

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач випускової кафедри
_____ (І. І. Тюрменко)
«__»_____ 2021 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС «МАГІСТР»

Тема: «Процедури збереження документації у Департаменті ліцензування
Національного банку України»

Виконавець: здобувачка вищої освіти ДК-621 Дяченко Оксани Олегівни

Керівник: доктор історичних наук, професор Тюрменко Ірина Іванівна

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Халецька Леся Пилипівна

(підпис)

Київ 2021

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет лінгвістики і соціальних комунікацій

Кафедра історії та документознавства

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ І. І. Тюрменко

« ____ » _____ 2021 р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Дяченко Оксани Олегівни

1. Тема кваліфікаційної роботи «Процедури збереження документації у Департаменті ліцензування Національного банку України» затверджена наказом ректора від «30» вересня 2021 р. №2083/ст.
2. Термін виконання роботи: з 11.10.2021 р. до 02.01.2022 р.
3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків загальним обсягом ... сторінок, з них обсяг основного тексту – ... сторінок, список використаних джерел нараховує 105 позицій.
4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Теоретична база дослідження. Розділ 2. Законодавчі та нормативно-правові норми у сфері архівної галузі. Розділ 3. Зберігання документації в експертно-аналітичному управлінні НБУ. Висновки. Список використаних джерел. Додатки.
5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу:

6. Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Визначення та обґрунтування теми кваліфікаційної роботи	02.09.2021	
2.	Оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи	08.09.2021	
3.	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження	15.09.2021	
4.	Підбір, опрацювання та вивчення літератури та джерел з теми дослідження	23.09.2021	
5.	Складання попереднього плану роботи. Узгодження з керівником	29.09.2021	
6.	Написання основної частини, вступу та висновків	07.10.2021	
7.	Оформлення роботи та подання її на перше читання керівникові	10.11.2021	
8.	Опрацювання зауважень та виправлення недоліків	15.11.2021	
9.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	23.11.2021	
10.	Проходження нормоконтролю	07.12.2021	
11.	Подання роботи на перевірку на плагіат	13.12.2021	
12.	Подання роботи на рецензування	20.12.2021	
13.	Подання остаточного варіанта на кафедру	24.12.2021	
14.	Захист роботи	28.12.2021	

7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

Дата видачі завдання: «02» вересня 2021 р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____
(підпис керівника)

І. І. Тюрменко

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис випускника)

О. О. Дяченко

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» на тему: «Процедури збереження документації у Департаменті ліцензування Національного банку України»: ... сторінок, 1 рисунок, ... ілюстрацій, .. використаних джерел, 3 додатки.

ДОКУМЕНТАЦІЯ, ПРОЦЕДУРИ ЗБЕРЕЖЕННЯ, ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ, НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ, ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНЕ УПРАВЛІННЯ.

Об'єкт – зберігання службової документації в установах.

Предмет – процедури та особливості зберігання документації в експертно-аналітичному управлінні НБУ.

Мета кваліфікаційної роботи – узагальнення досвіду зберігання документів у експертно-аналітичному управлінні Національного банку України

Методи дослідження: метод спостереження, метод порівняння, методи аналізу та синтезу, статистичний метод системний підхід.

У роботі проаналізовано історіографію та джерельну базу, законодавче регулювання архівної діяльності. Розглянуто та описано нормативно-правову базу, яку працівники використовують сьогодні в роботі експертно-аналітичному управлінні Національного банку України. Встановлено всі особливості збереження документів в НБУ, що має важливе значення під час збереження. Визначено шляхи удосконалення процедури архівування документів в НБУ, що впроваджуються зараз та використовуються в роботі архівів.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

БТ	Банківська таємниця
ДЛ	Департамент ліцензування
ДРБ	Державний реєстр банків
ДРФУ	Державний реєстр фінансових установ.
ДСК	Для службового користування
ІзОД	Інформація з обмеженим доступом
КТ	Комерційна таємниця
КФ	Конфіденційно
НБУ	Національний банк України
НАФ	Національний архівний фонд

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ	6
1.1 Аналіз літератури та джерел з теми кваліфікаційної роботи	6
1.2 Методи дослідження	16
РОЗДІЛ 2. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ У СФЕРІ АРХІВНОЇ ГАЛУЗІ	18
2.1 Законодавчі акти у сфері зберігання архівних документів	19
2.2 Внутрішня нормативно-права база Національного банку України з регламентування архівної документації.	34
РОЗДІЛ 3. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ В ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОМУ УПРАВЛІННІ НБУ	51
3.1 Архівні підрозділи у структурі Національного банку України	52
3.2. Класифікація документів та справ в експертно-аналітичному управлінні НБУ	57
3.3. Особливості збереження документації в експертно-аналітичному управлінні НБУ	63
3.4. Шляхи удосконалення процедур архівування документів в експертно- аналітичному управлінні НБУ	69
ВИСНОВКИ	76
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	77
ДОДАТКИ	80

ВСТУП

Актуальність дослідження. Цифровізація є одним із шляхів розвитку цивілізації, що дає доступ до багатьох послуг в різних сферах життя. Цифрові технології дозволяють робити швидше та якісно незалежно від місця розташування. Цифровізація стала поштовхом до різних нововведень в установах, що дозволило покращити умови роботи. Це торкнулося і архівних установ, де цифрові технології створили можливість прискорення роботи з документами та кращих умов зберігання їх.

В ХХІ столітті, з появою інтернету та новітніх технологій, в архівах все менше виникає потреба в документах в паперовому вигляді, що дало поштовх до впровадження електронних версій документів. За допомогою мережі Інтернет стало доступною більша кількість інформації та відповідно документів, ніж до цього. Зникла потреба в довготривалому пошуку документа.

Електронні документи з початку 2000-х роках частіше зберігалися на дискети, CD-диски, потім з'явилися флеш-карти, що давали можливість передавати документ іншій людині, не друкуючи його на папері. Це не лише забезпечення кращого збереження документу, а й пришвидшення роботи з ними.

Нині ж актуальні хмарні сховища чи електронні бази даних, що не потребують зайвих зусиль для зберігання інформації. Але в силу нестабільності таких факторів як інтернет, що залежить від електроенергії та справності ПК, досі використовується паперові документи для випадків, коли не доступні електронні документи.

Національний банк України – державна установа, що регулює та контролює діяльність банків, забезпечує цінову та фінансову стабільність у державі. Його місія полягає в забезпеченні цінової та фінансової стабільності з метою сприяння сталому економічному розвитку України.

Він має велику організаційну структуру, що складається з декількох секторів, в кожному із секторів є немало департаментів, тому він розміщений в декількох будівлях. Цікавим фактом є те, що Національний банк має архів та

доархівне збереження, але в структурі їх не зображено і про них не вказано інформації нині.

Таким чином, Банк захищає інформацію від третіх осіб, зберігає цілісність документів, не дозволяє розповсюджувати банківську таємницю всьому загалу. Це є правильним рішенням, яке дозволяє зберегти інформацію про банки та їх діяльність від початку незалежності України до сьогодні.

Цифровізація по-своєму вплинула на Національний банк України, де впроваджено свої новітні технології. Впровадження електронного документообігу є основним шляхом до цифровізації та кроком до полегшення роботи працівників та поширення установою необхідних розпорядчих документів.

Національний банк в структурі має архів та доархівне зберігання документів, що теж потребує оптимізації роботи з документами. Відповідно до цього розробляються шляхи удосконалення роботи цих структурних підрозділів, що забезпечить пришвидшення роботи працівників.

НБУ є об'єктом для дослідження в таких сферах як правова, економічна, фінансова та банківська. Більшість написаних робіт описують його діяльність з різних ракурсів відповідно до обраної сфери. Звичайно, він цікавий як Центральний банк країни, і відповідно надано більше матеріалу для досліджень на офіційному сайті та у виданих книгах різними науковцями.

В архівній галузі, науковці дослідили багато різних архівів України та закордонні архіви, та написали про це достатньо робіт. Вже написані роботи з архівознавства та документознавства. На сайті Державної архівної служби України описано Національний архівний фонд та унікальні документи, що розміщені в НАФ. Також розміщено журнал «Архіви України», де розміщено статті, що пов'язані з архівною справою та архівами.

Архів НБУ та доархівне зберігання, що знаходиться в Експертно-аналітичному управлінні є теж окремим цікавим об'єктом для дослідження. Так як ще не досліджено їх діяльність з точки зору архівної справи та документознавства.

Зв'язок з науковими програмами, планами і темами. Підготовка і

написання кваліфікаційної роботи здійснювалася в межах проходження переддипломної практики на базі кафедри історії та документознавства – в Національному авіаційному університеті, у період з 1 вересня 2021 р. по 4 жовтня 2021 р. Проходячи практику, авторка кваліфікаційної роботи вивчала документи та матеріалами НБУ, а також аналізувала дані отримані під час стажування в НБУ – з 1 березня 2021 р. по 30 квітня 2021 р.

Мета і завдання. Мета роботи полягає в узагальненні досвіду зберігання документів у експертно-аналітичному управлінні Національного банку України.

Досягнення поставленої мети передбачає виконання наступних **завдань**:

- проаналізувати історіографію та джерельну базу кваліфікаційної роботи;
- обґрунтувати застосування методів дослідження;
- узагальнити законодавчу базу в архівній справі;
- розглянути нормативно-правову базу, що використовується в експертно-аналітичному управлінні НБУ;
- встановити особливості збереження документів в НБУ;
- визначити шляхи удосконалення процедури архівування документів в НБУ;

Об’єкт дослідження – зберігання службової документації в установах.

Предмет – процедури та особливості зберігання документації в експертно-аналітичному управлінні НБУ.

Методи дослідження. Методологічна основа кваліфікаційної роботи складається з сукупності методів наукового пізнання, що були використані для досягнення поставленої мети. У роботі були використані такі методи: метод спостереження, метод порівняння, методи аналізу та синтезу, статистичний метод системний підхід. Системний підхід застосований до аналізу процедур архівування та задокументованої інформації.

Наукова новизна кваліфікаційної роботи полягає у тому, що в ній:

вперше введено до наукового аналізу документи і матеріали, що були отримані під час стажування в НБУ;

виявлено особливості діяльності експертно-аналітичного управління НБУ в архівній справі.

Практичне значення одержаних результатів. Основні положення кваліфікаційної роботи можуть бути використані для написання курсових та кваліфікаційних робіт, під час підготовки лекцій, практичних занять, навчально-методичних комплексів до курсів дисциплін документно-інформаційного циклу: «Архівознавство», «Документне забезпечення організацій за фаховим спрямуванням», «Управління системами документообігу»).

Особистий внесок. Дипломна робота виконана самостійно. Всі основні результати дослідження належать авторові особисто.

Апробація результатів. Ключові положення кваліфікаційної роботи доповідалися на XXI Міжнародній науково-практичній конференції молодих учених і студентів «Політ. Сучасні проблеми науки» (м. Київ, 6 квітня 2021 року).

Публікації. Результати кваліфікаційної роботи оприлюднені в публікації: Дяченко О.О. Інформаційне забезпечення підприємств // Політ. Сучасні проблеми науки. Гуманітарні науки : тези доповідей XXI Міжнар. наук.-практ. конф. здобувачів вищої освіти і молодих учених: [у 2-х т.]. Т. 1 (м. Київ, 5–9 квітня 2021 р.). Національний авіаційний університет. Київ: НАУ, 2021. С. 160–161.

Структура кваліфікаційної роботи обумовлена поставленою метою і завданнями дослідження. Робота складається зі вступу, трьох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел і додатків. Список використаних джерел налічує 80 найменувань. Загальний обсяг роботи – ... сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1 Аналіз літератури та джерел з теми кваліфікаційної роботи

Магістерське дослідження базується на комплексі наукової літератури та джерел – це наукові статті, монографії, законодавчі та нормативно-правові акти з архівної справи, документи поточного архіву експертно-аналітичного управління НБУ. До наукового аналізу перш за все були залучені публікації, що стосувалися класифікації документів.

Пріоритетним напрямом документознавства як науки, що вивчає документ, його історію, теорію та практику, є розроблення класифікації документів. Цей напрям пізнання документів має давнє походження. За останні десятиріччя чимало українських і зарубіжних науковців працювали над розробкою схем класифікації документів та провели не одну дискусію з питань поділу документів за ознаками.[27]

У дослідженнях з визначення класифікації документів брали участь такі вчені як В.В. Бездрабко [28], С.Г. Кулешов [29], Н.Н. Кушнарєнко [30], Ю.І. Палєха та Н.О. Лєміш [31], Г.М. Швецова-Водка [32]. Так, Бездрабко В.В. проаналізувала різногалузеві класифікаційні схеми за такими ознаками [28]:

а) у джерелознавстві – за хронологічною відстанню між часом виникнення документа та часом, що відображений у ньому, за тематикою, походженням, способом фіксації та передачі інформації;

б) у книгознавстві – за характером змісту, ступенем кумуляції інформації, функціональною ознакою;

в) у бібліотекознавстві – за знаковою формою кодування інформації, ознакою їхньої природи, особливостями носія інформації, засобами фіксації та передачі інформації;

г) у документознавстві – за особливостями практики інформаційної діяльності, лексичної основи документа, засобом «передачі змісту, що використовується в документі», та ін.

В основі сучасних класифікацій документів, як зазначив Н.С. Ларьков, лежать головні документоорганізаційні ознаки. Вчений розподіляє їх на 4 блоки:

а) ознаки, які віддзеркалюють інформаційно-функціональну сутність документа;

б) ознаки, пов'язані з матеріальною (фізичною) складовою документа;

в) ознаки, зумовлені способом документування;

г) ознаки, пов'язані з рухом документа в соціальному часі та просторі [11, 26].

Відзначимо, що більшість ознак, які виділяє Н.С. Ларьков, використані в класифікаційній схемі документів Н.М. Кушнарєнко. Також вона дослідила методику дефініції документів та обґрунтувала головні положення, що використовуються для розробки класифікаційних схем. «Класифікація документа дозволяє встановити специфіку кожного виду та типу документа, сприяє орієнтації у великій кількості документальної інформації» [10, 97].

Н.М. Кушнарєнко зазначає, що ознаки, які лежать в основі класифікації документів, містяться в інформаційній та матеріальній складових документа. Аналізуючи інформаційну та соціальну значущість документа, Н.М. Кушнарєнко виділяє 3 блоки ознак, за якими, використовуючи фасетну класифікацію, пропонує такий розподіл документів:

а) за інформаційно-функціональними ознаками;

б) за матеріальною складовою;

в) за обставинами існування документа в зовнішньому середовищі.

В основі класифікації документів за змістом лежать рубрикатори, класифікатори, класифікаційні таблиці (ББК, УДК, Десяткова класифікація Дьюї

та ін.) [10, 102]. Класифікація документів за матеріальною складовою здійснюється за їхньою субстанціональною формою, матеріальною основою та носієм інформації [10, 110]. Класифікація документів за обставинами існування у зовнішньому середовищі – за ознаками їхнього поділу існування в часі та просторі [10, 112]. Н.М. Кушнарєнко типізує документи за їхнім цільовим призначенням, читацькою адресою, характером інформації або жанром та ін. [10, 115].

Саме ці критерії стали головними для створення класифікаційних схем наприкінці ХХ ст. – на початку ХХІ ст. відомими українськими документознавцями.

Відома дослідниця в галузі бібліотекознавства та документознавства Г.М. Швецова-Водка у навчальних виданнях з документознавства пропонує класифікувати документи за такими ознаками:

а) за ознаками, які характеризують знакову систему запису інформації (спосіб створення, знакові засоби запису, передачі, сприйняття інформації та мовні знаки);

б) за ознаками матеріального носія, які характеризують матеріал, форму, зовнішню та внутрішню структуру документа;

в) за ознаками інформаційної складової документа, сфери виникнення інформації та рівня узагальнення інформації [15, 167; 16; 17].

За обставинами побутування у зовнішньому середовищі Г.М. Швецова-Водка запропонувала поділ документів:

а) за характером аудиторії, на яку розрахований документ;

б) за часом появи у зовнішньому середовищі та правовим характером;

в) за ступенем достовірності та юридичної сили документа [15, 168].

Зазначимо, питання класифікації є дискусійними. Так, В.В. Бездрабко погоджується не з усіма позиціями запропонованої Г.М. Швецовою-Водкою класифікації, зазначивши водночас прогресивність досвіду відкриття нових гносеологічних сюжетів у документознавстві [3]. С.Г. Кулєшов зазначає, що з-поміж критеріїв групування документів, у класифікаційних схемах, розроблених

Н.М. Кушнарєнко та Г.М. Швецовою-Водкою, однаково переважають ознаки інформаційної складової документів, форми та фізичного носія інформації, обставин їхнього існування в часі та просторі. Вчений, попри можливі зауваження, називає їх «ідеальними схемами, що можуть бути використанні (або братися) за основу в практичній діяльності чи при виконанні конкретних теоретичних завдань» [7, 53].

Ю.І. Палєха спільно з Н.О. Лєміш пропонує класифікаційну схему документів, в основі якої 4 блоки ознак, які є критеріями для побудови класифікаційного ряду. Всередині ряду передбачається наявність ознаки, на основі якої відбувається поділ документів на підвиди та різновиди, що створює багаторівневу структуру класифікаційної схеми [2, 185].

