**ВИТЯГ**

**З** **НСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА ТА ДОКУМЕНТООБІГУ**

**ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК»**

Затвердженоїрішенням Правління ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК» Протокол № 290324/01 від 29.03.2024

* 1. Інструкція з діловодства ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК» (надалі за текстом - *«Інструкція»*) встановлює єдину систему діловодства в Головному банку його структурних підрозділах  та відділеннях ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК» (далі - *Банк*) щодо документування управлінської інформації, включаючи внутрішні нормативні документи (далі - **ВНД**) та розпорядчі документи Банку, роботи з документами в системі електронного документообігу АlmexECM (далі- СЕД) незалежно від форми (електронна, паперова) їх створення.

2.9.5. Створення електронної копії з оригіналу документа на папері здійснюється шляхом його сканування та/або фотографування.

Електронна копія з паперового документа повинна бути аналогом паперового документа (ПД) та забезпечувати виконання аналогічних функцій ПД при здійсненні правочинів. Обов‘язковим реквізитом електронної копії є електронний підпис уповноваженого представника Банку, який її оформлює. Накладанням електронного підпису уповноваженого представника Банк та електронної печатки Банку ( якщо це вимагається нормативно-правовими чи внутрішніми документами Банку)  завершується створення електронної копії з паперового документа.

Для отримання електронної копії з паперового документа ініціатор звертається до власника паперового документа. Власник ПД накладає електронний підпис , як уповноважений   представник Банку та/або забезпечує у разі необхідності  накладання електронних підписів інших відповідних уповноважених представників Банку.

2.9.6. Створення копії на папері з електронного документа виконується шляхом роздрукування електронного документа після перевірки цілісності електронного документа та ЕП накладеного на електронний документ Для перевірки цілісності електронних документів підписаних кваліфікованим електронним підписом дозволяється використовувати державні онлайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері разом з усіма обов'язковими для цього документа реквізитами. На паперовій копії електронного документа повинна міститися інформація щодо характеристик електронного підпису та електронної печатки(за наявності)2.9.7. Для засвідчення копії на папері здійснюється напис , який складається із слів "Згідно з оригіналом" та найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

2.9.8. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на паперову копію електронного документа, допускається застосування печатки (за вимогою).

2.9.9. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Копія з електронного документа". Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії доповнюється відміткою "Усього в копії \_\_\_\_ арк.", допускається засвідчувати копії документів поаркушно або шляхом прошивання документів та скріплення засвідчувальним написом « Прошито, пронумеровано та засвідчено \_\_\_\_\_ арк.). 3.1.2. Діловодство в Банку ведеться в змішаній формі: як в електронній так і в паперовій державною мовою.

Документування управлінської діяльності ґрунтується на принципі одноразової реєстрації документів. Не допускається одночасне проходження одного і того самого документа в електронній та паперовій формі. Документи, зареєстровані службою діловодства Банку або уповноваженою особою, та ті, що надійшли до структурних підрозділів та відділень від служби діловодства Банку та/або особи відповідальної за діловодство додатково не реєструються. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам кожний з електронних примірників є оригіналом електронного документа.

3.2.3. Реєстрація вхідних документів діловодною службою Банку проводиться СЕД Банку в розділі вхідних документів з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. На всіх вхідних документах на паперовому носії, проставляється реєстраційний штамп в правому нижньому куті документа, що фіксує факт одержання документа. Реєстрація вхідних електронних документів  здійснюється  після вилучення їх зі скриньки ЕД  ( пошта НБУ, postbаnksecret - Секретна пошта НБУ, zapyt@accordbank.com.ua, info@accordbank.com.ua , arest@accordbank.com.ua, тощо) і проведення процедури виявлення будь-яких змін в електронному документі (після його підписання ЕП) , яке здійснюється шляхом перевірки ЕП. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється Банком за допомогою засобів автоматизації, програмно - технічних засобів перевірки чинності, у разі необхідності, за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». У разі невідповідності ЕП при перевірці – документ в обробку не приймається. Для перевірки цілісності електронних документів підписаних кваліфікованим електронним підписом дозволяється використовувати державні онлайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.   У разі відсутності ЕП на вхідному електронному документі він не підлягає реєстрації, а тільки направляється виконавцю до відома засобами електронної пошти. Якщо виконавець приймає рішення щодо необхідності зареєструвати документ не завірений ЕП, він має повідомити про це службу діловодства Банку і приймає на себе всі ризики щодо такого документа.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

3.3.5. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Банку, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку (простими, рекомендованими, цінними відправленнями) та кур’єрськими службами (ТЕКС, НОВА ПОШТА).

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт.