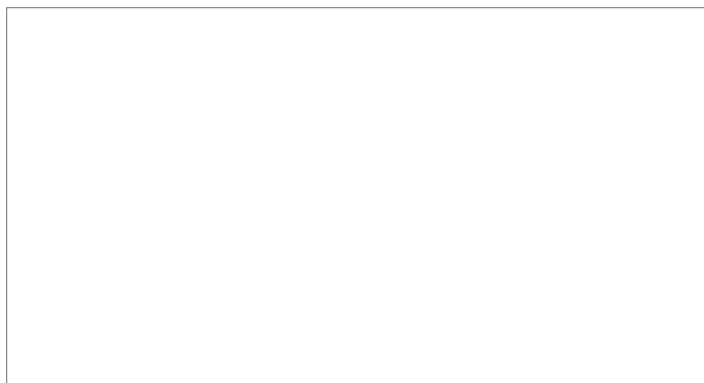


АРХІВ БАНКІВСЬКОЇ УСТАНОВИ

Олена Загорецька,

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства



До якого відділу має належати архів підприємства (банку) та якими документами це врегульовано? Яким документом регулюється закріплення архіву за структурним підрозділом чи працівником банку? Якщо керівництво у зв'язку з реорганізацією (скасування відділу, за яким був закріплений архів) вирішило передати архів банку іншому підрозділові, якими документами мають супроводжуватися ці зміни?



Олена Деркач, м. Ніжин

Архів банківської установи може бути як самостійним структурним підрозділом, так і складовою частиною **служби діловодства**. У деяких банківських установах така служба називається **службою документального забезпечення управління** або **службою керування документальними процесами**.

Архів — структурний підрозділ банку, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та здійснює управління, науково-дослідну й інформаційну діяльність у сфері архівної справи та діловодства (Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про порядок зберігання Національ-

ним банком України та банками України документів в умовах особливого періоду» від 26 березня 2004 року № 134).

Віділення архіву в окремий структурний підрозділ залежить від загальної кількості структурних підрозділів у банківській установі, їх територіального розташування, загальної чисельності персоналу, а також обсягу документообігу цієї установи. Як правило, статус відокремленого структурного підрозділу архів має у великих (як за кількістю структурних підрозділів, так і за розгалуженістю мережі філій), стабільних банках, які діють на фінансовому ринку вже тривалий час.

У деяких установах банківської системи України архів є *складовою адміністративно-господарського підрозділу*, іноді — *фінансової чи кадрової служби*, рідше — *юридичного підрозділу*.

У невеликих банках, у структурі яких не передбачено наявності архівного підрозділу, відповідальність за роботу з архівними документами покладається на **архіваріуса** або одного з працівників служби діловодства, який повинен організувати й забезпечувати відбір, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними.

Закріплення архіву за одним із структурних підрозділів чи працівником банку має бути зафіксовано в **положенні про архів** — нормативно-правовому акті, який установлює порядок створення й підпорядкування архіву, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію

роботи, взаємовідносини (зв'язки) з іншими структурними підрозділами й посадовими особами цього банку.

Розробляючи положення про архів, банківські установи залежно від їх форми власності можуть керуватися Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 (далі — Типове положення).

При цьому звертаємо увагу на те, що у Типовому положенні, яке є обов'язковим для впровадження без жодних винятків державними й комунальними підприємствами, установами та організаціями, чітко встановлено, що «*архів є самостійною структурною частиною організації. У разі недоцільності створення самостійної структурної частини архів може входити до складу служби діловодства організації (управління справами, загального відділу, канцелярії тощо)*» або функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників організації (далі - особа, відповідальна за архів).

Якщо керівництво у зв'язку зі скасуванням відділу, за яким раніше був закріплений архів банку, вирішило передати його іншому підрозділові, то це питання має бути зафіксоване у відповідному розпорядчому документі — **наказі з основної діяльності банку**.



НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ, НА ЯКІ Є ПОСИЛАННЯ В СТАТТІ

- *Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про порядок зберігання Національним банком України та банками України документів в умовах особливого періоду» від 26 березня 2004 року № 134*
- *Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» від 10 лютого 2012 року № 232/5*