У блоці інформаційної складової документа науковці виділяють 8 основних ознак класифікацій. П'ять із них збігаються з класифікаційними ознаками інформаційної складової, запропонованої Н.М. Кушнарєнко (характеристика знакових засобів, вимір запису інформації, призначення сприйняття, канал сприйняття, ступінь розповсюдженості). Класифікацію документів за способом документування Ю.І. Палєха та Н.О. Лєміш виділяють в окремий блок та вводять новий вид документа – «хімічний» [2, 190].

Загалом, посилаючись на досвід попередніх розробок класифікаційних схем Н.М. Кушнарєнко та Г.М. Швецової-Водки, Ю.І. Палєха та Н.О. Лєміш повторюють визначені ними критерії та вводять нові види документів за новими класифікаційними ознаками. Ю.І. Палєха запропонував класифікацію службових документів у діловодстві, наголосивши, що найважливішою класифікаційною ознакою управлінського документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої інформації до предмета чи напряму діяльності [13, 54].

Суттєвий внесок у розробку класифікації управлінських документів і систем документації здійснив С.Г. Кулєшов, висвітливши це в науковій літературі та навчальних посібниках із загального документознавства й управлінського документознавства [7-9]. Він розробив поділ систем на базові, інфраструктурні та дисциплінарні, які, у свою чергу, мають власні види документів. Учений

запропонував групувати види документів у блоці, згідно з поділом наукових галузей знань (техніки, гуманітарної, природничої галузей), розробив та обґрунтував класифікацію управлінських документів, яка, на нашу думку, є найбільш вдалою [8, 74-78; 9].

Сьогодні існують загальні класифікації документів у різних галузях знань. Але С.Г. Кулешов відзначає необхідність створення та розробки класифікаційних схем документів вузького плану. На практиці таких, на жаль, ще дуже мало.

До питання класифікації документів у цілому та в архівній справі зокрема звернулася й архівіст Л.О. Драгомирова – головний розробник проекту «Основних правил роботи державних архівів України» (2004) [6]. В основу класифікаційного розподілу документів на міжархівному й внутрішньо архівному рівнях дослідниця поклала такі ознаки:

- а) види носіїв та їхня матеріальна основа;
- б) спосіб закріплення (техніка виконання), спосіб зчитування;
- в) форма передавання (викладення);
- г) форма запису;
- д) форма організації інформації;
- е) походження;
- ж) галузево-функціональна належність;
- з) первісне функціональне призначення документів [6, 118].

В архівознавстві, як зазначає В.В. Бездрабко, специфіка розподілу документів, разом з індексним групуванням, типологізацією, систематизацією, класифікацією, зумовлена характером джерел, особливостями їхнього зберігання, пошуку та видачі дослідникам [2, 5]. Вона зазначає, що особливістю класифікації документів в архівній справі є їхнє функціонування в межах архіву та архівного фонду. Основним організаційним правилом її класифікації в першому випадку є неподільність, збереження цілісності фонду, а документи, що до нього входять, повинні мати спільне походження, однорідність змісту, історичні та логічні взаємозв'язки [2, 6]. В основі класифікації справ архівного фонду, зазначає В.В. Бездрабко, «можуть лежати один або кілька скодифікованих комунікаційних

розв'язків означень документів, де в кожному конкретному випадку визначається набір ознак (головних і другорядних), за якими й проводиться класифікація документа, що зумовлює такі схеми, як структурно-хронологічна або хронологічно-структурна, галузево-хронологічна або хронологічно-галузева, функціонально-хронологічна або хронологічно-функціональна класифікація» [1; 2, 6; 3]

Законодавчі акти архівної діяльності варто почати з Закону України «Про інформацію» – перший Закон, в якому подано визначення до таких понять як «інформація» і «документ». Вони є головними поняттями в документознавстві і архівній справі.

Архівна діяльність неможлива без ряду нормативних документів таких як Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Закон надає повне розуміння архівної діяльності, її принципи та основні поняття, права власності та вимоги до обліку і зберігання. «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» та «Деякі питання документування управлінської діяльності (2020)» [1, Класифікатор управлінської документації НК : Національний класифікатор України 010:2021. Ці нормативні документи дають розуміння ведення документації в установі.

Джерелами з теми кваліфікаційної роботи виступають вебсайт Національного Банку України, нормативно-правові акти видані Головою Правлінням Національного банку України та енциклопедія банківської справи. По порядку розглянемо кожне джерело:

— Вебсайт Національного банку є візиткою установи та головним інструментом для пошуку необхідної інформації для працівника НБУ та працівників інших банківських та фінансових установ. Поглянувши на структуру Національного банку (Додаток Б) можна прослідкувати до якого сектору належить Експертно-аналітичного управління в структурі. Як видно із додатку Б, Департамент ліцензування, до якого входить Експертно-аналітичне управління, повністю оновив структуру. Зміни відбулися внаслідок набуття чинності Закону

про СПЛІТ. Відповідно до структурних змін, Управління аналізує інформацією з моніторингу чи ліцензування. Департамент ліцензування обробляє лише ті документи, які надсилаються банками України та фінансовими установами, що стосуються ліцензування та похідних питань.

Робота фахівця цього управління на сайті представлена частково, тобто надані посилання на файли, які є основним джерелом інформації для фахівця. Ці файли можна знайти у вкладці «Нагляд», де є два напрями: Банківський нагляд та Нагляд за ринком небанківських фінансових послуг.

Експертно-аналітичне управління відповідальне за ці напрями, тобто надає достовірну інформацію про банки та фінансові установи не лише зовнішнім користувачам, а й працівникам НБУ. Фахівці, що працюють з архівними справами також завантажують файли з сайту для роботи з справами, що надійшли, для повного розуміння чи діє установа зараз чи вже припинила своє існування, або була реорганізована.

На перший погляд здається, що архівні працівники не мають цим займатись, але за допомогою цієї інформації класифікуються справи за терміном зберігання: постійні, тимчасові та тривалого терміну зберігання. На сайті перейшовши за вкладкою пошук небанківських установ можна відкрити реєстри та переліки з Комплексної інформаційної системи Національного банку, що дає змогу глянути інформацію щодо новостворених та вже існуючих фінансових установ. А якщо перейти за вкладкою пошук банків, то можна знайти необхідний банк та розглянути про нього надану інформацію(про його ліцензію).

Варто додати, що на сайті немає опису функцій і те, чим займається кожне управління, але описані функції Департаменту ліцензування:

а) забезпечення реалізації функцій НБУ у сфері реєстрації та ліцензування банків, небанківських фінансових установ та інших осіб, здійснення ліцензійних, узгоджувальних та реєстраційних дій на платіжному ринку, зокрема:

б) погодження статутів банків і змін до них, ліцензування банківської діяльності та операцій у передбачених законом випадках, ведення Державного реєстру банків;

в) акредитація філій, представництв іноземних банків на території України;

г) видачу небанківським фінансовим установам та іншим особам, які не є фінансовими установами, але мають право надавати окремі фінансові послуги, ліцензій на провадження діяльності з надання фінансових послуг, ліцензій на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунків, ліцензій на здійснення валютних операцій, ліцензій на здійснення торгівлі валютними цінностями, їх зупинення, поновлення, відкликання (анулювання) відповідно до законодавства України, здійснення інших ліцензійних, реєстраційних, узгоджувальних дій щодо небанківських установ та учасників ринку небанківських фінансових послуг, їх керівників, власників та структур власності;

д) ведення Державного реєстру фінансових установ, а у визначених нормативно-правовими або розпорядчими актами випадках – інших реєстрів осіб, які не є фінансовими установами, але мають право надавати окремі фінансові послуги, учасників ринку небанківських фінансових послуг, державне регулювання та нагляд за діяльністю яких здійснює Національний банк;

е) здійснення попередньої кваліфікації осіб, які можуть брати участь у виведенні неплатоспроможних банків з ринку;

ж) видача юридичним особам ліцензій на надання банкам послуг з інкасації та погоджень на здійснення юридичною особою операцій з оброблення та зберігання готівки;

и) здійснення узгоджувальних та реєстраційних дій щодо учасників платіжного ринку;

к) ведення Реєстру платіжних систем, систем розрахунків, учасників цих систем та операторів послуг платіжної інфраструктури.()

Банки та фінансові установи надсилають документи з таких питань як внесення/виключення до/з ДРФУ/ДРБ, видача/анулювання ліцензії, призначення довіреної особи та інші. Ці питання вирішує Департамент ліцензування, як і описано у функціях.

— Енциклопедія банківської справи – підготовлена та здійснена з ініціативи та за участі і сприяння Національного банку України, видана в 2001 році. В ній подано більше 1500 статей, де переважна більшість з них присвячена розкриттю змісту банківських та фінансових понять і категорій, їх функціонування у сучасній (на 2001 рік) банківській практиці, зокрема питання організації банків і банківської діяльності, грошового обігу, валютних, кредитних відносин, фондового ринку, зміст і технології різних видів банківських операцій та послуг. Понад 120 статей становлять бібліографічні статті по фінансистів, банкірів, організаторів, авторитетних вчених і заслужених практиків банківської справи України, людей, які стояли біля витоків у минулому, і тих, що сприяли становленню банківської системи незалежної України в новітній час.

— Нормативна база Національного банку України. Нормативну базу можна знайти на сайті Національного банку в розділі «Нормативна база». Там подані всі рішення, постанови, інструкції, накази, правила та закони.

Відповідно до теми кваліфікаційної роботи було описано документи, що стосуються архівної справи. Детальніше ці документи описані в розділі 2 пункт 2:

а) Постанова № 143 Правління Національного банку України від 29 листопада 2019 року «Про затвердження Положення про порядок зберігання Національним банком України та банками України документів в умовах особливого періоду»;

б) Постанова № 81 Правління Національного банку України від 20 червня 2019 року «Про затвердження Правил приймання-передавання документів банків, що припиняють банківську діяльність на архівне зберігання до Національного банку України»;

в) Постанова № 130 Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року «Про затвердження Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України»);

г) Постанова № 165 Правління Національного банку України від 15 березня 2016 року «Про затвердження Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України»;

д) Постанова № 18 Правління Національного банку України від 12 лютого 2021 року «Про внесення змін до Правил зберігання, захисту, використання та розкриття банківської таємниці».

е) Рішення № 115-рш Правління Національного банку України від 11 лютого 2020 року «Про затвердження Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України»;

ж) Рішення №30-рш Правління Національного банку України від 19 січня 2019 року «Про затвердження Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України»;

и) Рішення № 493-рш Правління Національного банку України від 28 вересня 2021 року «Про затвердження Змін до Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України».

Отже, розглядаючи літературу та джерела, які стосуються досліджуваної теми, зазначимо, що досвід, напрями, функції експертне-аналітичного Управління НБУ, не знайшли повного та цілісного розгляду. Зазначимо, що особливості архівування документів у зазначеному Управлінні, розширяють наукові уявлення про особливості архівування задокументованої інформації в установах і організаціях. Більшість публікацій присвячені дослідженню економічної або банківської діяльності НБУ. Зазначимо, що зважаючи на банківську таємницю, у роботі використана лише публічна інформація, що стосується організації архівної справи в Управлінні (підпункт 1.1).

1.2 Методи дослідження

Методологічною основою кваліфікаційної роботи є методи наукового пізнання. До методів наукового пізнання входять такі групи: загальнотеоретичні, загальнологічні та конкретно-наукові методи. Магістерська робота базується на системному підході, застосованому до аналізу процедур архівування та задокументованої інформації. Системний підхід дозволив визначити місце та роль Управління у структурі НБУ загалом, та Департаменту Ліцензування, зокрема та відтворити взаємозв'язок між підрозділом Департаменту та Управлінням НБУ.

У роботі були використані такі методи: метод спостереження, метод порівняння, методи аналізу та синтезу, статистичний метод.

Зокрема, метод статистичний був використаний для вивчення обсягу оброблених документів, які виконувались двома фахівцями за один місяць. Тобто перший фахівець обробляв справи банківського характеру, а другий – пов'язаних з фінансовими компаніями. Результати цього дослідження дозволили вирахувати кількість справ та спроможність фахівців виконувати поточний обсяг роботи (підрозділ 3.3).

Поряд із статистичним методом застосовується метод порівняння за допомогою якого було порівняно кількість виконаних справ одним фахівцем за 1 місяць в 2020 році та 2021 році. Це дозволило визначити річний обсяг справ в управлінні. Також цим методом було визначено відмінність документів за грифами секретності в загальній класифікації документів та в класифікації, що наявна в НБУ. (підрозділ 3.2, 3.3)

Метод спостереження допоміг описати покрокову роботу фахівця, що формує справи з банківською документацією. В результаті це дало змогу порівняти роботу двох різних фахівців.

За допомогою аналізу законодавчої та нормативної бази було розглянуто Закони України, накази, положення, переліки, рішення, постанови, що регулюють діяльність архівних підрозділів в установах (підрозділи 2.1,2.2, 3.1).

За допомогою методу синтезу підсумовано, що Національний банк забезпечений в повній мірі нормативними документами для безперервної та злагодженої роботи. Законодавчі акти, що регулюють архівну діяльність є доцільними та актуальними для забезпечення роботи архівних установ.

Отже, за допомогою методів була перевірена об'єктивність отриманих результатів та висновків.

РОЗДІЛ 2.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ У СФЕРІ АРХІВНОЇ ГАЛУЗІ

Сфера діяльності – це виробництво продуктів споживання для забезпечення життєдіяльності людини та всієї країни. Сфера діяльності визначається як надання певних видів робіт чи послуг, що виконує окрема людина чи компанія.

Всі сфери діяльності регулюються законом, що є обов'язковим не тільки для забезпечення права на існування, ведення діяльності та захист, а й для запобігання некоректних дій окремої людини чи компанії, яка надає послугу. Для кожного виду діяльності, в законодавстві, є закон, який регулює діяльність установи. Життєвий цикл компанії, тобто кожна стадія цього циклу керується нормативно-правовим актом та законом.

Відповідно до теми кваліфікаційної роботи, потрібно розглядати саме архівну галузь. Ця галузь виступає однією із складових забезпечення діяльності організації, установи, закладу. Без архівних документів складно довести існування та діяльність організації або припинити існування установи, тому є необхідність в розумінні правильного зберігання документів та оформлення в справи. Зберігання документів – це процес доведення до відповідного стану документів для передачі в архів, забезпечуючи доархівне зберігання у відповідних умовах.

Зберігання документації передбачає конкретну процедуру, за якої зменшується ризик зникнення, втрати чи пошкодження документів. Вимоги до оформлення справ, як і вимоги до передавання в архівні установи прописані в нормативних актах. Вимоги до приміщення, де здійснюватиметься зберігання документів також є в законодавстві окремий нормативний акт. Тому архівна діяльність повинна забезпечуватись та керуватись законодавчими та нормативно-правовими нормами, завдяки яким, документ знаходиться в безпеці.

2.1 Законодавчі акти у сфері зберігання архівних документів

В законодавстві України передбачено ряд законів, які регулюють архівну діяльність та забезпечують належне зберігання. Варто розпочати з огляд законів з закону, де подаються визначення до основних термінів архівної галузі :

— Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року. Він регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи.[1]

У цьому Законі визначаються значення основних термінів в архівній діяльності як «архівний документ», «Національний архівний фонд», «документ Національного архівного фонду», «архівна справа», «діловодство», «архівна установа», «архів», «архівний підрозділ», «архівний відділ», «державна архівна установа», «користувач архівними документами», «номенклатура справ».

Щодо зберігання документів Національного архівного фонду, в законі вказано наступне: документи Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу підлягають обов'язковому державному обліку, що ведеться в порядку, встановленому Міністерством юстиції України, з метою здійснення контролю за наявністю документів, їх станом, місцем та умовами зберігання.[1]

Щодо забезпечення збереженості Національного архівного фонду, то власники документів Національного архівного фонду або уповноважені ними юридичні чи фізичні особи зобов'язані утримувати в належному стані будівлі і приміщення архівних установ, підтримувати в них необхідний технологічний режим, а також у випадках, передбачених законом, створювати копії для страхового фонду і фонду користування документами Національного архівного

фонду, іншим чином забезпечувати їх збереженість, а у разі віднесення їх до унікальних чи надання у користування поза архівними установами забезпечувати страхування за правилами, встановленими законодавством.[1]

Не дозволено Законом архівним установам, що зберігають документи НАФ, розміщувати ці документи в приміщеннях, що не відповідають вимогам зберігання таких документів та охорони праці працівників архівних установ. Вимоги щодо умов зберігання, порядку ведення обліку архівних документів та здійснює контроль за дотриманням цих вимог визначає Міністерство юстиції України.

Архівні установи можуть бути засновані на будь-якій формі власності та засновниками можуть бути не тільки державні органи та органи місцевого самоврядування, а й юридичні та фізичні особи. А діяльність таких установ здійснюється у відповідному порядку, тобто визначному цим Законом, іншими нормативно-правовими актами та затвердженими Міністерством юстиції України правилами, інструкціями, положеннями.

Система архівних установ України складається з центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства; центральних державних архівів України; галузевих державних архівів; Державного архіву в Автономній Республіці Крим; місцевих державних архівних установ; архівних установ органів місцевого самоврядування; архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек; архівних підрозділів державних органів та органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій; архівних підрозділів об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності; архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права; науково-дослідних установ, а також підприємств та організацій у сфері архівної справи і діловодства.[1]

— Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 року [2]. В законі внесено зміни та подано в новій редакції цей закон.

— Додатково до попереднього закону внесли до тексту зміни, що прописані в законі України «Про внесення змін до деяких законів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 6 березня 2003 року.[3] В законі прописані зміни щодо законів, що стосуються бібліотечної, музейної та архівної справи, тобто ті сфери діяльності, що пов'язані з Національним фондом України.

— Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення порядку та строків зберігання деяких категорій документів» від 11 лютого 2010 року.[4] Вказано зміни в статтях деяких законів, що пов'язані з діловодством в організаціях, а саме з реєстраційними справами та строками їх зберігання.

— Закон України «Про страховий фонд документації України» від 22 березня 2001 року визначає правові, економічні та організаційні засади створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації України, а також функціонування державної системи страхового фонду документації.[5]

— Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів» від 22 грудня 2006 року.[6] В законі України, що стосуються посилення протидії незаконному обігу архівних документів, внесені зміни у формулюванні окремих статей та словосполучень цих статей.

— Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 31 травня 2005 року.[7] Зміни, що записані в цьому законі, уточнюють терміни подані в Статті 1 та в наступних статтях інформація була оновлена до тієї, що відповідає реальному часу.

— Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року. Цей Закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.[8]

Подано визначення для таких термінів, як «адресат», «дані», «посередник», «обов'язковий реквізит електронного документа», «автор електронного документа», «суб'єкти електронного документообігу», «електронний документ» та «електронний документообіг». Вказана сфера дії цього закону та державне врегулювання електронного документообігу.

В законі вказано про зберігання електронних документів та архіви електронних документів, що строк зберігання електронних документів не повинен бути меншим від строку, що встановлений законодавством для відповідних документів на папері.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.[8]

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.[8]

Зберігання електронних документів потребує додержання таких вимог: повинна бути доступною інформація, яка міститься в електронних документах, для подальшого використання; забезпечення можливості відновлення електронного документа у початковому форматі, тобто в тому форматі, в якому

він був створений, відправлений чи одержаний; за наявності повинна зберігатися інформація, що дає змогу встановити походження і призначення електронного документа, також дату і час його відправлення або одержання.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа додержується вимог цієї статті. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.[8]

— Закон України «Про Національну програму інформатизації» від 4 лютого 1998 року. Цей Закон визначає загальні засади формування, виконання та коригування Національної програми інформатизації.[9] Визначено основні поняття та терміни, та вказано, що програма визначає стратегію розв'язання проблем у сферах загальнодержавного значення, також головна мета і цілі програми.

— Закон України «Про обов'язковий примірник документів» від 9 квітня 1999 року визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України.[10] Подано визначення для терміну «документ», «обов'язковий примірник документа» та «національний інформаційний фонд України». Також основні завдання, суб'єкти і об'єкти відносин, обов'язки виробників, відправників та одержувачів документів.

— Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації.[11] Визначаються терміни «документ», «захист інформації», «інформація», «суб'єкт владних повноважень», основні принципи інформаційних відносин, державна інформаційна політика, суб'єкти і об'єкт інформаційних відносин.

— Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 року регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.[12] Подано значення термінів таких як «державна таємниця», «віднесення інформації до державної таємниці», «гриф секретності», «державний експерт з питань таємниць», «допуск до державної таємниці», «доступ до державної таємниці», «засекречування матеріальних носіїв інформації», «звід відомостей, що становлять державну таємницю», «категорія режиму секретності», «криптографічний захист секретної інформації», «матеріальні носії секретної інформації», «охорона державної таємниці», «режим секретності», «розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації», «спеціальна експертиза щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею», «ступінь секретності», «технічний захист секретної інформації».

— Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.[30]

Публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.[30]

Інформація з обмеженим доступом поділяється на три види: конфіденційна, таємна та службова інформація.

— Варто оглянути «Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98» від 1 червня 1999 року [13], але він втратив чинність 19 квітня 2021 року. На підставі наказу № 526 Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року [14], де вказано про втрату чинності Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 та затвердження нового національного класифікатора «Класифікатор управлінської документації НК 010:2021».

«Класифікатор управлінської документації НК 010:2021» чинний від 19 квітня 2021 року. Він розроблений для уточнення кодів позначення видів управлінських документів у метаданих електронних документів.[15] Класифікатор управлінської документації є складовою державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації.

У Класифікатор управлінської документації представлені класи, тобто назви уніфікованої системи документації і види управлінських документів, тобто назви уніфікованих форм документа, що характерні для всіх чи більшості юридичних осіб, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності : організаційно-розпорядча документація (код 01); первинно-облікова документація (код 02); банківська документація (код 03); фінансова документація (код 04); документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 05); бухгалтерсько-облікова документація (код 06); документація з Пенсійного фонду (код 07).[15]

Також подано терміни, що використовуються в цьому класифікаторі, та їх визначення: «документація», «службовий документ», «система документації», «уніфікована система документації», «уніфікована форма службового документа», «управлінська документація». Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства здійснює ведення Класифікатора управлінської документації.

Класифікатор управлінської документації є номенклатурним переліком назв УФД з унікальними кодovими позначеннями. Він містить назви та кодovі позначення УФД, що входять до УСД. Кожному виду управлінського документа

(назві УФД) надано кодове позначення, завдяки чому конкретний документ в умовах реалізації автоматизованої інформаційної системи та системи електронного документообігу може бути швидко розшуканий за цією інформаційною (пошуковою) ознакою.[15]

На рівні конкретного документа (назви УФД) його цифровий код складається із семи знаків: два знаки – код класу УСД, ще два знаки – код підкласу УСД і три знаки – відповідний реєстраційний номер УФД.[15]

— Наказ № 1886/5 Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання».[16]

Цим наказом затверджено такі документи як:

а) Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання;

2) Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання;

3) Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів;

4) Вимоги щодо найменування файлів електронних документів;

5) Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів;

6) Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів;

7) Вимоги до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання;

9) Вимоги щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання;

10) Вимоги до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ;

11) Вимоги щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ.[16]

В наказі описано розділ про систематизацію та зберігання електронних документів у діловодстві. Зберігання електронних документів в установі здійснюється за допомогою централізованого зберігання файлів електронних документів.

Служба діловодства визначає організацію даних в інформаційній автоматизованій системі установи. У базі даних (банку даних) установи зберігаються, централізовано, усі відомості про електронні документи.

Одному документу в базі даних установи повинен відповідати один запис. Новий запис у базі даних створюється з часу надходження документа до установи або початку створення проекту документа за планом роботи структурного підрозділу установи або спеціальним наказом на його створення.[16]

Ефективне управління документаційними процесами в установі вимагає зберігання відомостей про всі існуючі документи установи з будь-яким носієм інформації в інформаційній базі даних даної установи.

В наказі про складання номенклатури справ вказано, що у діловодстві використовується єдина номенклатура справ для систематизації документів з паперовими та електронними носіями інформації, складена за вимогами, що вказані в інструкції з діловодства установи. Не дозволяється створювати лише оригінали документів з паперовим носієм інформації, якщо у номенклатурі справ установи для цих видів документів зазначено, що вони створюються у формі електронних документів.[16]

У зведеній номенклатурі справ установи мають бути включені справи, сформовані тільки з оригіналів електронних документів. Та має бути відмітка «ЕД» в номенклатурі справ в графі «Примітка». Ці документи можуть бути в паперовій формі лише за умови неможливого використання цифрових технологій для користування документом.

Служба інформаційного забезпечення установи впроваджує електронну форму зведеної номенклатури справ. Здійснюється цей процес щороку після затвердження керівником зведеної номенклатури справ. Контроль за додаванням відомостей до реєстраційно-контрольна картка електронного документа за

зведеною номенклатурою справ установи та уточненням цих відомостей за експертизою цінності електронного документа покладається на службу діловодства.

Щодо утворення паперового примірника електронного документа, то одразу після завершення виконання електронних документів постійного та тривалого зберігання створюються їх паперові примірники. Паперовий примірник електронного документа створюється таким чином: виготовляється на папері з усіма обов'язковими і не обов'язковими для даного виду документа реквізитами, дотримуючись встановленого законодавством порядку розміщення.

Для електронних документів, створених в установі (внутрішні, вихідні), всі реквізити друкуються за формою, визначеною ДСТУ 4163-2003 і інструкцією з діловодства установи, та завершуються підписанням документа з обов'язковим датуванням і особистим підписанням усіх службових відміток на документі, пов'язаних з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи), працівниками установи, які особисто відповідають за їх створення. [16] Особа, що є відповідальною за створення паперових примірників електронних документів, повинна додати відомість в якій вказана кількість аркушів у щойно створеному документу у реєстраційно-контрольну картку електронного документа.

Щодо оформлення і формування електронних справ в структурних підрозділах установи є вимоги: електронні справи (томи справ) формуються тільки після формування справ (томів) з паперових примірників цих електронних документів. [16] Паперові примірники електронних документів мають бути ідентичними електронним справам.

Електронні документи групуються у справи відповідно до номенклатури справ установи. Для цього до реєстраційно-контрольної картки кожного електронного документа додаються такі відомості: найменування структурного підрозділу; індекс електронної справи; номер тому електронної справи; заголовок електронної справи (тому, частини). [16]

Має здійснюватися автоматичне введення більшості реквізитів до реєстраційно-контрольної картки. Дані, що не вводяться автоматично, їх вносить особа, що відповідає за організацію діловодства в структурному підрозділі установи.

Віднесені до однієї справи електронні документи повинні бути логічно пов'язані через відомості про них в інформаційній автоматизованій системі установи. А у назвах файлів електронних документів частина цих відомостей дублюється.

Інформаційна автоматизована система установи повинна забезпечувати відтворення облікових даних до справ структурного підрозділу установи та переліку файлів електронних документів справи за будь-якими обліковими відомостями до них. [16]

Методика групування файлів електронних документів, що віднесені до однієї справи, якщо це передбачено архітектурою інформаційної автоматизованої системи, визначається під час розробки технічного завдання на створення інформаційної автоматизованої системи установи. [16]

Експертиза цінності електронних документів не відрізняється від експертизи цінності документів з паперовими носіями інформації. Ті ж принципи, критерії та у тому ж порядку, визначеному законодавством. Експертиза цінності електронних документів проводиться одночасно з його паперовим відповідником.

Під час експертизи цінності електронних документів здійснюється ще декілька видів перевірок, на правильність їх оформлення та відповідність електронного документа паперовому. У робочому порядку, особи, що відповідають за організацію діловодства в установі, здійснюють усунення виявлених недоліків під час перевірки електронних документів.

За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. [16]

Електронні справи вносяться в акт про вилучення для знищення документів, що не внесені до НАФ, складений за формою відповідно до чинного законодавства. У графі «Примітка» в акті навпроти відповідного заголовка справи ставиться відмітка «ЕД», тобто про наявність електронних справ.

Про складання та оформлення описів справ у діловодстві установи вказана така інформація, що описи електронних справ постійного, тривалого та з кадрових питань мають бути складені відповідно до вимог до документів з паперовими носіями інформації, зазначених у законодавстві.

Для організації обліку електронних справ у підсумковому записі встановленої форми описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу установи зазначаються загальна кількість електронних справ, які містяться в описі, загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах, загальна кількість електронних справ, які були передані до архіву установи.[16]

Справи, сформовані з паперових примірників електронних документів, включаються до опису за загальним порядком справ структурного підрозділу установи згідно з вимогами, визначеними законодавством, до документів з паперовими носіями інформації.[16]

Після затвердження опису структурного підрозділу до реєстраційно-контрольної картки кожного електронного документа додаються такі дані: номер опису справ структурного підрозділу; дата складання опису справ структурного підрозділу; номер електронної справи (тому) за описом справ структурного підрозділу.[16]

Щодо передавання справ до архіву установи, то справи постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань передаються за описами справ. Служба діловодства установи складає графік передавання справ на архівне зберігання, на підставі якого особи, відповідальні за ведення діловодства в структурних підрозділах, здійснюють передавання електронних справ. Особи, відповідальні за ведення діловодства в структурних підрозділах, заздалегідь інформують службу

інформаційного забезпечення та архів установи про дату приймання-передавання електронних справ до архіву установи і передають до служби інформаційного забезпечення відомості про ці справи.[16]

Своєчасним наданням доступів працівникам архіву установи до вказаних справ забезпечує служба інформаційного забезпечення. Вона також інформує про це працівників, кому наданий доступ та працівника служби діловодства, що ініціював цей процес. Після цього процесу починається приймання-передавання саме електронних справ до архівних установ.

Відповідно до вимог здійснюється перевірка електронних документів для приймання-передавання електронних справ до архіву установи. Здійснюють перевірку особи, що відповідають за діловодство в структурному підрозділі та працівники архіву установи, спільно. Особи, відповідальні за організацію діловодства в структурному підрозділі установи здійснюють усунення виявлених недоліків під час перевірки сформованих електронних справ.

В розділі про знищення електронних документів вказано, що для цих документів створюється електронний акт про вилучення для знищення електронних документів. Знищенню підлягають документи, що не внесені до НАФ. Акт має бути створеним відповідно до Переліку форматів, тобто у форматі для текстових електронних документів. Найменування файлу цього акту повинен відповідати Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів. На підставі акту здійснюється знищення електронних документів методом, що не дозволяє відновлення інформації.

— Наказ № 1000/5 Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [17].

Ці Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності.[17]

Правила є нормативно-правовим актом, тому є обов'язковими для виконання всіма установами. В Правилах подано значення термінів, важливих для архівної справи: «архів установи», «архівний каталог», «архівний фонд», «бланк службового документа», «витяг», «відокремлений підрозділ», «галузевий перелік документів», «державні архівні установи», «джерела комплектування», «джерела формування НАФ», «діловодство», «документаційний (документальний) фонд», «документообіг в установі», «експертиза цінності документів в установі», «зона комплектування», «інструкція з діловодства», «копія документа», «номенклатура справ», «огляд архівних документів», «опис справ», «орган вищого рівня», «організаційно-розпорядча документація», «організація роботи зі службовими документами», «оригінал службового документа», «перелік типових документів», «показчик», «реквізит службового документа», «служба діловодства», «службовий документ», «строк зберігання документа», «унікальний документ», «управлінський документ», «фондоутворювач», «формування справ».

Цими Правилами не визначаються особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин.[17]

Вимоги цих Правил щодо роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами, а також з підготовки документів до передавання на архівне зберігання.[17] На архіви, що зберігають документи з паперовими носіями інформації поширюються вимоги Правил щодо забезпечення збереженості, обліку і користування документами.

Архіви, що зберігають науково-технічні, аудіовізуальні, електронні документи та інформацію, що віднесена до державної таємниці, керуються цими Правилами в частині загальних для архівів норм щодо організації їх роботи, проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів.[17]

— Наказ № 578/5 Міністерство юстиції України від 12 квітня 2012 року «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». [18]

Затверджено наказом Перелік типових документів, що утворюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Перелік подається у формі таблиці, де згруповано за 5 ознаками документи: за номером статті, за видом документів, за строком зберігання документів в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ та в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ, і примітки.

Цей Перелік включає типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями (далі – організація) незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.[18]

Окремі види документів нетипового характеру були включені до Переліку для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів.

Склад і строки зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками їх зберігання, які затверджуються відповідними державними органами, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України. [18]

Цей Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення.[18] Також його можуть використовувати фізичні особи – підприємці.

Склад документів і строки їх зберігання визначено в цьому Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей національної економіки і соціально-культурної сфери, примірних і типових номенклатур справ, рішень Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву про встановлення або зміну строків зберігання окремих видів документів.[18]

Мета Переліку – забезпечення збереженості, організація та якісне поповнення Національного архівного фонду. Використовується він при формуванні справ, під час підготовки різних видів номенклатур справ, в роботі комісій з проведення експертизи цінності документів.

Визначені в Переліку строки зберігання документів не дозволяється скорочувати, бо вони є мінімальними, але продовження строків в організації допускається за потреби спричиненої специфічними особливостями роботи. Строки зберігання типових документів на паперових носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на електронних носіях.

Отже, законодавство України з архівної діяльності наповнене достатньою кількістю законів та наказів, щоб належно її регулювати та регламентувати. Але все ж таки потрібно оновлювати законодавчу базу відповідно до змін, що відбуваються у світі. Варто враховувати, що у світі скоро зовсім зникнуть дискети, а їм на зміну прийшли диск та флеш-карти, які з часом теж будуть замінені. Все переходить до електронного «світу», і лише архівні установи ще матимуть паперові версії документів.

2.2 Внутрішня нормативно-права база Національного банку України з регламентування архівної документації.

