункті 1 пункту 3 розділу I цього Положення, – по мірі їх подання Фондом гарантування вкладів фізичних осіб;

2) банків, зазначених у підпунктах 2–5 пункту 3 розділу I цього Положення, – на підставі письмового звернення до Національного банку.

6. Документи (справи) приймаються на архівне зберігання до Національного банку в упорядкованому стані за відповідними описами справ, складеними з урахуванням номенклатури справ та актами приймання-передавання, за формою, наведеною в додатку 1 до цих Правил.

7. В описах справ та на обкладинках справ обов’язково проставляються строки їх зберігання, визначені в Правилах 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, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

8. Описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погоджуються з державною архівною установою, у зоні комплектування якої перебуває банк, що припиняє банківську діяльність.

9. Акт про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до Національного банку складається і підписується в чотирьох примірниках:

1) перший та другий примірники підписаного акта про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до Національного банку разом з відповідними описами справ в паперовій та електронній формі передаються Національному банку;

2) третій та четвертий примірники підписаного акта про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до Національного банку надаються супровідним листом уповноваженій особі Фонду гарантування вкладів фізичних осіб/ліквідатору (голови ліквідаційної комісії) або уповноваженій нею/ним особою, уповноваженому представнику банку, що припиняє банківську діяльність без припинення юридичної особи (далі – уповноважена особа банку, що припиняє банківську діяльність).

10. Національний банк приймає на архівне зберігання від банку, що припиняє банківську діяльність:

1) у першу чергу документи (справи) постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

2) документи (справи) тимчасового (до 10 років включно) зберігання – в разі наявності вільних площ в архівосховищах, за винятком банків, процедура ліквідації яких закінчується в році, у якому передаються документи (справи) на архівне зберігання.

11. Банк, що припиняє банківську діяльність під час першого передавання до Національного банку документів (справ), передає разом зі справами на постійне зберігання історичну довідку.

Банк під час повторного передавання до Національного банку документів (справ) передає доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, що відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі банку, складі документів.

12. Банк, що припиняє банківську діяльність, подає список усіх звільнених працівників, які працювали в банку за всі роки, після звільнення останнього працівника.

13. Підготовка документів (справ) до передавання на архівне зберігання, їх транспортування, а також розміщення в архівосховищах Національного банку здійснюються згідно з вимогами, визначеними законодавством з питань організації діловодства та архівної справи.

14. Уповноважена особа банку, що припиняє банківську діяльність, разом із відповідальною особою за ведення архівної справи в Національному банку перед прийманням-передаванням документів (справ) на архівне зберігання до Національного банку проводять перевірку фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів (справ). Інформацію про пошкодження, виявлені під час перевіряння документів (справ), зазначають в акті про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до Національного банку в графі “Примітки” (додаток 1).

Уповноважена особа банку, що припиняє банківську діяльність, усуває виявлені пошкодження документів (справ).

15. Відповідальна особа за ведення архівної справи в Національному банку здійснює приймання документів (справ) в упорядкованому стані за відповідними описами справ, складеними з урахуванням номенклатури справ, та актами приймання-передавання в присутності уповноваженої особи банку, що припиняє банківську діяльність, яка передає документи (справи) на архівне зберігання до Національного банку.

16. Номери документів (справ) та причини їх відсутності зазначають в акті про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до Національного банку в графі “Примітки” (додаток 1). До акта додається письмове пояснення уповноваженої особи банку, що припиняє банківську діяльність, та зазначається в підсумковому записі до кожного опису фактична кількість документів (справ), що є в наявності.

17. Національний банк видає банку, що припиняє банківську діяльність, довідку про прийняття документів (справ) за формою, наведеною в додатку 2 до цих Правил, оформлену на бланку Національного банку, для державної реєстрації припинення юридичної особи після приймання на зберігання документів (справ), що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, з кадрових питань (особового складу).

18. Банк, що припиняє банківську діяльність, здійснює надання відповідей на запити соціально-правового характеру, а також судовим та правоохоронним органам, органам державного фінансового контролю до отримання довідки про прийняття документів (справ) на архівне зберігання до Національного банку.

III. Видавання справ

19. Видавання справи в тимчасове користування банку, що припиняє банківську діяльність, здійснюється відповідно до вимог глави 7 розділу VIII 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), на підставі його письмового звернення до Національного банку.

20. Видавання справи в тимчасове користування банку, що припиняє банківську діяльність, оформляють актом за формою, наведеною в додатку 3 до цих Правил. Акт про видавання справи в тимчасове користування складається у двох примірниках. Перший примірник залишається в Національному банку та зберігається в справі фонду, другий примірник разом зі справами передається уповноваженій особі банку, що припиняє банківську діяльність.

Акт про видавання справ у тимчасове користування підписують керівник підрозділу діловодства Національного банку та уповноважена особа банку, що припиняє банківську діяльність, їх підписи скріплюються відбитками печаток установ (за наявності). Після повернення справ на архівне зберігання до Національного банку в акті робиться відповідна відмітка.

