

ПРАВИЛА ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

1. Загальні умови

1.1. Правила застосовуються виключно до юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі - Клієнти) як для діючих клієнтів, так й для потенційних клієнтів Банку.

1.2. Терміни, що вживаються в Правилах використовуються в значеннях, наведених у Законах України "Про електронний цифровий підпис", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення", Положення про застосування електронного підпису в банківській системі України.

2. Умови і порядок використання електронно-цифрового підпису

2.1. ЕЦП Клієнта використовується в якості аналога особистого підпису: Клієнт генерує ключову пару – закритий (або секретний) ключ, за допомогою якого підписується документ, і відкритий ключ, за допомогою якого перевіряється підпис. Клієнт може мати потрібну кількість пар ключів ЕЦП. Кожному секретному ключу ЕЦП Клієнт привласнює найменування. Кожна пара ключів генерується власноруч користувачем - відповідальною особою (співробітником Клієнта).

Для формування ЕЦП використовуються криптографічні алгоритми, вбудовані в систему «Інтернет-Банкінг». Для активації згенерованої ключової пари Клієнту потрібно особисто надати в Банк роздрукований сертифікат відкритого ключа ЕЦП, письмову заяву Клієнта (за формою Банку), тощо відповідно до «Правил надання послуг з дистанційного обслуговування Клієнта за допомогою сервісу «Інтернет – Банкінг», що розміщені на офіційному інтернет сайті Банку за посиланням <http://www.universalbank.com.ua/internet-banking-business>.

2.2. Перевірка ЕЦП на предмет пошкодження та аутентифікації Клієнта здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Банку. В разі негативного результату перевірки Банк відмовляє Клієнту в прийомі електронного документа.

2.3. У випадку компрометації особистого ключа Клієнта всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕЦП після компрометації вважаються недійсними.

2.4. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється виключно на надсилання Клієнтом Банку копій та/або оригіналів будь-яких документів, в т.ч. з метою здійснення переказу коштів, зарахування коштів, купівлі, продажу, обміну іноземної валюти, надсилання Клієнтом заяв на купівлю/ продаж/ обмін іноземної валюти, платіжних доручень у іноземній валюті, надання документів щодо експортних, імпорتنих, капітальних, інших валютних операцій, заяв, повідомлень щодо ініціювання реєстраційних дій на підставі договорів кредитів, позик від нерезидентів, надання банківських виписок, листів, інших документів, документів для здійснення аналізу та перевірки документів (інформації) про фінансові операції та їх учасників, складення Клієнтом платіжних доручень на розпорядження власними коштами.

Для можливості надсилання електронних документів до Банку, Клієнт повинен укласти з Банком Додатковий договір до Договору банківського рахунку (щодо застосування електронного документообігу).

2.4.1. Копії документів в електронній формі мають бути створені Клієнтом шляхом сканування з оригіналу документа на паперовому носії інформації та засвідчена ЕЦП Клієнта, накладеним відповідно до вимог законодавства у сфері надання послуг електронного цифрового підпису. Електронні копії документів подаються Клієнтом за допомогою системи «Інтернет – Банкінг».

2.4.2. Накладання ЕЦП є свідченням, що Клієнт ознайомився з усім текстом документа, на який накладається ЕЦП, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа та свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом.

2.4.3. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено ЕЦП Клієнта, а також перевірка ЕЦП Клієнта, здійснюється за допомогою сервісу «Інтернет-Банкінг» в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи сервісу. Клієнт погоджується із встановленими у Банку процедурами перевірки цілісності електронних документів та ЕЦП.

2.5. Інформація про операції, які можуть бути здійснені в електронній формі з використанням ЕЦП може бути отримана Клієнтом через офіційний інтернет-сайт Банку та/або через систему «Інтернет Банкінг» та/або у відділенні Банку, що відображатимуться в новій редакції Правил.

2.6. Накладання ЕЦП на цілий файл сканованих сторінок одного документа має ту саму юридичну силу, що підписання кожної окремої сторінки цього документа.

2.7. Файли додаються через окреме меню «Листи». При цьому шляхом накладання ЕЦП на такий лист, Клієнт підписує і всі файли, додані до такого листа.

2.8. Сторони взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними Клієнтом або користувачами Клієнта з використанням ЕЦП, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладенням на них власноручних підписів.

2.9. У разі заподіяння збитків іншій Стороні або третім особам при використанні ЕЦП, тягар (ризик) їх відшкодування несе Сторона, працівником якої завдано шкоду внаслідок неправомірного/помилкового використання ЕЦП.