В Національному банку України є внутрішня нормативно-правова база, яка раніше видавалась Банком у формі книги та мала назву «Перелік документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України із зазначенням строків зберігання». Книгу випустили в 2004 році, в ній подано Постанови, Перелік документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України із зазначенням строків зберігання та законодавчі акти з питань архівної справи. На жаль, нині подібну книгу не видають, але всі законодавчі акти та постанови надходять в електронному виді. Кожного року один чи більше актів та постанов зі змінами надходять електронною поштою, які мають врахувати кожен департамент.

Зберігання документації є особливо важливою частиною роботи НБУ. Цей вид роботи регламентується не лише номенклатурою та законами, а й постановами та рішеннями Голови Правління. Щорічно номенклатура Департаменту ліцензування доповнюється новими статтями, відповідно новими видами документів, строками зберігання та примітками. Будь-які зміни в нормативно-правовій базі надходять на електронні адреси працівників, зберігаються в форматі PDF та для зручності можуть бути роздруковані.

Перший закон, який необхідно знати всім працівникам НБУ – Закон України «Про Національний банк України», де вказано основні терміни та поняття, його функції, порядок формування та повноваження ради національного банку, організаційні основи та структура національного банку, грошово-кредитна політика, банківське регулювання і банківський нагляд, державне регулювання ринків небанківських фінансових послуг, статус працівників Національного банку, заборонена діяльність та збереження таємниці.

Відповідно до архівної справи ще необхідно розглянути такі постанови як :

— Постанова № 267 Правління Національного банку України 14 липня 2006 року «Про затвердження Правил зберігання, захисту, використання та розкриття банківської таємниці».

З метою забезпечення зберігання та захисту банківської таємниці банки зобов'язані у внутрішніх положеннях встановити спеціальний порядок ведення

діловодства з документами, що містять банківську таємницю, зокрема визначити: порядок реєстрації вихідних документів, роботи з документами, що містять банківську таємницю, відправлення та зберігання документів, які містять банківську таємницю, а також особливості роботи з електронними документами, які містять банківську таємницю. [1]

Встановлюючи спеціальний порядок ведення діловодства з документами, які містять банківську таємницю, банки зобов'язані врахувати вимоги, викладені в цих Правилах. Виконавець документа визначає потребу проставлення на ньому грифа «Банківська таємниця» під час опрацювання вихідних документів.

Необхідність проставлення такого грифа на документі визначається виконавцем з урахуванням вимог статті 1076 Цивільного кодексу України та статті 60 Закону про банки. Банки надають Національному банку України уповноваженим державним органам та особам, визначеним частиною першою статті 62 Закону про банки, документи з грифом «Банківська таємниця» із супровідним листом, у якому зазначається перелік доданих документів (копій), кількість аркушів кожного документа, гриф «Банківська таємниця» та до реєстраційного номера супровідного листа додається відмітка «БТ». Гриф «Банківська таємниця» проставляється в правому верхньому куті першого аркуша документа. Гриф «Банківська таємниця» не проставляється на документах, які банки надають клієнтам - власникам інформації, що містить банківську таємницю. [1]

Реєструються вихідні документи, що містять банківську таємницю, в системі документообігу або журналі реєстрації обліку документів з грифами обмеження доступу. Вихідні документи повинні реєструватися в день їх підписання або не пізніше наступного робочого дня.

Працівник, що працює з документами в паперовій формі, що містять гриф «Банківська таємниця», повинні забезпечити зберігання цих документів у сейфах або шафах, що надійно замикаються та які не доступні для третіх осіб.

При роботі з документами, що містять в собі банківську таємницю, на електронних носіях банки повинні забезпечити дотримання вимог:

а) позначка грифа «Банківська таємниця» до інформації і даних в електронному вигляді, які мають визначений формат та обробляються автоматизованими системами не додається. Для текстових повідомлень, що створюються та обробляються, передаються та зберігаються в електронному вигляді, наявність позначки грифа «Банківська таємниця» є обов'язковою;

б) автоматизовані системи, що обробляють інформацію, яка містить банківську таємницю, повинні створюватися банками із застосуванням міри безпеки, тобто обмежити доступ користувачів лише в межах, які необхідні для виконання їх службових обов'язків;

в) передавання інформації, що містить банківську таємницю, електронною поштою чи в режимі онлайн здійснюється тільки в захищеному (зашифрованому) вигляді з контролем цілісності, з обов'язковим наданням підтвердження про надходження з електронним підписом отримувача та з використанням засобів захисту;

г) Національний банк та банки розробляють власні розпорядчі акти/внутрішні документи стосовно правил зберігання відокремлених електронних даних, які містять банківську таємницю та які отримано за результатами роботи інформаційних систем відповідно до Положення про порядок формування, зберігання та знищення відокремлених електронних даних, отриманих за результатами роботи інформаційних систем у Національному банку України і банках України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 14 вересня 2018 року № 99; [1]

д) підготовка до передавання на архівне зберігання електронних документів, які містять банківську таємницю, у діловодстві банків здійснюється відповідно до 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. [1]

Порядок та межі розкриття інформації, що становить банківську таємницю: банк розкриває інформацію, що є банківською таємницею, на письмовий запит власника чи з його письмового дозволу в обсязі, визначеному в письмовому запиті або дозволі. [1]

Запит органу державної влади, його посадових та службових осіб на отримання інформації, яка є банківською таємницею, має відповідати таким вимогам: запит викладений на бланку відповідного державного органу встановленої форми в електронному чи паперовому вигляді; підписаний керівником державного органу (чи кваліфікованим електронним підписом) та скріплений гербовою печаткою; містить передбачені Законом підстави для отримання інформації та посилання на норми закону, за якими цей державний орган має право отримати таку інформацію.

— Постанова № 18 Правління Національного банку України 12 лютого 2021 року «Про внесення змін до Правил зберігання, захисту, використання та розкриття банківської таємниці». Подано необхідні зміни в тексті закону.

— Постанова № 143 Правління Національного банку України від 29 листопада 2019 року «Про затвердження Положення про порядок зберігання Національним банком України та банками України документів в умовах особливого періоду». Для Національного банку та банків України, вимоги Положення є обов'язковими для виконання.

Функціонування банківської системи України в умовах особливого періоду розглядається в трьох етапах, що визначаються за такими факторами як масштаб загрози, залежно від рівня ризику для банківської системи та інші фактори:

— Перший етап - оголошення мобілізації на всій території України та/або введення в окремих місцевостях України воєнного стану без обмеження конституційних прав і свобод людини та громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб;

— Другий етап - оголошення мобілізації на всій території України та введення в окремих місцевостях України воєнного стану у зв'язку зі збройною

агресією чи загрозою нападу, небезпекою для державної незалежності України, її територіальної цілісності з тимчасовими обмеженнями конституційних прав і свобод людини та громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб;

— Третій етап – оголошення мобілізації на всій території України та введення воєнного стану на всій території України у зв'язку зі збройною агресією чи загрозою нападу, загрозою державній незалежності України, її територіальній цілісності з тимчасовими обмеженнями конституційних прав і свобод людини та громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб.[26]

Види документів і строки їх зберігання незалежно від виду носія, на якому вони складені (паперовий, електронний), 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).[26,28]

Національний банк здійснює підготовку документів до евакуації та знищення відповідно до Порядку забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2019 року № 3194/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 жовтня 2019 року за № 1132/34103.[26]

Щодо забезпечення збереження документів Національним банком та банками України. На першому та другому етапах особливого періоду Національний банк і банки України здійснюють збереження документів в відповідності до законодавства України і нормативно-правових актів Національного банку.

Відповідно під час другого або третього етапу особливого періоду, банки України, що змушені обмежити чи зупинити діяльність, повинні забезпечити зберігання документів, які були утворені під час їхньої діяльності до моменту зупинення або обмеження діяльності.

Національний банк та уповноважені банки України, банки, які залучаються до виконання роботи (здійснення певних операцій) в умовах особливого періоду

та включені до переліку (далі – уповноважені банки України) на третьому етапі особливого періоду мають забезпечити зберігання документів, що є призначеними для обов'язкового зберігання в відповідності до нижче наведеного пункту 10 цього Положення в умовах особливого періоду.

Щодо визначення документів, що призначені для обов'язкового зберігання в умовах особливого періоду. Повинні бути збережені документи Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особистого складу) в період особливого періоду на третьому етапі.

Окремі документи тимчасового (до 10 років включно) зберігання підлягають зберіганням за рішенням експертних комісій з проведення експертизи цінності документів Національного банку або банків України з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів, які створюються для забезпечення[26]:

- 1) організації готівкового обігу і ведення емісійно-касових операцій у банківській системі та касових операцій суб'єктів господарювання;
- 2) складання грошово-кредитної та фінансової статистики, банківської статистичної інформації, виконання Національним банком регулятивних та наглядових функцій;
- 3) резерву матеріально-технічних засобів у Національному банку та банках України;
- 4) виконання функцій інформаційних систем Національного банку та банків України які залучаються до роботи в умовах особливого періоду;
- 5) регулювання грошово-кредитного ринку, регулювання ліквідності банківської системи, виконання Національним банком функції кредитора останньої інстанції;
- 6) здійснення міжбанківських переказів;
- 7) здійснення безготівкових розрахунків у національній валюті;
- 8) здійснення переказу коштів у національній та іноземних валютах на території України та за її межі;

9) проведення валютних операцій на території України, здійснення транскордонного переміщення валютних цінностей через митний кордон України;

10) здійснення переказу банківських металів на території України та за її межі;

11) належного захисту і збереження активів, облікової інформації про операції банку, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку.[26]

Щодо порядку зберігання електронних документів, то відповідно до зведених номенклатур справ Національного банку чи банків України, електронні документи чи копії документів в електронній формі, що зареєстровані в системі електронного документообігу та систематизовані, зберігаються там до часу створення відповідних електронних архівів.

Електронні копії документів Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання Національного банку зберігаються у відокремленому центрі оброблення даних, а уповноважених банків України – у відокремлених підрозділах або резервних пунктах.[26]

Створення електронних копій документів Національного архівного фонду відбувається таким чином: НБУ та уповноважені банки України в умовах особливого періоду забезпечують створення оцифрування документів Національного архівного фонду, тривалого зберігання. Документи Національного банку в паперовій формі зберігаються в його архівосховищах.

Орган управління уповноваженого банку України та банку України, діяльність якого зупинена в умовах особливого періоду, організовує та забезпечує зберігання документів.[26]

— Постанова № 81 Правління Національного банку України від 20 червня 2019 року «Про затвердження Правил приймання-передавання документів банків, що припиняють банківську діяльність на архівне зберігання до Національного банку України.

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.[27]

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).[27]

Не внесені до Національного архівного фонду описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів погоджуються з державною архівною установою, у зоні комплектування якої перебуває банк, який припиняє банківську діяльність.

Акт про приймання-передавання документів (справ) на архівне зберігання до Національного банку складається і підписується в чотирьох примірниках: 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; 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).[1]

Національний банк приймає на архівне зберігання від банку, що припиняє банківську діяльність: у першу чергу документи (справи) постійного, тривалого

(понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу); 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. [1]

Банк, що припиняє банківську діяльність під час першого передавання до Національного банку документів (справ) має передати разом зі справами на постійне зберігання історичну довідку. Банк під час повторного передавання до Національного банку документів (справ) повинен передати доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, які відбулися в назві, підпорядкованості, структурі банку, функціях, складі документів. Банк, що припиняє банківську діяльність, має подати список усіх звільнених працівників, що працювали у банку за всі роки, після звільнення останнього працівника.

Підготовка справ до передавання на архівне зберігання, транспортування, і розміщення в архівосховищах Національного банку виконується згідно з вимогами, визначеними законодавством з питань організації діловодства та архівної справи.

Перед прийманням-передаванням документів на архівне зберігання до Національного банку, уповноважена особа банку, що припиняє банківську діяльність, разом із відповідальною особою за ведення архівної справи в Національному банку проводять перевірку фізичного і санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлену під час перевіряння документів інформацію про пошкодження зазначають в акті про приймання-передавання документів на архівне зберігання до Національного банку в графі «Примітки».

Уповноважена особа банку, що припиняє банківську діяльність, усуває виявлені пошкодження справ. Відповідальна особа за ведення архівної справи в Національному банку здійснює приймання 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 справи на архівне зберігання до Національного банку.

Номери справ та причини відсутності зазначають в акті про приймання-передавання справ на архівне зберігання до Національного банку у графі «Примітки». 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.[1]

Банку, що припиняє банківську діяльність видає Національний банк, довідку про прийняття справ за формою, оформлену на бланку НБУ, для державної реєстрації припинення юридичної особи після приймання на зберігання документів (справ), що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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.[21]

Оформляють актом за формою видавання справи в тимчасове користування банку, який припиняє банківську діяльність. У двох примірниках складається акт про видавання справи в тимчасове користування: перший примірник лишається в Національному банку і зберігається в справі фонду, другий – разом зі справами передається уповноваженій особі банку, який припиняє банківську діяльність.

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.[1]

— Постанова № 130 Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року «Про затвердження Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України») є актуальною та основною в роботі фахівця експертно-аналітичного відділу.

В цих правилах визначаються організація якісного поповнення НАФ, види документів, що створюються під час діяльності Національного банку України та банків України та строки їх зберігання незалежно від виду носія, на паперовому чи електронному документи складені. Ці правила також використовуються під час формування справ, підготовки номенклатури справ, розроблення схем систематизації документів, а також роботи комісій Національного банку України та банків України з проведення експертизи цінності документів.[28]

Перелік документів не містить в собі конкретних заголовків документів, а лише визначає їх види. Він використовується Національним банком та банками при визначенні строків зберігання документів та їх відбору на тимчасове (до 10 років уключно), тривале (понад 10 років) та постійне зберігання або для знищення. До цього Переліку включені окремі види типових документів, що визначені Переліком типових документів. [28]

У Переліку строки зберігання документів розподілені за трьома групами. Перша група – це строки зберігання документів у Національному банку; друга – строки зберігання документів у банках, у діяльності яких створюються документи НАФ; та третя – у банках та їх відокремлених підрозділах (філіях, відділеннях, представництвах), у діяльності яких не створюються документи НАФ.

Строки зберігання документів мінімальні та не підлягають скороченню. Щодо строків тимчасового зберігання окремих видів документів за необхідності можуть бути продовжені за рішенням експертних комісій або експертно-перевірних комісій державних архівних установ.

Визначення Національним банком та банками строків зберігання документів, які не зазначені в Переліку, здійснюється відповідно до Переліку типових документів.[28]

На архівне зберігання документи потрібно відбирати у вигляді оригіналів. За відсутності оригіналів, приймаються засвідчені копії відповідних документів в установленому порядку.

Експертиза цінності документів у Національному банку та банках здійснюється згідно із законодавством України. Забороняється здійснювати знищення документів без попереднього проведення експертизи їх цінності.[28]

У випадку ліквідації банку, його документи підлягають повторній експертизі цінності. За результатами, документи, що стосуються прав громадян, то вони мають бути передані до архівного зберігання відповідно до законодавства України і нормативно-правових актів Національного банку.

Для визначення строку зберігання документу потрібно знайти відповідну статтю в Переліку або Переліку типових документів та провести поаркушний перегляд справ. Не допускається відбір справ на архівне зберігання або для знищення лише за заголовками в номенклатурі справ, описах або на обкладинках справ. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством. [28]

Банки, у діяльності яких утворюються документи НАФ, передають документи НАФ на постійне зберігання до державних архівів відповідно до законодавства України.[28] Національний банк, Державна архівна служба України та уповноважені нею державні архівні установи здійснюють контроль за правильністю застосування Переліку.

Також є декілька рішень для безперервної роботи фахівця експертно-аналітичного управління:

— Рішення № 115-рш Правління Національного банку України від 11 лютого 2020 року «Про затвердження Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України»

Відповідно до статей 15, 56 Закону України «Про Національний банк України», Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» та з метою встановлення загальних вимог до впровадження 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 було прийнято це рішення.

В цьому рішенні було затверджено Інструкцію з організації документування управлінської інформації в Національному банку України.

Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо:

— організації діловодства в структурних підрозділах центрального апарату та відокремленому підрозділі Національного банку (далі – структурні підрозділи);

— 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.

— Рішення №30-рш Правління Національного банку України від 19 січня 2019 року «Про затвердження Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України».

Ці Правила визначають:

а) організацію якісного поповнення Національного архівного фонду (далі НАФ) і використовуються під час формування справ, підготовки номенклатури справ, розроблення схем систематизації документів, а також роботи комісій Національного банку України та банків України з проведення експертизи цінності документів (далі експертні комісії)[30]

б) види документів, що створюються під час діяльності Національного банку України (далі-Національний банк) та банків України (далі - банки);[30]

в) строки зберігання документів незалежно від виду носія, на якому вони складені (паперовий, електронний).[30]

Додатком до цих правил є Перелік документів, що утворюються в діяльності Національного банку та банків, де вказано види документів, порядкові номери рядка та статті, строки архівного зберігання та пояснення до строків зберігання документів. Цей Перелік не надає конкретних заголовків документів, тільки визначає їх види.

