

Рекомендації щодо розроблення внутрішніх документів банків, що регулюють електронний документообіг у частині дотримання вимог законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку

1. Щодо сфери застосування електронного підпису

У внутрішніх документах фінансової установи, що регулює електронний документообіг має бути визначено сферу та передбачено порядок застосування електронних підписів та електронної печатки, що відповідає вимогам Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”, Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 14.08.2017 № 78 (зі змінами) (далі – Положення № 78) та Порядку 1886/5.

Електронні документи установ, що підлягають передаванню на архівне зберігання відповідно до Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.12.2020 за № 1317/35600, мають створюватися із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

Застосування електронного підпису під час оформлення резолюції для електронних документів має бути унормовано, а саме відповідати вимогам пункту 3 глави 2 розділу II Порядку 1886/5.

2. Щодо систематизації документів та доархівного їх зберігання

У частині формування та зберігання документів (справ) постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання обов'язковим є створення таких документів у паперовій формі для передавання їх на архівне зберігання відповідно до описів справ згідно з номенклатурою справ.

Установа має передбачити у внутрішніх документах порядок систематизації та доархівного зберігання документів, що відповідає Правилам 1000/5 та Порядку 1886/5. У випадку підписання документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання в електронній формі, перелік таких документів та осіб, які засвідчують їх копії в паперовій формі, підлягає затвердженню.

3. Архівне зберігання

Порядок зберігання документів постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, а також проведення експертизи цінності документів та їх вилучення для знищення має відповідати вимогам Правил 1000/5, Порядку 1886/5.

Якщо за результатами проведення експертизи цінності документів, на які накладено вдосконалений чи інший вид електронного підпису визначено постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву установи засвідчує їх кваліфікованим електронним підписом.

Зокрема, документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання в паперовій формі мають зберігатися в справах, оправлених у тверду обкладинку з картону, та коробках, (у тому числі створені у формі засвідчених копій електронних документів).

Акти на знищення документів (справ) тимчасового (до 10 років включно) зберігання, складаються відповідно до законодавства та підлягають погодженню в державному архіві, а в перспективі в Галузевому державному архіві Національного банку після проведення експертизи цінності документів (справ). Також варто звернути увагу на те, що відповідно до Правил 1000/5 вилучення документів для знищення без проведення експертизи їх цінності забороняється.

4. Щодо оформлення документів

Порядок оформлення документів повинен відповідати ДСТУ 4163:2020 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (наказ ДП “УкрНДНЦ” від 01.07.2020 № 144), що розповсюджується на документи в паперовій та в електронній формах.

5. Щодо дотримання вимог пункту 10 Положення № 78 про розроблення внутрішніх документів, у яких має визначатися порядок:

5.1. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

Технологія перетворення документів з паперової форми в електронну має бути унормована установою, з урахуванням вимог пункту 19 Положення № 78, пункту 8 глави 2 розділу II Порядку 1886/5.

5.2. Створення і засвідчення копії документа в паперовій формі з електронного документа

Створення і засвідчення копії документа в паперовій формі з електронного документа має відповідати вимогам пункту 5.26 ДСТУ 4163:2020, порядок засвідчення встановлюється Інструкцією з діловодства установи. Копія має завірятися тільки за наявності оригіналу, напис про засвідчення складатися зі слів “Згідно з оригіналом” (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, власного імені та прізвища, дати засвідчення.

5.3. Виявлення будь-яких змін в електронному документі

Виявлення будь-яких змін в електронному документі має відповідати вимогам Закону України “Про електронні довірчі послуги”, Порядку 1886/5 та Положення № 78.

Під час погодження документа в Системі електронного документообігу дозволяється внесення пропозицій/зауважень погоджувачем. Автор повинен надати обґрунтовану відповідь, а погоджувач відпрацювати повторно в установленний термін. Кожний факт унесення змін до документа має фіксуватися автоматично.

5.4. Виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа

Внутрішні документи мають описувати процедури щодо перевірки цілісності не тільки електронних документів, а й накладених на них електронних підписів/електронних печаток та описувати порядок дій у разі виявлення будь-яких змін в електронному документі та змін електронного підпису після підписання електронного документа відповідно до вимог Закону України “Про електронні довірчі послуги” та Положення № 78.

5.5. Порядок роботи з удосконаленою електронною печаткою та кваліфікованою електронною печаткою установи

Робота з удосконаленою електронною печаткою та кваліфікованою електронною печаткою має відповідати вимогам Закону України “Про електронні довірчі послуги” та вимогам розділів VII, VIII Положення № 78.

Внутрішні документи, розроблені на виконання пункту 10 Положення № 78, дозволяється оформляти у формі окремих документів, одного документа або бути частиною/частинами іншого/інших документа/документів.

Водночас для кращої структурованості та розуміння процесів роботи з електронними документами рекомендується оформляти зазначені документи у формі одного окремого документа або як окремий розділ документа, а не розподіляти опис процедур створення копій документів, роботи з електронною печаткою, перевірки цілісності електронних документів чи електронних підписів/електронних печаток як частини інших документів.