21. Національний банк має право в будь-який час без попереднього повідомлення перевірити наявність та умови зберігання справ, виданих у тимчасове користування банкам, що припиняють банківську діяльність.

Директор Департаменту
забезпечення діяльності
Національного банку України

Ярослав ІЛЬНИЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО
Заступник Голови
Національного банку України
_____ Р. БОРИСЕНКО

(підпис)

_____ 2019 року
(дата)

Додаток 1
до Правил приймання-передавання
документів банків, що припиняють
банківську діяльність на архівне
зберігання до Національного
банку України
(пункт 6 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади уповноваженої особи банку,
що припиняє банківську діяльність)

(підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

____ 20 __ року
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника підрозділу
діловодства Національного банку
України)

(підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

____ 20 __ року
(дата)

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

Акт

_____ № _____
(дата)

(місце складання)

Про приймання-передавання документів (справ)
на архівне зберігання до Національного банку України

Підстава: _____
(назва виду документа, що є підставою для проведення відповідного

_____ заходу, заголовок цього документа, його дата та номер)

У зв'язку з _____

_____ (зазначити причину)

_____ (найменування банку)

передає, а Національний банк України приймає на архівне зберігання документи
(справи) за _____ роки, а також довідковий апарат до них:

_____ (зазначити період)

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість:			Примітки
		примірників кожного номера опису	справ (документів)	архівних електронних справ (документів)	
1	2	3	4	5	6

Номери відсутніх справ _____.

Усього прийнято _____ справ (документів),
(цифрами і словами)

у тому числі _____ одиниць зберігання архівних електронних документів.
(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

(назва посада особи, яка передає документи)

(назва посада особи, яка приймає документи)

(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
(дата)

_____ 20__ року
(дата)

Складено у _____ примірниках:
(кількість)

1-й примірник – _____;
(місце надсилання або зберігання)

2-й примірник – _____;
(місце надсилання або зберігання)

3-й примірник – _____;
(місце надсилання або зберігання)

4-й примірник – _____.
(місце надсилання або зберігання)

ПОГОДЖЕНО

(назва посади керівника архівного підрозділу Національного банку України)

(підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
(дата)

Додаток 2
до Правил приймання-передавання
документів банків, що припиняють
банківську діяльність на архівне
зберігання до Національного
банку України
(пункт 17 розділу II)

Адресат

Довідка про прийняття документів (справ)

_____ (найменування банку, що припиняє банківську діяльність)

Національним банком України прийнято на архівне зберігання відповідно до акта про приймання-передавання від _____ № _____ такі (дата)

документи (справи):

№ з/п	Строк зберігання документів (справ)	Крайні дати опису справ	Кількість справ
1	Постійного зберігання		
2	Тривалого зберігання (понад 10 років)		
3	З кадрових питань (особового складу)		

(назва посади керівника
підрозділу діловодства
Національного банку України)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Ім'я та прізвище виконавця,
номер службового телефону

Додаток 3
до Правил приймання-передавання
документів банків, що припиняють
банківську діяльність на архівне
зберігання до Національного
банку України
(пункт 20 розділу III)

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

Акт

_____ № _____
(дата)

(місце складання)

Про видавання справ у тимчасове користування

Найменування установи: _____
(найменування банку, що припиняє банківську діяльність)

Поштова адреса: _____

Підстава: _____
(назва виду документа, що є підставою для видавання

_____ справ у тимчасове користування)

Мета видання справ: _____

Видано такі справи: _____
(найменування банку, що припиняє банківську діяльність)

№ з/п	Опис №	Справа № за описом	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видано _____ справ на строк до _____
(цифрами і словами)

(зазначається точна дата повернення справ)

Справи видано в упорядкованому стані, опрацьовано в обкладинки, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами. Уповноважена особа банку, що припиняє банківську діяльність зобов'язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не публікувати документи.

Уповноважена особа банку, що припиняє банківську діяльність, зобов'язується повернути справи в строк, зазначений в акті.

Уповноважену особу банку, що припиняє банківську діяльність, попереджено про відповідальність за порушення чинного законодавства з питань архівної справи.

(назва посади керівника підрозділу
діловодства Національного банку
України)

(підпис) _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
(дата)

М. П. (за наявності)

(назва посади уповноваженої особи
банку, що припиняє банківську
діяльність)

(підпис) _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
(дата)

М. П. (за наявності)

Видав справи:

(назва посади особи, яка видає справи)

(підпис) _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
(дата)

Отримав справи:

(назва посади особи, яка отримує
справи)

(підпис) _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
(дата)

Повернуто _____ справ _____
(цифрами і словами) (зазначається точна дата повернення справ)
та в повній збереженості.

Прийняв справи:

(назва посади особи, яка прийняла справи)

(підпис) _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
(дата)

Здав справи:

(назва посади особи, яка здала справи)

(підпис) _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
(дата)