Перелік використовують для визначення строків зберігання документів та під час відбору на тимчасове, тривале та постійне зберігання та для знищення в Національному банку та банках. До Переліку включено також окремі види типових документів, визначені Переліком типових документів.[30]

Рядки Переліку мають наскрізну порядкову нумерацію, статтям присвоєно єдину наскрізну нумерацію, наведено узагальнені назви видів документів. У випадку об'єднання в одній статті різних документів з одного питання, які мають однаковий строк зберігання, застосовують термін «документи», поряд в дужках розкриваються назви основних документів, що включені до статті.

Щодо строки зберігання документів у Переліку подано за трьома групами: строки зберігання у Національному банку; у банках, у діяльності яких створюються документи НАФ; у банках та їх відокремлених підрозділах (філіях, відділеннях, представництвах), у діяльності яких не створюються документи НАФ.[30] Визначаючи строки зберігання документів, Національний банк та банки мають враховувати всі пояснення до статей Переліку.

Визначені в Переліку строки зберігання документів є мінімальними і не можуть бути скорочені. Строки тимчасового зберігання окремих видів документів у разі необхідності можуть бути продовжені за рішенням експертних комісій або експертно-перевірних комісій державних архівних установ (далі - ЕПК).[30]

Щодо строків зберігання документів у відділеннях, філіях та представництвах банків, то вони застосовуються такі самі як у банках.

Позначки строків зберігання «Доки не мине потреба», «Постійно», «До ліквідації банку» мають різне значення. «Доки не мине потреба» має наступне значення: документи з такою позначкою мають лише тривале практичне значення та строк їхнього зберігання визначає Національний банк або банки, і він має бути

не менше одного року. Документи, що належать до Національного архівного фонду та підлягають довічному зберіганню мають позначку «Постійно».

«До ліквідації банку», ця позначка присутня на тих документах, що безстроково зберігаються у банку, та у випадку його ліквідації ці ж документи підлягатимуть повторній експертизі цінності. Залежно від результатів експертизи, ті документи, що стосуються прав громадян, повинні бути передані, відповідно до Законодавства України та нормативно-правових актів НБУ, на архівне зберігання.

Визначення НБУ та банками строків зберігання документів, що відсутні в Переліку, здійснюється відповідно до Переліку типових документів. Документи, що відбирають на архівне зберігання, мають бути у вигляді оригіналів. За відсутності оригіналу, допустимо відбирати копії відповідних документів, засвідчені у встановленому порядку. Знищення документів без проведення експертизи їх цінності попередньо, заборонено.

Під час визначення строків зберігання документів потрібно знайти відповідну статтю в Переліку чи Переліку типових документів та провести поаркушний перегляд справ. Не допускається відбір справ на архівне зберігання чи для знищення тільки за заголовками в номенклатурі справ, описах або на обкладинках справ. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством.[30]

Банки, у діяльності яких утворюються документи НАФ, передають документи НАФ на постійне зберігання до державних архівів відповідно до законодавства України. Віднесення банків до джерел формування НАФ здійснюється державними архівами на підставі експертизи цінності їх документів.[30]

Контроль за правильністю застосування Переліку здійснюють Національний банк, Державна архівна служба України та уповноважені нею державні архівні установи.[30]

— Рішення № 493-рш Правління Національного банку України від 28 вересня 2021 року «Про затвердження Змін до Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України».[31]

В рішенні №493-рш подано зміни до рішення № 30-рш. Подані загальні зміни до тексту Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України, також додані у новій редакції необхідні для роботи фахівців форми документів, для прикладу титульні аркуші номенклатур, книг, справ.

Таким чином, постанови та рішення, що були описані є головними в роботі експертно-аналітичного управління та обов'язковими до вивчення для всіх фахівців. Тобто оглянуто всі документи, що входять до нормативно-правової бази НБУ, що регламентують архівну діяльність.

Висновок. В законодавстві достатньо законів та нормативних документів, що регламентують архівну діяльність, але все ж таки є необхідність в їх оновленні, для відповідності теперішнім реаліям. Нормативних документів вдосталь для роботи з архівними документами в Національному банку України. Їх оновлення відбувається вчасно, відповідно до змін та нововведень в законодавстві чи роботі банку та банків України, а відтепер і фінансових установ.

РОЗДІЛ 3.

ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ В ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОМУ УПРАВЛІННІ НБУ

Як відомо, зберігання документації є важливою складовою установи незалежно від галузі та має законодавче і нормативно-правове врегулювання. Так і в НБУ є нормативні документи, що дозволяють майже безпомилково формувати справи, облаштовувати архівне приміщення та передавати справи до Архіву НБУ та до НАФ.

Формування справи – відповідальний процес, в якому легко допустити помилки, для прикладу часто фахівці неуважно оглянули справи та не помітили скріпки або документи мали не правильний порядок, що ускладнює пошук та умови зберігання. В першому випадку, з часом скріпка може заржавіти та лишити після себе слід, який не дозволить прочитати текст. В іншому випадку, порядок складання справи існує для того, щоб під час пошуку справи, фахівець прогортаючи справу міг швидко знайти документ, потрібний іншому фахівцю чи виконавцю.

Приміщення, що визначили для архівного приміщення, має відповідати вимогам Положення про умови зберігання архівних документів. В Положенні описані обов'язкові вимоги для коректного підбору та використання приміщення – пожежна безпека, мікроклімат приміщення, матеріали та рекомендовані відстані між шафами та стелажми, і рекомендоване розташування приміщення.

Передача справ до Архіву НБУ та НАФ мають теж свої вимоги. Їх зберігання відрізняється від зберігання конфіденційних справ та справ для загального користування.

Нині, в Україні, вступив в силу Закон України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг», де говориться про так званий режим «paperless» або режим «без паперів». Цей режим пришвидшує цифровізацію в країні, там самим запусив процес повномасштабного введення електронного

документообігу в тих організаціях або її структурних підрозділах, де був відсутнім до цього часу.

Поштовхом до нововведень в НБУ, які розповсюдились і на експертно-аналітичне управління, стала хвороба COVID-19, яка призвела до введення віддаленої роботи. Це понесло за собою кілька важливих змін, поява електронних книг надходжень та впровадження АСКОД в повній мірі.

3.1 Архівні підрозділи у структурі Національного банку України

Архів установи – структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними.[21]

Архівними підрозділами можна вважати Архів НБУ та доархівне зберігання (архів експертно-аналітичного управління). Архів НБУ – це великий архів, який має декілька приміщень для зберігання всієї документації, яка надходить до НБУ та була створена працівниками НБУ. Архів НБУ, що знаходиться на території банкотно-монетного двору, це основне приміщення, де зберігається велика частина інформації, що є банківською таємницею та не доступною для загалу.

Архів експертно-аналітичного управління – це приміщення для тимчасового зберігання справ. Тут зберігаються справи, що не належать до Національного фонду України, та справи, що не передаються до Архіву НБУ. Всі справи, що зберігаються в НБУ є банківською таємницею та не можуть бути розголошені.

Порівнявши Архів НБУ і Архів експертно-аналітичного управління можна побачити різницю в наповненні їх:

— до Архіву НБУ справи передаються один раз на рік у визначену дату, а Архів експертно-аналітичного управління наповнюється справами постійно;

— до Архіву НБУ передаються справи лише постійного зберігання, тоді як до Архів експертно-аналітичного управління наповнюється справами постійного і тимчасового зберігання.

Під час створення архіву експертно-аналітичного управління було виконано всі вимоги та застосовано рекомендації стосовно приміщення та розміщення документів, що прописані в Положенні про умови зберігання документів Національного архівного фонду. До архівних приміщень є вимоги для правильного зберігання документів. Наразі чинним є Наказ № 296/5 Міністерства юстиції України від 02.03.2015 «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду».[23]

У загальних положеннях вказано про оптимальні умови зберігання документів, що забезпечують їх належну збереженість: будівництва, реконструкції і ремонту будівель та приміщень архіву; обладнання будівель і сховищ технічними засобами для створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання архівних документів; застосування спеціальних засобів зберігання і переміщення архівних документів (стелажі, шафи, сейфи, коробки, папки, візки, серверне та комунікаційне обладнання тощо).[23] Ці вимоги є обов'язковими для всіх архівних установ, де зберігаються документи.

Вимоги до будівлі та приміщення архіву. Архіви розміщуються в спеціально збудованих або пристосованих для зберігання документів будівлях або окремих приміщеннях будівель. Будівництво й реконструкція будівель архіву проводяться відповідно до спеціальної нормативної та проектної документації.
[23]

Будівля архіву має знаходитись в місцях, що перебувають поза зонами затоплення або дії ґрунтових вод, а також віддалених від пожежонебезпечних об'єктів від об'єктів, що забруднюють повітря агресивними газами та пилом,

торговельних та інших об'єктів, що можуть створити кризову ситуацію в архіві і навколо нього. Будівля має відповідати будівельним нормам, проводиться експертиза для визначення ступеню вогнестійкості, довговічності її конструкції та стан приміщення, якщо будівля не відповідає вимогам, то введення в експлуатацію відбувається після усунення всіх недоліків.

Приміщення для зберігання документів у пристосованих будівлях мають бути ізольовані від інших. Забороняється розміщувати документи в приміщеннях будівель, зайнятих службами громадського харчування, харчовими й шкіряними складами, хімічно-небезпечними об'єктами, а також організаціями, що застосовують пожежонебезпечні технології. [23] Не допустимо розміщення приміщень архіву у старих дерев'яних будівлях чи будівлях, де є пічне опалення.

За вимогами до приміщень архіву основного призначення входять:

- сховища;
- робочі приміщення працівників архіву;
- приміщення для приймання і тимчасового зберігання, акліматизації документів;
- приміщення для ізоляції, знепилювання, дезінфекції й дезінсекції пошкоджених документів;
- приміщення для реставраційно-палітурних робіт;
- приміщення для приготування клеїв і розчинів;
- приміщення для копіювання документів, оброблення плівки;
- приміщення для зберігання облікових документів;
- комплекс читального залу (читальний зал, дільниця видавання документів, дільниця інформаційно-пошукових систем, тимчасове сховище, зал для читання мікрокопій, зал для перегляду кіновідеодокументів). У архівах, де зберігається невелика кількість документів (до 600 справ), допускається вивчення документів користувачами в робочій кімнаті працівників архіву;
- виставковий зал;
- серверна кімната (серверна) [23].

Приміщення для приймання їжі, гардероб, вбиральні тощо належать до допоміжних приміщень. З урахуванням доцільності та за наявної площі визначається кількість приміщень для архівного підрозділу з невеликим обсягом документів.

Вимоги до сховища полягають в їх правильному розташуванні в будівлі, тобто архівне приміщення має бути віддаленим від шкідливих приміщень, таких як лабораторія, виробничі чи побутові приміщення та не мати з цими приміщеннями спільної вентиляції. Це приміщення може бути як з вікнами так і без них, але має бути належна природня чи штучна вентиляція та встановлена система димовидалення. Встановлена необхідна висота приміщення та матеріали, з яких виготовлене покриття стін підлоги та стелі, має бути водо- та вогнестійким, не накопичувати пил на поверхні. Також в приміщенні забороняється прокладати труби водопостачання та каналізації, технологічні або побутові відведення води.

Сховища мають бути обладнані контрольно-вимірювальними приладами для контролю за температурою і вологістю повітря, охоронною та пожежною сигналізаціями, засобами автоматичного пожежогасіння, вогнегасниками. [23]

Вимоги до засобів зберігання. Головне, що має бути в сховища – стаціонарні металеві стелажі. Допускається експлуатація стаціонарних дерев'яних стелажів, якщо вони оброблені вогнезахисним розчином. У сховищах з оптимальним температурно-вологісним режимом і відповідним перекриттям допускається застосування пересувних металевих стелажів.

У приміщеннях із нерегульованим кліматом і поганою вентиляцією не рекомендується використовувати обладнання закритого типу (сейфи, бокси, пересувні закриті стелажі тощо). У сховищах з природнім освітленням стелажі та шафи відкритого типу встановлюються перпендикулярно до стін з вікнами. У сховищах без вікон стелажі та шафи встановлюються з урахуванням особливостей приміщення і конструкції обладнання. [23]

Заборонено розміщувати стелажі, шафи та інше обладнання для зберігання документів упритул до зовнішніх стін будівлі та систем опалення. Встановлено

норми відстані між рядами стелажів та шаф, між стіною та торцями стелажів і шаф, між стелажими.

Документи потрібно розміщувати на стелажих та у металевих шафах горизонтально або вертикально, обов'язково в картонних коробках або іншому пакуванні. Спочатку кожна одиниця зберігання повинна бути вкладена в негерметичну індивідуальну первинну, а потім у вторинну упаковку.

Вимоги до світлового режиму. Освітлення приміщень архівів здійснюється лампами розжарювання в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею. Дозволяється застосування люмінесцентних ламп з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектра. [23]

У сховищах та інших приміщеннях, де проводиться робота з документами, природне освітлення допускається за умови обов'язкового захисту документів від прямого попадання сонячних променів. Захист документів від дії світла забезпечується шляхом зберігання документів у відповідній упаковці та встановлення на вікнах світлорозсіювачів, розсувних металевих віконниць, щільних штор тощо. Захист документів від руйнівної дії світла повинен забезпечуватися в усіх приміщеннях архіву незалежно від виду робіт з документами.

Щодо вимог до температурно-вологісного режиму. Температура та відносна вологість повітря в приміщеннях сховищ, обладнаних устаткуванням для кондиціонування повітря, мають відповідати нормам. [23]

Температурно-вологісний режим для зберігання документів є основною вимогою, тому його потрібно притримуватись, він контролюється шляхом регулярного вимірювання температури та відносної вологості повітря. У разі відмови чи відключення одного з пристроїв системи кондиціонування має бути передбачено резервування системи кондиціонування враховуючи забезпечення визначеної температури і вологості в приміщенні.

Та вимоги до санітарно-гігієнічного режиму. Приміщення сховища повинно утримуватись в чистоті та порядку, без накопичення пилу, появи плісняви та гризунів чи комах. У сховищах необхідно забезпечити вільну

циркуляцію повітря, яка виключає можливість утворення не провітрюваних зон.[23]

Санітарно-гігієнічні роботи у приміщенні сховища мають проводитися регулярно. Щоденно – вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф. Заборонено перебувати у приміщенні у верхньому одязі, в брудному взутті, зберігати та вживати продукти харчування. Не дозволяється розміщати документи на підлозі чи підвіконні.

Контроль за станом документів з метою запобігання появі та поширенню біоуразень проводять у плановому порядку відповідно до вимог Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116.[22]

Таким чином, всі архівні приміщення НБУ забезпечили всі вимоги та відповідають всім рекомендаціям Положення. Вимоги Положення призначені для всіх архівних установ, через те, що збереження документів в належному стані є кропітким процесом.

3.2. Класифікація документів та справ в експертно-аналітичному управлінні НБУ

Класифікація документів досліджуються на протязі довгих років. Науковці досліджують окремо класифікацію службових документів, управлінських та електронних. За Діденком, класифікація документів – це поділ їх класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. [60, с.5]

За Варенко та Дячук [62], подають класифікацію документів за наступними ознаками:

За назвою: автобіографія, лист, інструкція, заява, резюме, протокол та інші.

За походженням: поділяються на дві групи – службові та особисті (приватні). Службові документи укладаються посадовими особами, що офіційно уповноважені від імені юридичних осіб створювати документи, для розв'язання службових питань. Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності або виконанням службових обов'язків для розв'язання індивідуальних питань. [62] Службові – наказ, звіт, довідка, доручення, акт, лист, розпорядження, постанова, договір тощо, а особисті – це розписка, заява, доповідна записка, доручення відгук, пояснювальна записка, автобіографія тощо.

За призначенням: поділяються на так групи – особового складу, організаційні, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, обліково-фінансові, зовнішньоекономічні, господарсько-претензійні.

Прикладами документів особового складу є резюме, автобіографія, заява, характеристика чи трудовий договір. Організаційні – це статут, положення, інструкція, правила.

Щодо довідково-інформаційними виступають службові листи, прес-реліз, стаття, анотація, рецензія, відгук, висновок, реферат, телеграма, тези, оголошення, звіт, резолюція та інші. Господарсько-договірними є договір, контракт, трудова угода.

Обліково-фінансові – таблиця, список, доручення, перелік, накладна, розписка, акт. Зовнішньоекономічні – це комерційні листи, пропозиція, запит, контракт. І остання група – господарсько-претензійні – комерційні акти, претензійні листи, позовна заява тощо;

За ступенем стандартизації поділяються на документи з високим (стандартні регламентовані), середнім та низьким рівнем стандартизації (типові та індивідуальні).

Стандартні регламентовані – це документи, що мають однакову форму та заповнюються в чітко визначеній послідовності й за суворо регламентованими правилами. Бланки таких документів захищені (спеціальний папір, голограми, водяні знаки тощо).

Типові – документи, певна частина яких має усталену (типову) форму, готову для заповнення. Індивідуальні – друковані чи рукописні документи, що укладаються за загальними принципами в довільній формі залежно від конкретного випадку. Спосіб викладення тексту в таких документах (добір мовних засобів, побудова речень тощо) залежить від конкретної ситуації, що спричинила їх укладання.

