

**ВИТЯГ**  
**З ПОРЯДКУ ДОКУМЕНТООБІГУ В АТ «ТАСКОМБАНК»**

- 3.2. Діловодство в Банку ведеться в змішаній формі: як в електронній так і в паперовій.
- 3.3. Проходження в діловодстві одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.
- 3.4. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з кваліфікованим електронним підписом (далі - КЕП) автора.
- 3.6. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням КЕП або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення власноручного підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.
- 3.7. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників є оригіналом електронного документа.
- 3.17. Банк здійснює діловодство державною мовою.
- 3.37. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.
- 3.39. Електронна копія оригіналу документа в паперовій формі створюється через його сканування.
- 3.40. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується КЕП працівника Банку, до функціональних обов'язків якого входять ці повноваження.
- 3.42. Створення копії з електронного документа, який зареєстровано в СЕД, здійснюється через його роздрукування на папері разом з усіма обов'язковими для цього документа реквізитами.
- 3.43. На вимогу отримувача копії електронного документа в паперовій формі надається паперова копія електронного документа.
- 3.45. Напис про засвідчення копії в паперовій формі складається зі слів "Згідно з оригіналом"(без лапок), назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії, що проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Паперова копія електронного документа".
- 3.46. Напис про засвідчення копії документа скріплюється відбитком печатки підрозділу (у разі наявності), що здійснює зберігання оригіналу службового документа, або Управління документаційного забезпечення.
- 4.9. Електронні документи, що надходять електронною поштою без КЕП (електронної печатки), від установ в форматі фотокопії реєстрації не підлягають.
- 4.17. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Банку, реєструються в СЕД, якщо інше не передбачено внутрішніми нормативними документами Банку.
- 4.28. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Банку, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку (простими, рекомендованими, цінними відправленнями).