

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Номер: ИНС-ФТ-2026-014 | Дата: 14 января 2026 г.

Организация: АО КБ «ФинТраст»

Составил: Служба документационного обеспечения и комплаенс

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единый порядок работы с документами в АО КБ «ФинТраст» и определяет требования к их созданию, регистрации, хранению и передаче, включая документы, содержащие банковскую тайну и персональные данные клиентов.

1.2. Инструкция обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями и сотрудниками банка.

1.3. Ответственность за соблюдение настоящей инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Виды документов и сроки обработки

Вид документа	Срок регистрации	Срок исполнения
Входящая корреспонденция клиентов	1 рабочий день	10 рабочих дней
Кредитные досье (заявки и договоры)	1 рабочий день	5 рабочих дней
Документы КУС/AML (анкеты клиентов)	1 рабочий день	3 рабочих дня
Внутренние приказы и распоряжения	2 рабочих дня	5 рабочих дней
Договоры с контрагентами	3 рабочих дня	30 рабочих дней

Комплаенс-отчёты и служебные записки	1 рабочий день	7 рабочих дней
--------------------------------------	----------------	----------------

3. Порядок регистрации документов

3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) в день их поступления.

3.2. Каждому документу присваивается уникальный регистрационный номер в формате: ТИП-ГОД-ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР (например: КД-2026-00142 — для кредитного досье).

3.3. Документы на бумажном носителе, содержащие персональные данные клиентов, подлежат обязательному сканированию, загрузке в СЭД и обработке в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», в течение 1 рабочего дня.

4. Требования к оформлению

4.1. Все документы оформляются на фирменном бланке банка с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.2. Шрифт: Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,5.

4.3. Поля страницы: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

4.4. Документы, содержащие банковскую тайну или персональные данные клиентов, маркируются грифом «Банковская тайна» либо «Для служебного пользования» в правом верхнем углу первой страницы.

5. Хранение документов

5.1. Электронные документы хранятся в СЭД в соответствии с номенклатурой дел сроком не менее 5 лет.

5.2. Документы постоянного хранения передаются в архив банка ежегодно в первом квартале следующего года.

5.3. Уничтожение документов с истёкшим сроком хранения производится

комиссионно с составлением акта об уничтожении.

6. Ответственность

6.1. За нарушение настоящей инструкции сотрудники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а за разглашение банковской тайны или персональных данных клиентов — также в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и Федеральным законом № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

6.2. Контроль за исполнением инструкции возлагается на начальника службы документационного обеспечения и комплаенс.

Утверждено: Председатель правления АО КБ «ФинТраст»

Подпись: _____

Дата: 14 января 2026 г.