Стандартні регламентовані: паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток та інші. До типових – перепустка, анкета, довідка, типові листи, типові інструкції, типові положення та інші. Індивідуальні – запрошення, відгук, заява, оголошення автобіографія, звіт, пояснювальна записка та інші.

За ступенем конфіденційності поділяються на несекретні (звичайні), для службового користування, секретні та цілком секретні. Несекретні (звичайні) – документи, призначені для загального користування. Документи для службового користування (ДСК) – документи з обмеженим доступом. До них належать ті, які містять дані, інформацію з особових, фінансових чи інших справ і не підлягають розголосу за межами відділу, організації. Контролює нерозголошення відомостей, що містяться в документах з грифом «Для службового користування», режимно-секретний відділ юридичної особи. [62]

Секретні та цілком секретні. У правому верхньому кутку таких документів міститься позначка «Секретно». За втрату або розголошення змісту таких документів відповідальні особи несуть карну відповідальність. Несекретні: статут, довідка, положення, характеристика, звіт, наказ, договір, розпорядження тощо.

Документи для службового користування (ДСК): інструкція, наказ, договір, особові картки, платіжне доручення, чекові дані, відомість тощо, а от секретні та цілком секретні – ці документи різножанрові.

За терміном виконання: нетермінові, термінові й дуже термінові.

Нетермінові (звичайні, безстрокові) – це такі документи, які виконуються в порядку загальної черги. До термінових належать ті, для яких встановлено термін їхнього виконання, а також, які є терміновими за способом відправлення. Дуже

термінові – документи з позначенням «дуже терміново». Строк виконання документів встановлено актами законодавства.

Документи без зазначення строку мають бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «Терміново» – протягом 7 робочих днів від дати надходження документа. Мають свої особливості щодо строку виконання депутатські запити, звернення народних депутатів України та депутатів міської ради народних депутатів, листи-доручення та листи-запити вищої установи тощо. Нетермінові: відгук, довідка, розписка, звіт, пояснювальна записка, відомість, квитанція, накладна тощо. Термінові – факс тощо.

За терміном зберігання: тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років) і постійного зберігання.

Тимчасового: правила внутрішнього розпорядку (1 р.), накази про надання відпусток (5 р.), про стягнення, відрядження працівників; з адміністративно-господарських питань (3 р.); договори, угоди (господарські, операційні, трудові та ін.) (3 р.), договори про матеріальну відповідальність (5 р.). [62]

Тривалого: накази про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу (75 р.); особові рахунки робітників та службовців, студентів (75 р.); контракти, договори про прийом на роботу, переведення, звільнення робітників і службовців; оригінали особових документів (дипломи, атестати, трудові книжки) – не менше 50 р.; постійного: типові статuti та положення юридичних осіб за місцем складання і затвердження; штатні розписи та переліки змін до них за місцем складання, посадові інструкції працівників за місцем затвердження, колективні договори. [62]

За структурою – прості та складні. Прості документи відображають одне питання, складні – декілька. Прості: заява, пояснювальна записка. Складні: заява, протоколи, накази.

За місцем виникнення: внутрішні, зовнішні. Внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. Внутрішні: заява, автобіографія, пояснювальні записки, резюме, наказ щодо особового складу та ін.

Зовнішні документи є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями. Зовнішні: заяви, витяги з протоколу, листи, акти тощо.

За напрямом : вхідні й вихідні. Вхідний – документ, що надійшов до установи, вихідний – документ, відправлений організацією.

За послідовністю створення поділяють на оригінали, копії, витяги, дублікат. Оригінал – це примірник службового документа, що перший і єдиний набуває чинності. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою.

Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково вгорі праворуч пишеться слово «Копія». Копії службових документів можуть бути незасвідчені та засвідчені. Незасвідчена копія – та, в якій немає реквізитів, що надають їй юридичної сили. Засвідчена копія – така, що містить реквізити, які в окремих випадках надають їй юридичної сили оригіналу. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну чинність.

Витяг (виписка) – засвідчена копія частини тексту службового документа. Дублікат – повторно оформлений службовий документ замість утраченого або пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну чинність. [62]

За технікою відтворення існують рукописні, відтворені механічним способом, прикладом є автобіографії, заяви, доповідна та пояснювальна записки тощо. Більшість документів має бути оформлена на комп'ютері.

За матеріальною основою документа: паперові, ті, що оформлені на папері, дискові, тобто на полімерній, металевій пластині.

Гриф секретності – реквізит матеріального носія секретної інформації, що засвідчує ступінь секретності даної інформації.[12] Порівнюючи за класифікацією, що подана вище з документами, які є в документообігу в експертно-аналітичному управлінні НБУ, то відмінності є за грифом секретності. Тобто якщо зазвичай є документи для загального користування, для службового

користування (ДСК), то в НБУ наявні ще такі грифи як БТ – банківська таємниця, ІзОД – інформація з обмеженим доступом, КТ – комерційна таємниця, КФ – конфіденційно.

Ступінь секретності («особливої важливості», «цілком таємно», «таємно») – категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою. [12] За будь-яким з поданих ступенів секретності управління не отримує документів та справ.

За матеріальною основою документа в сучасному світі є лише на папері, дискеті, дискові, флеш-карті. Всі ці види документів часто зустрічаються в роботі фахівців експертно-аналітичного управління.

Справи в експертно-аналітичному управлінні класифікуються за декількома критеріями:

За видами організації:

- 1) Банк
- 2) Фінансова компанія
- 3) Ломбард
- 4) Страхова компанія
- 5) Кредитна спілка
- 6) Лізингодавець
- 7) Страховий та перестраховий брокер

За терміном зберігання:

- 1) Постійно
- 2) Тривале зберігання (понад 10 років)
- 3) Тимчасове зберігання (10 років включно)

За грифом:

- 1) БТ – банківська таємниця
- 2) ДСК – для службового користування
- 3) ІзОД – інформація з обмеженим доступом
- 4) КТ – комерційна таємниця
- 5) КФ – конфіденційно

Отже, класифікація документів досліджена та описана багатьма науковцями, але виникає необхідність в її перегляді майже з року в рік. З'являються нові технології та нові потреби, світ вже втрачає знання з користування дискетами та дисками, скоро і флеш-карти стануть минулим століттям. Класифікація документів повинна оновлюватись, бо вона необхідна не лише для правильного формування справи, але й для правильного розміщення в архівних приміщеннях.

3.3. Особливості збереження документації в експертно-аналітичному управлінні НБУ

Документація, що зберігається в експертно-аналітичному управлінні, стосується ліцензування банків та фінансових установ. На Додатку 1 зображено зв'язок між експертно-аналітичним управлінням та іншими структурними підрозділами.

Документи, що не мають грифу секретності – це основна кількість документів, що знаходяться в документообігу та зберігаються в архівних підрозділах НБУ. Документи з грифом БТ, КТ, КФ, ДСК, ІЗОД – документи з обмеженим доступом, ці документи не доступні для всіх працівників, лише для тих, хто має відповідний дозвіл працювати з цими документами.

За їх належне збереження відповідає саме експертно-аналітичне управління. Варто зазначити, що загалом всі документи, що надходить до Департаменту Ліцензування, є банківською таємницею незважаючи на зміст документу.

Документ, що надходить до Департаменту, не потрапляє одразу в експертно-аналітичне управління. Департамент має декілька управлінь та відділ поглянувши на Додаток 1.

Тобто до Департаменту входять:

- 1) Відділ ліцензування платіжних послуг
- 2) Управління ліцензування кредитних установ
- 3) Управління ліцензування банківських установ
- 4) Управління ліцензування страхових компаній
- 5) Управління ліцензування фінансових компаній
- 6) Експертно-аналітичне управління

І як можна побачити, то потік документів йде від відділу та управлінь (а-д) до експертно-аналітичного управління (е). Також можна помітити, що є не лише управління ліцензування банківських установ, а й різних фінансових установ.

Ухвалений Закон передбачає так званий "спліт"[13] – ліквідацію Національної комісії з регулювання ринків фінансових послуг та розподіл повноважень з регулювання фінансового ринку між Національним банком та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку. Зокрема, Національний банк стане регулятором страхових, лізингових, фінансових компаній, кредитних спілок, ломбардів та бюро кредитних історій, а НКЦПФР регулюватиме недержавні пенсійні фонди та фонди фінансування будівництва.[13]

В процесі огляду справ, які надходять до управління можна простежити шлях справи від створення до її повного формування. Створення справи починається із надсилання до НБУ запиту організації з конкретного питання та пакетом документів необхідних у вирішенні питання, для прикладу видача ліцензії. Фахівець з іншого управління приймає цей пакет документів, додає необхідні документи для формування повноцінної справи і лише після цього скріплює біндером чи кладе у файл.

Після цього передає справу до експертно-аналітичного управління. Під час передавання справи вносить необхідний запис до книги надходжень власноруч.

Сформовані справи, що передані з різних управлінь обов'язково зберігаються окремо, відповідно до управління, щоб уникнути плутаниці. Далі фахівець експертно-аналітичного управління відповідно до заведеного порядку по черзі приводить справу до належного стану.

Збереження документів в архівах НБУ – це не простий процес, він має певні вимоги, яких варто притримуватись. Варто розглянути кожен крок виконаний фахівцем експертно-аналітичного відділу, що здійснюється у формуванні справи.

Формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.[21] Так як номенклатура є обов’язковим документом в роботі більшості фахівців Департаменту ліцензування, то необхідно дати визначення її терміну.

Номенклатура справ – обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.[21] Номенклатура є обов’язковим атрибутом в роботі фахівця, без неї неможливо скласти правильно справу та оформити її титульний аркуш.

Необхідно окремо розглянути фахівця, що формує справи щодо фінансових установ, та фахівця, що формує справи щодо банківських установ. Аналізуючи роботу двох фахівців можна побачити ось такий результат:

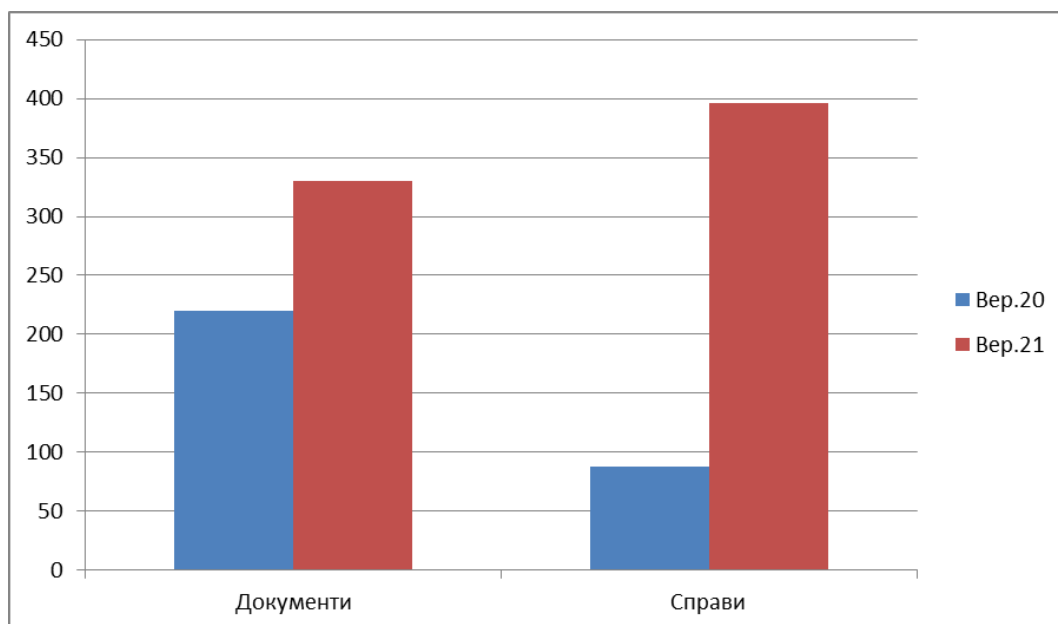


Рисунок 1 – Кількість документів та справ сформованих за вересень 2020 та 2021 років.

На графіку показано кількість документів та справ сформованих за вересень 2020 та 2021 років, різними фахівцями, де синім позначено кількість справ виконаних фахівцем, що формує справи щодо банківських установ, а червоним – фахівця, що формує справи щодо фінансових установ.

Різниця полягає в обсязі справ: банківська справа має обсяг документів від 6 до 20 одиниць в справі, тому за 1 день оброблялося від 3 до 5 справ, а справи фінансових компаній – обсяг документів був від 6 до 25 одиниць, за 1 день оброблялося від 8 до 20 справ.

Щоб зрозуміти значний обсяг сформованих справ у 2021 р. у порівнянні з 2020 р., потрібно детально розглянути роботу фахівців. Спершу, розглянемо виконання кроків фахівця експертно-аналітичного управління після передачі сформованої справи щодо фінансових установ:

- класифікує справи відповідно до змісту. Переглядає зміст листа, який має лежати першим в справі, якщо він відсутній, то справа повертається виконавцю;

- оглядає справу на наявність скоб, скріпок, файлів, флеш-карт чи дисків, конвертів. Наявність скоб та скріпок не припустима для архівного зберігання. Документи мають бути без файлів та папок, щодо флеш-карт та дисків, то допускається їх підшити у файлі;

- переглядає справу на відсутність будь-якого із документів. Переглядаючи кожен документ, часто відсутні основні документи справи, для прикладу, справа про відмову видачі ліцензії фінансовій компанії, але рішення про відмову, що виступає головним документом справи, не додали;

- перевіряє правильність порядку складання справи. Інколи передаються справи, в яких документи не мають правильного порядку зовсім, або частково. У випадку з повністю не складеною справою, то її повертають виконавцю, а у випадку з частково неправильним, може виправити сам фахівець експертно-аналітичного управління;

— нумерує всі аркуші в справі. Актуально лише для справ постійного зберігання, та для тих справ, що будуть передаватись до архіву НБУ та до НАФ. Тимчасові справи не нумеруються та не засвідчуються;

— визначає період за який сформувалась справа. Переглядаючи справу помічає початкову і кінцеву дати справи для відповідного напису на титульному аркуші;

— визначає та перевіряє основні дані для титульного листа справи. Перевіряє правильність даних: початкову та кінцеву дати, код ЄДРПОУ, назва фінансової установи та статтю за номенклатурою;

— формує та друкує титульний лист. До справ тимчасового зберігання не додається опис та засвідчувальний лист, так як це актуально тільки для справ постійного зберігання або справ з грифом;

— позначає на титульному аркуші, в правому верхньому куті, олівцем основну дату справи (наприклад, дата прийнятого рішення про видачу ліцензії);

— за допомогою механічного діркопробивача робить отвори для зшиття документа. Але перед цією процедурою обов'язково ще раз переглядається справа на наявність всіх документів та відсутність металевого скріплення документів;

— прошиває та заклеює наліпкою кінці нитки. Справи тимчасового зберігання не мають печатки та засвідчувального напису на наліпці;

— вносить необхідні дані до електронного журналу надходжень. Вносити необхідно основні дані, як допоможуть швидко віднайти справу в архіві;

— знову сортує всі справи відповідно до категорії та номеру за реєстраційним номером.

Тепер розглянемо виконання кроків фахівця експертно-аналітичного управління після передачі сформованої справи щодо банківських установ:

— вивчає справу для кращого розуміння її змісту.

— оглядає справу на наявність скоб, скріпок, файлів, флеш-карт чи дисків, конвертів.

— переглядає справу на відсутність будь-якого із документів.

- складає справу в необхідному порядку.
- нумерує всі аркуші в справі. Тимчасові справи трапляються рідко.
- визначає період за який сформувалась справа. Переглядаючи справу помічає початкову і кінцеву дати справи для відповідного напису на титульному аркуші.

- визначає та перевіряє основні дані для титульного листа справи. Перевіряє правильність даних: початкову та кінцеву дати, номер ліцензії/реєстраційний номер банку, назва банку та статтю за номенклатурою.

- формує та друкує титульний лист, внутрішній опис та засвідчувальний лист.

- позначає на титульному аркуші, в правому верхньому куті, олівцем основну дату справи.

- за допомогою механічного діркопробивача робить отвори для зшиття документа. Але перед цією процедурою обов'язково ще раз переглядається справа на наявність всіх документів та відсутність металевих скріплень документів.

- прошиває та заклеює наліпкою кінці нитки. Ставить печатку та засвідчувальний напис на наліпці.

- вносить необхідні дані до електронного журналу надходжень. Вносити необхідно основні дані, як допоможуть швидко віднайти справу в архіві.

Як можна помітити, робота фахівців дуже подібна, але різниця все ж є, і не лише тому що справи банківських установ є зазвичай постійного зберігання, а фінансових установ – тимчасового. Справа банківських установ має більше аркушів документів, справа з початку не є складеною в правильному порядку, до цих справ обов'язково складається опис, тому ці справи формуються протягом більшого проміжку часу, ніж справи фінансових установ.

Кінцевим етапом роботи фахівця є перенесення справ в доархівне зберігання(архів управління) або зберігання справи в окремій шафі до здачі архів НБУ в зазначену дату. Дату визначає керівництво, погоджене з іншими керівниками підрозділів та з працівниками Архіву НБУ.

Коли фахівець приносить нову справу в доархівне збереження, то повинен знати до якої шафи чи полички, і до якої коробки саме класти справу, тобто необхідно знати основну інформацію справи:

Після цього, відшукує, за номером банку чи фінансової компанії, полицю та коробки, де зберігаються справи за цим номером та в останню коробку цієї категорії кладе нову справу, потім на боковій наліпці пише основну дату справи, яка позначається на титульному листі олівцем. У випадку, якщо немає місця в коробці цій справі, то оформлює нову коробку відповідно до правил та кладе до неї справу, коробку також нумерує відповідно до нумерації цієї категорії.

Окремим випадком є справи ліквідованих банків та фінансових компаній. Справи ліквідованих банків мають вилучатись з доархівного зберігання та передаватись в належному стані до архіву НБУ, як і фінансові компанії. Але справи про ліквідацію фінансової компанії можуть зберігатися в окремій коробці в кабінеті фахівця та передаються до архіву НБУ в назначену дату.

Отже, на перший погляд робота фахівця експертно-аналітичного управління не складна та може швидко набридати, але насправді все навпаки. Потік справ великий і фізично встигнути швидко все опрацювати складно. Потрібно бути не лише уважним, але і обережним в роботі з документами. Важливо в роботі зі справами, опрацьовувати їх по черзі, щоб уникнути плутанини та випадкової втрати документу. Особливо потрібно бути уважним в архівному приміщенні та на сходах аби уникнути виробничих травм.

3.4. Шляхи удосконалення процедур архівування документів в експертно-аналітичному управлінні НБУ

Процедура архівування є комплексним процесом, що має особливості залежно від сфери діяльності. Часто виникають складнощі з швидкістю та якістю архівування документів, бо на це треба чимало часу та сил. Ще однією складністю

цього процесу є не спроможність лише одного фахівця виконати весь процес швидко та якісно. Тому сьогодні існує електронний документообіг, який пришвидшує роботу не лише архівного працівника, а й бухгалтерів, економістів, фахівців з інших сфер діяльності.

15 липня 2021 року був підписаний Закон України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг»[16], який підштовхує до режиму «paperless», тобто зменшення кількості документів в паперовому вигляді та збільшуючи кількість електронних документів.

Цей закон пришвидшує впровадження систем електронного документообігу (СЕД) в організаціях. З цього випливає, що документ можна швидко віднайти та переглянути, зменшує час передачі документу від працівника до працівника, зменшує відсоток випадкової втрати документу або відсилання документу не правильному адресату.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.[8]

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством [8]. Документ чи то електронний чи то паперовий не може бути чинним без підпису. Підпис – це засвідчення інформації, фактів, підтвердження або відмова у виконання поставленої задачі зазначеної у документі тощо. Тому, не можна обійтися без підпису на електронному документі. Електронний підпис – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис [14]. Наразі рідко можна побачити компанію чи установу без електронного документообігу. В кожній установі, організації чи компанії є система електронного документообігу (СЕД).

Система електронного документообігу – це організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функції для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розподілу доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми узгодження документів та інші. [55]

До СЕД належать такі програми як:

- АСКОД;
- Megapolis.DocNet;
- ДІЛО-ПІДПРИЄМСТВО;
- M.E.Doc;
- DOC PROF;
- Оптима-Україна;
- СОТА;
- Соната та інші.

Найбільш популярними є АСКОД, СОТА, M.E.Doc. Але всі системи розраховані на ведення бухгалтерського, податкового та управлінського обліку. Для прикладу, АСКОД – це сервіс, тобто програмне забезпечення для зовнішнього юридично значимого документообігу, який дозволяє виконувати погодження, підписання та обмін електронними документами між суб'єктами правовідносин.[47] Він використовується не тільки в банках, підприємствах, фірмах, а й в державних органах таких як:

- Офіс Президента України;
- Секретаріат Кабінету Міністрів України;
- Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (Київська міська державна адміністрація, Київська міська рада, районні у місті Києві державні адміністрації, головні управління і департаменти, комунальні підприємства);
- Національний банк України;

- Міністерство оборони України, Генеральний штаб Збройних Сил України;
- Міністерство цифрової трансформації України;
- Міністерство фінансів України;
- Міністерство економічного розвитку і торгівлі України;
- Міністерство закордонних справ України;
- Міністерство з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України;
- Державна казначейська служба України;
- Антимонопольний комітет України;
- Фонд гарантування вкладів фізичних осіб;
- Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку;
- Національне антикорупційне бюро України;
- Національне агентство з питань запобігання корупції;
- Державна служба України з надзвичайних ситуацій;
- Державне управління справами.[48]

Система АСКОД інтегрована з такими рішеннями:

- Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ);
- Єдиний державний портал адміністративних послуг; [49]
- Поштово-портальне рішення «Web-FD» (НБУ);
- Електронна пошта НБУ;
- BankID;
- Mobile ID;
- ЕЦП усіх АЦСК;
- MS Office;
- Календарі MS Outlook, Outlook.com, Google, iCal;
- Active Directory;
- Система «Кадри» (ММКУ-Мережі);

- ERP-система ІС-ПРО (Intellect Service);
- АСКОД ОНЛАЙН.

В НБУ впроваджена СЕД АСКОД для внутрішнього розсилання нормативно-правових, розпорядчих та внутрішніх документів; і зовнішніх повідомлень та прийомів документів від інших організацій. В управліннях Департаменту Ліцензування, СЕД АСКОД впроваджений саме для отримання розсилання нормативно-правових, розпорядчих та внутрішніх документів, а тільки для деяких – і для повідомлень та прийомів документів від інших організацій.

Першим шляхом удосконалення процедур архівування документів було введення електронного документообігу. Експертно-аналітичне управління не отримує зовнішніх повідомлень, так як не виконує завдань напряду пов'язаних з іншими організаціями. Лише отримує всю справу з конкретного питання певної організації та виконує її належне зберігання. Але номенклатури, рішення, інструкції та постанови пов'язані з архівуванням документів надходять саме через СЕД АСКОД. Коли надходить розпорядчий документ в СЕД АСКОД фахівець має можливість відразу з ним ознайомитись та використовувати його надалі без страху втратити його.

В доповнення до цього, обов'язкового всі працівники мають електронний підпис для підтвердження дій з документом. Для прикладу, якщо документ надходить для ознайомлення працівника, то працівник має підписати електронний документ щоб підтвердити виконання дії. Другий шлях удосконалення є використання продуктів Microsoft. Microsoft Word, Excel та Microsoft Outlook використовуються постійно в роботі експертно-аналітичного управління.

Варто почати з Microsoft Outlook, що є поштовим клієнтом для роботи з електронною поштою. Також є повноцінним органайзером, що надає функції календаря, планувальника завдань, записника і менеджера контактів. Крім того, Outlook дозволяє відстежувати роботу з документами пакету Microsoft Office для автоматичного складання щоденника роботи.

За допомогою цієї програми надсилаються новини від НБУ, приходять листи з важливими повідомленнями від офіс-менеджерів, особливо зараз, в період поширення COVID-19, отримуємо листи про всі зміни в роботі департаментів чи окремих управлінь або про можливі зміни відвідування офісу. У випадку з фахівцями, що працюють з архівними документами, то Outlook є єдиним інструментом для надсилання запиту про необхідність знайти потрібну справу в архіві.

Незамінними в роботі фахівця експертно-аналітичного управління є Microsoft Word та Excel. Для створення титульних аркушів, внутрішніх та загальних описів, засвідчувальних листів, створення проєкту листа чи іншого документу використовується Word.

Найбільша частина роботи виконується в Excel. В Excel створили електронну книгу надходжень, що містить не тільки звичайні справи, а й справи з грифами, що спрощує пошуку потрібної справи. Наразі наповнюється справами, що накопичились за 2020 та 2021 роки.

Через Закон України «Про СПЛІТ»[15], виникла необхідність в розробці таблиці з нумерацією фінансових компаній, які є підконтрольними НБУ. В цій таблиці показано присвоєний порядковий номер кожній фінансовій компанії та коротка інформація про компанію.

Також є таблиці, що спрощують не тільки пошук потрібної справи, але й вказано точне її місцезнаходження на полиці. Тобто номер коробки та розташування полиці, що також пришвидшує пошук.

Сьогодні фахівець має трохи складніше схему пошуку справ, бо має на своєму ПК відкрити необхідний файл, віднайти в ньому справу, потім спуститись у доархівного відділу і відшукати її. В майбутньому планується поставити ноутбук в доархівному відділі для прискорення пошуку та замінити паперову книгу надходжень електронною, але наразі паперова є необхідністю, доки не будуть внесені всі накопичені справи, та не перенесені до архівних підрозділів.

Таким чином, використання наявних продуктів для спілкування і текстовими редакторами є хорошим початком цифровізації. Впровадження

АСКОД та використання продуктів Microsoft Office та Microsoft Outlook в повній мірі є поки що основними шляхами удосконалення процедур архівування документів в експертно-аналітичному управлінні НБУ.

Отже, у третьому розділі з'ясовано вимоги до архівних приміщень, зокрема в архівних приміщеннях НБУ. Розглянуто загальну класифікацію документів, яку можна часто зустріти в різних інтернет-джерелах, та умовну класифікацію справ в НБУ. Справи, що формуються та зберігаються в експертно-аналітичному управлінні мають чітку процедуру роботи з ними. Було порівняно роботу з документами та справами в цілому двох різних фахівців для розуміння різниці роботи з різними видами справ. Обґрунтовано шляхи удосконалення збереження документів та справ у експертно-аналітичному управлінні, де можна споглядати такі впровадження як АСКОД, але з іншим інтерфейсом, ніж в інших установах та вирощання в повній мірі Microsoft Office та Microsoft Outlook.

ВИСНОВКИ

Проаналізовано історіографію та джерельну базу кваліфікаційної роботи таким чином, що джерельна база складається лише з трьох компонентів: вебсайт, енциклопедія та нормативно-правова база НБУ. Через те, що установа маловивчена з боку архівної діяльності, то неможливо збільшити кількість джерельної бази.

Обґрунтовано застосування в дослідженні методів наукового пізнання таких як системний підхід, статистичний метод, спостереження, методи аналіз та синтез. За допомогою статистичного методу було здійснено підрахунок кількості справ опрацьованих за 1 місяць, що дозволяє визначити обсяг роботи фахівців. Метод спостереження дозволив порівняти двох фахівців, що займаються різною документацією та здійснюють покрокову роботу, що відрізняється.

Узагальнено законодавчу базу в архівній справі, що налічує більше 20 законів, що стосуються архівної справи. Закони регулюють весь життєвий цикл архівів, від початку до кінця. В Законі України «Про Національний архівний фонд» описано, хто саме може створити архів та що для цього необхідно, які документи та за класифікацією мають зберігатися, розмежовується, які документи мають бути передані до Національного архівного фонду, як такі справи формувати та передавати.

В Положенні про вимоги до архівного приміщення прописані вимоги за якими необхідно обрати правильно приміщення, як правильно створити умови для тривалого зберігання, де потрібно розміщувати шафи та пересувні полиці. Вимоги до прийому-передавання справ в архів розписані в іншому документі.

Розглянуто внутрішню нормативно-правову базу, що використовується в експертно-аналітичному управлінні НБУ. Фахівці управління щоденно звертаються до нормативних документів для правильного оформлення документа. Під час формування справи, фахівець звертається до номенклатури та інструкцій, для запобігання помилок та втрати важливого документа.

Встановлено особливості збереження документів в НБУ. Експертно-аналітичне управління забезпечує весь Департамент ліцензування необхідною інформацією щодо банківських та фінансових установ. Починаючи від реєстрів цих установ до архівних справ. Справи формуються відповідно до нормативних документів управління. Також фахівці мають вимоги до формування справи та до її передачі в архів НБУ. Фахівці на протязі всього процесу мають дотримуватись вимог для належного зберігання та успішної передачі необхідних документів до архіву НБУ та дотримуватись всіх правил і рекомендацій наданих працівниками Національного архівного фонду під час передачі документів до НАФ.

Визначено шляхи удосконалення процедури архівування документів в НБУ. Робота фахівця спрощується за допомогою новітніх технологій, що дозволили спростити пошук документів в архіві за допомогою таблиці Excel, що містить в собі електронний журнал надходжень та короткі дані про справи. Можливість надсилання запиту про пошук необхідної справи здійснюється через Microsoft Outlook. Це дозволяє не лише зменшити час для фахівців, а й є фіксатором інформації для сторін розмови. При надсиланні запиту лишається інформація про виконавця та про коротку інформацію запиту, що дозволяє зменшити відсоток втрати документа та віднайти його у виконавця.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993. Поточна редакція 16.10.2020. База даних «Законодавство України»
.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 06.10.2021)
2. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 13.12.2001. Поточна редакція 01.06.2012.
База даних «Законодавство України»
.URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2888-14#Text> (дата звернення: 20.09.2021)
3. Про внесення змін до деяких законів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи"»: Закон України від 06.03.2003. Поточна редакція 21.10.2019. База даних «Законодавство України»
.URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/594-15#Text> (дата звернення: 08.10.2021)
4. Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення порядку та строків зберігання деяких категорій документів: Закон України від 11.02.2010. Поточна редакція 11.02.2010. База даних «Законодавство України»
.URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1877-17#Text> (дата звернення: 07.09.2021)
5. Про страховий фонд документації України: Закон України від 22.03.2001. Поточна редакція 16.10.2020. База даних «Законодавство України»
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2332-14#Text> (дата звернення: 05.10.2021)
6. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів: Закон України від 22.12.2006. Поточна редакція 19.11.2012. База даних «Законодавство України»
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/534-16#Text> (дата звернення: 07.10.2021)

7. Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»: Закон України від 31.05.2005. Поточна редакція 31.05.2005. База даних «Законодавство України»
.URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2594-15#Text> (дата звернення: 05.10.2021)

8. Про електронні документи та електронний документообігу: Закон України від 22.05.2003. Поточна редакція 01.08.2021. База даних «Законодавство України»
.URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 05.09.2021)

9. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998. Поточна редакція 16.10.2020. База даних «Законодавство України»
.URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр#Text> (дата звернення: 20.09.2021)

10.: Про обов'язковий примірник документів Закон України від 09.04.1999. Поточна редакція 16.10.2020. База даних «Законодавство України»
.URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> (дата звернення: 10.10.2021)

11.Про інформацію: Закон України від 02.10.1992. Поточна редакція 16.07.2020. База даних «Законодавство України»
.URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 01.10.2021)

12.Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994. Поточна редакція 24.11.2021. База даних «Законодавство України»
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення: 21.09.2021)

13. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення функцій із державного регулювання ринків фінансових послуг: Закон України від 12.09.2019. Поточна редакція 28.04.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/79-20#Text> (дата звернення: 27.11.2021)

14. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 24.12.1993. Поточна редакція 05.10.2017. База даних «Законодавство України»
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 16.10.2021)

15. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення функцій із державного регулювання ринків фінансових послуг:

Закон України від 12.09.2019. Поточна редакція 28.04.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/79-20#Text> (дата звернення: 27.11.2021)

16. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг: Закон України від 15.07.2021. Поточна редакція 01.12.2021. База даних «Законодавство України». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text> (дата звернення: 15.10.2021)

17. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011. Поточна редакція 08.09.2021. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 25.10.2021)

18. Деякі питання документування управлінської діяльності. Постанова Кабінет міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n17> (дата звернення 17.09.2021).

19. Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98. Наказ МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ від 12.03.2021 № 526. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text> (дата звернення 8.10.2021).

20. : Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Наказ МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ від 11.11.2014 № 1886/5. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#n16> (дата звернення 16.09.2021).

21.: Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Наказ МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ від 18.06.2015 № 1000/5. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 17.09.2021).

22. Про затвердження Правил роботи архівних установ України. Наказ МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ від 08.04.2013 № 656/5. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#n13> (дата звернення 17.09.2021).

23. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду. Наказ МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ від 02.03.2015 № 296/5. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text> (дата звернення: 15.10.2021)

24.: Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ. Наказ МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ від 11.07.2014 № 1117/5. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0810-14#n14> (дата звернення: 5.11.2021)

25. Про внесення змін до Правил зберігання, захисту, використання та розкриття банківської таємниці. Постанова Правління Національного банку України від 12.02.2021 № 18. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0018500-21#Text> (дата звернення 14.10.2021).

26. Про затвердження Положення про порядок зберігання Національним банком України та банками України документів в умовах особливого періоду. Постанова Правління Національного банку України від 29.11.2019 № 143. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0143500-19#Text> (дата звернення 14.10.2021).

27. Про затвердження Правил приймання-передавання документів банків, що припиняють банківську діяльність на архівне зберігання до Національного банку України. Постанова Правління Національного банку України від 20.06.2019 № 81. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0081500-19#Text> (дата звернення 14.10.2021).

28. Про затвердження Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України. Постанова Правління Національного банку України від 27.11.2018 № 130. База

даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0130500-18#Text> (дата звернення 14.10.2021).

29. Про затвердження Інструкції з організації документування управлінської інформації в Національному банку України. Рішення Правління Національного банку України від 11.02.2020 № 115-рш. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/vr115500-20#Text> (дата звернення 14.10.2021).

30. Про затвердження Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України. Рішення Правління Національного банку України від 19 січня 2019 року №30-рш. База даних «Законодавство України».

31. Про затвердження Змін до Правил систематизації, доархівного та архівного зберігання документів (справ) у Національному банку України. Рішення Правління Національного банку України від 28 вересня 2021 року № 493-рш. База даних «Законодавство України».

32. Про затвердження Положення про організацію розгляду звернень, особистого прийому та роботи з публічною інформацією в Національному банку України. Рішення Правління Національний банк України від 14.05.2020 №331-рш. База даних «Законодавство України».

33. Про затвердження Інструкції про організацію розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому та забезпечення роботи з публічною інформацією в Національному банку України. Рішення Правління Національний банк України від 14.05.2020 №332-рш. База даних «Законодавство України». URL: https://bank.gov.ua/ua/legislation/Decision_14052020_332-rsh (дата звернення 16.09.2021).

34. Про затвердження Правил організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію та адвокатськими запитами в Національному банку України. Рішення Правління Національний банк України від 14.05.2020 №333-рш. База даних «Законодавство України».

35.Про створення бази даних банківського нагляду автоматизованої інформаційної системи (АІС) «Досьє банку». Постанова Правління Національного банку України від 14.08.1998 № 316. База даних «Законодавство України».

36.Про затвердження Положення про захист інформації з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці, у Національному банку України. Рішення Правління Національного банку України від 08.08.2019 № 570-рш. База даних «Законодавство України».

37.Про затвердження Положення про ліцензування банків. Постанова Правління Національного банку України від 22.12.2018 № 149. База даних «Законодавство України».

38.Про затвердження Положення про автоматизовану інформаційну систему банківського нагляду «Досьє банків». Постанова Правління Національного банку України від 18.01.2007 № 11. База даних «Законодавство України».

39.Про затвердження Положення про автоматизовану інформаційну систему банківського нагляду «Досьє банків». Постанова Правління Національного банку України від 01.11.2001 № 430. База даних «Законодавство України».

40.Про передавання справ(документів), переліків, реєстрів та баз даних від Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, до Національного банку України. Рішення Правління Національний банк України від 19.06.2020 №1/413-рш. База даних «Законодавство України».

41.Про затвердження нормативно-правових актів з питань інформаційної безпеки. Постанова Правління національного банку України від 26.11.2015 № 829. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0829500-15/page#n160> (дата звернення 17.09.2021).

42.Про затвердження Правил з технічного захисту інформації для приміщень банків, у яких обробляються електронні банківські документи. Постанова Правління національного банку України від 04.07.2007 № 243. База даних

«Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0955-07#Text> (дата звернення 17.09.2021).

43. Про затвердження Положення про порядок формування, зберігання та знищення відокремлених електронних даних, отриманих за результатами роботи інформаційних систем у Національному банку України і банках України. Постанова Правління національного банку України від 14.09.2018 № 99. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0099500-18#Text> (дата звернення 17.09.2021)

44. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Прийнято та надано чинний від 23.12.1995 за № 58 від 1996-01-01 р. Київ. Держстандарт України, 1995. 47 с. URL: https://ntb.pstu.edu/images/N-rabotniku/DSTU_3017_95.pdf

45. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. Прийнято та надано чинності від 31.12.1998 за №1024 з 1999-06-11. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>. (дата звернення 16.09.2021).

46. НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації. Прийнято та надано чинності від 12.03.2021 за № 526-21 з 2021-04-19. Київ, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. 26 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>. (дата звернення 18.09.2021).

Офіційні сайти/портали установ, організацій

47. ІнфоПлюс. *Офіційний веб-сайт Система електронного документообігу АСКОД*. URL: <https://infoplus.ua/#/page/home> (дата звернення: 19.10.2021)

48. ІнфоПлюс. *Вимоги до серверів та АСКОД*. URL: http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL2luZm9wbHVzLmNvbS51YS9Eb3dubG9hZC9QcmVzZW50YXRpb24yMDIxL1ByZXNlbnRhdGlvbjIwMjEuN3o=. (дата звернення: 20.10.2021)

49.Портал. *Портал електронних сервісів Мінекономіки.* URL: <https://my.gov.ua/> (дата звернення: 25.10.2021).

50.Національний банк України. *Закон про “спліт” забезпечить прозорість, надійність та ефективність небанківського фінансового сектору.* URL:<https://bank.gov.ua/ua/news/all/zakon-pro-split-zabezpechit-prozorist-nadiynist-ta-efektivnist-nebankivskogo-finansovogo-sektoru>.

51.Національний банк України. URL:<https://bank.gov.ua>

52.Національний банк України. Нормативна база. Закони України, нормативно-правові та інші акти Національного банку. URL: <https://bank.gov.ua/ua/legislation>

53.Архіви України [Електронний ресурс] : офіц. веб-портал Держ. архів. служби України. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>. – Назва з екрана.

54.Державна архівна служба України. Архіви у цифрах і фактах. URL: <https://archives.gov.ua/ua/category/архіви-у-цифрах-фактах/>

Наукові, довідкові, навчальні видання

55. [file:///C:/Users/%23%23%23/Desktop/СИСТ_ЕЛ_%20ДОКУМЕНТООБІГУ_\(Тарнавський_конспект_лекцій\).pdf](file:///C:/Users/%23%23%23/Desktop/СИСТ_ЕЛ_%20ДОКУМЕНТООБІГУ_(Тарнавський_конспект_лекцій).pdf)

56. Бездрабко В.В. Досвід класифікації документної інформації Державного архіву Закарпатської області. *Студії з архівної справи та документознавства* / від. ред В.В. Бездрабко. Київ., Наукова періодика України, 2002. Т. 8. С. 79-86.

57. Бездрабко В.В. Класифікація архівних документів: проблеми і пошук *Архівознавство. Археологія. Джерелознавство* / від.ред В.В. Бездрабко Київ., Міжвідомчий зб. наук. Праць. 2002. С. 11-12.

58. Бездрабко В.В. Класифікація документів: здобутки і нагальні завдання сьогодення / В.В. Бездрабко. Київ. Наукова періодика України, 2016. С. 47-49.

59.Бездрабко В.В. Управлінське документознавство, навч. посібник / 2-е вид. Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, 2006. 207 с.

60.Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. / 5-те вид. Київ. Либідь, 2006. – 384 с.

61.Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду : методологія визначення і технологія створення. *Студії з архівної справи та документознавства* / від.ред Л. Драгомірова. Київ, Наукова періодика України 2004., Т. 11.,С. 111-133.

62.Дячук Т. М., Варенко В. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник для студентів усіх спеціальностей. Київ.: НАУ, 2011. 244 с.

63.Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. 2021. №2. С33-65. URL: <http://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/121/83>

64.Климчук Л. В. Класифікація документів: досвід, історіографічний аналіз / від. ред. Л. В. Климчук. Київ: Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія, 2014. С. 35-38.

65.Ковтанюк Ю. С. Класифікація документів з електронними носіями інформації. *Архіви України*. 2012. № 2. С. 45–76. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/05-20.pdf>

66.Кулешов С.Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи. Київ: ДАКККиМ, 2000. 163 с.

67.Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посібник / С.Г. Кулешов. Київ. :Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.

68.Кулешов С.Г. Управлінське документознавство, навч. Посібник. Київ. ДАКККиМ, 2003. 57 с.

69.Кушнаренко Н.Н. Документоведение : підручник. / 8-те вид. Київ. : Знання, 2008. – 459 с.

70.Ларьков Н.С. Документоведение : навч. Посібник Москва. АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.

71.Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку ; підручник Київ: Знання. 2012. 515 с.

72. Методичні рекомендації з підготовки списків видів державних підприємств, установ, організацій, що є і не є джерелами формування НАФ. Примірні списки видів державних підприємств, установ, організацій. Держ. архів. служба України, УНДІАСД / уклад.: Зворський С. Л., Мурашко Н. В., Київ, 2014. С99 .

73.Палеха Ю.І. Загальне документознавство : навч. посібник. / 2-е вид., Київ. Ліра-К, 2009. – 434 с.

74.Палеха Ю.І. Класифікація управлінських документів в організації. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство.* Київ, Міжвідомчий зб. наук. праць 2007. Вип. 9. С. 100-109.

75.Палеха Ю.І. Організація загального діловодства, навч. посібник / 2-е вид. Київ. Ліра-К, 2009. 458 с.

76.Савцова О. В. Методологія наукових досліджень : конспект лекцій для студентів 1 курсу денної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 161 – Хімічні технології та інженерія. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 104 с.

77.Чмиленко, Ф.О. Посібник до вивчення дисципліни «Методологія та організація наукових досліджень», Донецьк: РВВ ДНУ, 2014. 48 с.

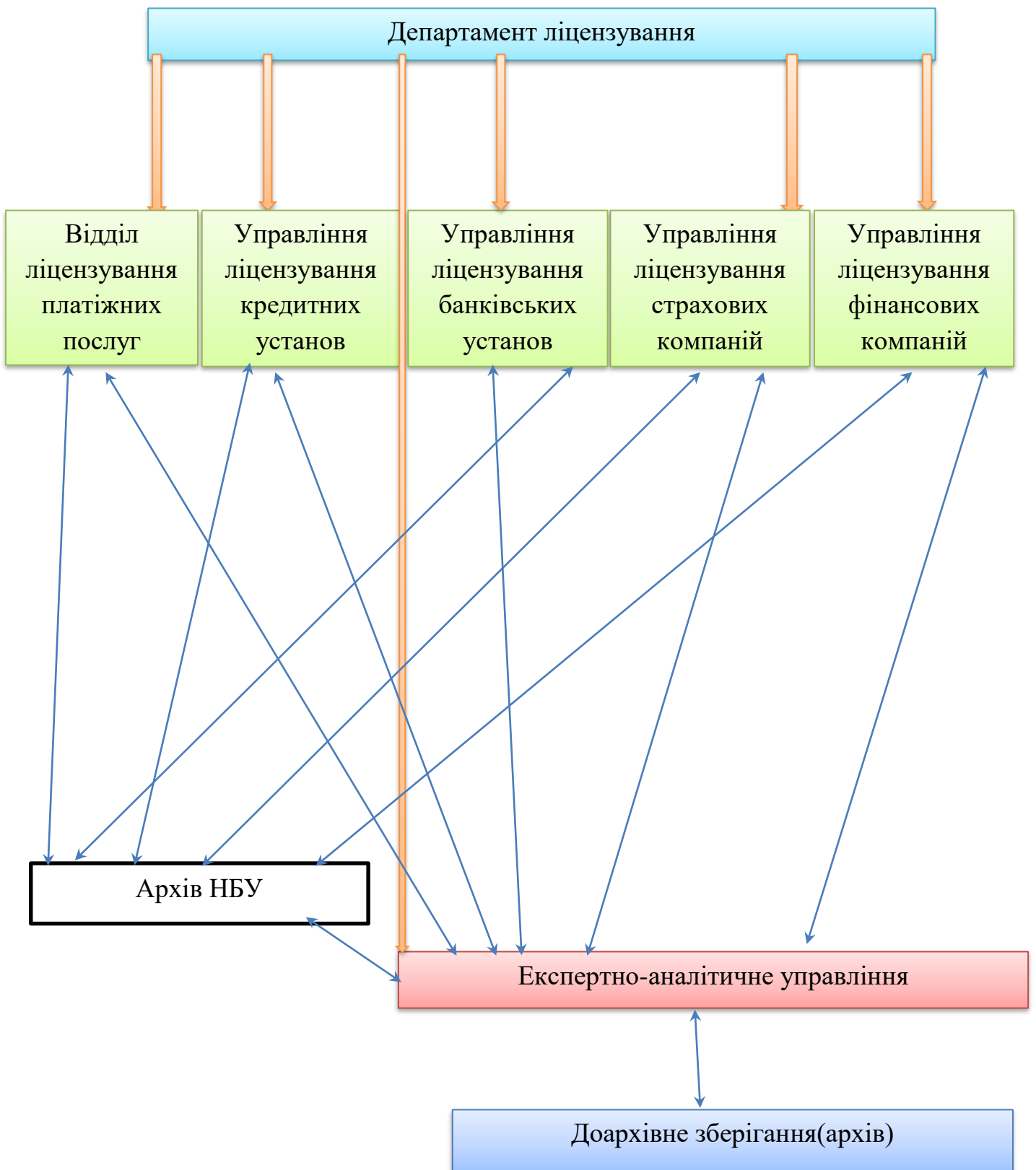
78.Швецова-Водка Г.М. Документознавство, навч. Посібник. Київ: Знання, 2007. 398 с.

79.Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посібник / 2-е вид. Київ: Знання, 2012. 319 с.

80.Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін-тів культури. Київ. : Кн. палата України, 1998. – 80 с.

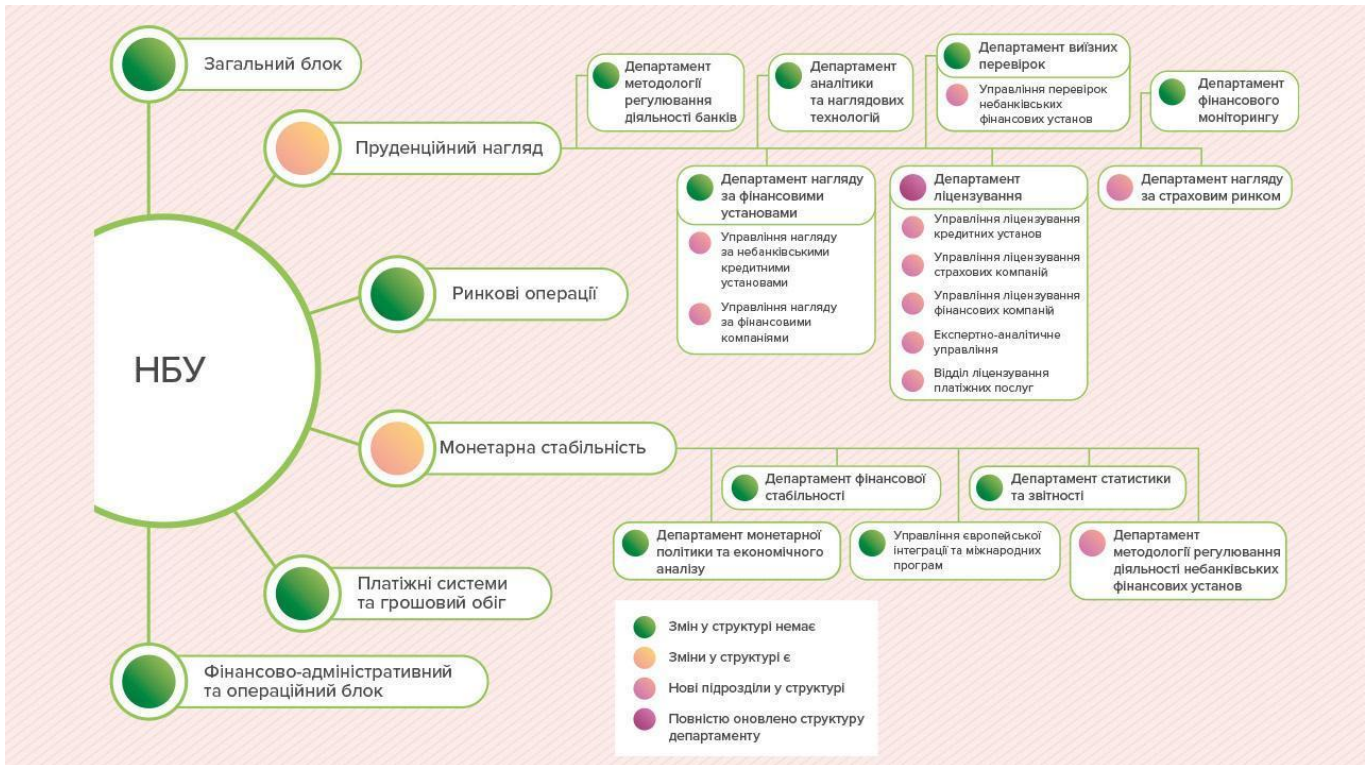
ДОДАТКИ
ДОДАТОК А

Взаємозв'язок структурних підрозділів з архівними підрозділами НБУ



ДОДАТОК Б

Структура Національного банку України



ДОДАТОК В

Головна сторінка вебсайту НБУ



НОВИНИ

© 1 груд. 2021 14:00

Стан фінансового сектору покращився, стійкість до значних негативних подій зростає – Опитування про системні ризики

Актуальні посилання

[Просто про економіку](#) >

[#Cashless](#) >

[#АнатоміяГривні](#) >

[#ЗнайСвоїПрава](#) >

[Прозорий ринок небанківських фінпослуг](#) >

[Система BankID Національного банку](#) >

[Інтернет-магазин нумізматичної продукції НБУ](#) >

[МІКРОСАЙТИ](#) >

Важливі показники

Споживча інфляція **10,9**
(% річних)

Облікова ставка **8,5**
(% річних)

Офіційний курс до євро **30,73**
(грн → евро) 30,7277

Офіційний курс до дол. США **27,33**
(грн → дол. США) 27,3317

Міжнародні резерви **30,54**
(млрд дол. США)

[БІЛЬШЕ](#) >