2.10. Банк не несе відповідальності за будь-які втрати, понесені Клієнтом та/або третіми особами, що стали наслідком недодержання Клієнтом та/або його представниками (посадовими особами) процедур та правил, встановлених Банком і розміщених на офіційному інтернет-сайті Банку, які стосуються, зокрема, входу в систему «Інтернет Банкінг» і здійснення операцій в системі, а також за збитки, понесені Клієнтом та/або його представниками (посадовими особами), які стали наслідком невиконання Клієнтом будь-яких своїх зобов'язань за Договором. Банк не несе відповідальності за втрати, понесені Клієнтом внаслідок здійснення операцій по рахунках Клієнта третіми особами внаслідок отримання ними доступу, а також внаслідок заволодіння третіми особами інформацією, що надає можливість використовувати ЕЦП Клієнта. Банк не несе відповідальності за втрати, що стали наслідком неможливості входу в систему «Інтернет Банкінг» по причинам, які знаходяться поза сферою контролю Банку, включаючи втрати, що виникли в результаті настання обставин непереборної сили. Банк не несе відповідальності за ризики, що пов'язані з вірусними атаками, внаслідок яких інформація, що надає можливість використовувати ЕЦП Клієнта може бути використана в шахрайських цілях.

3. Вимоги до створення електронного документа в системі «Інтернет-Банкінг»

3.1. Копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії.

3.2. Всі сторінки одного документа скануються одним файлом у чорно-білому / кольоровому форматі (контракт - один файл, інвойс – окремий файл, специфікація - окремий файл, тощо). Забороняється сканувати декілька документів в один файл.

3.3. Банк не приймає в роботу скановані копії документів, що створені не з оригіналу, з явними ознаками пошкодження документів (залиті сторінки, зміни внесені від руки ті інші механічні помилки).

3.4. Розмір вкладень не може перевищувати архів розміром 83 МБ та файл розміром 16,9МБ.

При цьому слід враховувати наступне:

- **Архів розміром 83МБ** – час підписання склав 85 секунд;
- **Архів розміром 38МБ** – час підписання – 40 секунд;

- **Файл розміром 16,9МБ** – час підписання 22 секунд;
- **Файл розміром 10МБ** – час підписання 12 секунд.

3.5 Для сканування документів необхідно налаштувати сканер з дотриманням наступних вимог:

- Роздільна здатність екрану не більше 200 крапок на дюйм (за потреби можливо сканувати з більш високою роздільною здатністю екрану – 300/ 400 точок на дюйм, якщо оригінальний документ поганої якості – текст блідий, розмитий, розмазані не чіткі відбитки печатки, тощо);
- Встановити тип оригіналу – текст;
- Встановити рівень якості – нормальний;
- Встановити тип розміру – малий;
- Допустимі формати файлів – PDF, Word, JPG

4. Користування електронними архівами

4.1. Правила видачі ЕД з електронних архівів не відрізняються від правил видачі документів на паперових носіях з архівів Банку.

4.2. У разі видачі ЕД з Електронного архіву працівником Банку проводиться обов'язкова перевірка цілісності ЕД засобами баз даних ПТК, а у разі застосування засобів криптографічного захисту - також і додаткова перевірка цілісності засобами перевірки ЕЦП, вбудованих в ПТК. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності ЕД вважається справжнім.

4.3. У разі потреби робиться паперова копія ЕД, що засвідчується підписом працівника Банку, який зробив цю копію, та відбитком печатки Банку. Якщо паперова копія ЕД зроблена для використання в межах Банку, дозволяється не засвідчувати цю копію відбитком печатки Банку.

5. Зберігання електронних архівів

5.1. Перевірка цілісності ЕД в Електронному архіві (перевірка належного функціонування електронних носіїв і можливість отримання інформації з них шляхом перевірки можливості читання) здійснюється не менше ніж один раз на рік відповідним підрозділом Банку. Перевірка цілісності ЕД в Електронному архіві здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Банку.

5.2. Строки зберігання в Електронних архівах ЕД, які не мають аналогу на паперових носіях, встановлюються відповідно до вимог Переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 08.12.2004 №601.

5.3. Строки зберігання в Електронних архівах ЕД, які мають аналог на паперових носіях, можуть бути зменшені за строк зберігання паперових носіїв, що встановлюються відповідно до вимог Переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 08.12.2004 №601.

5.4. ЕД, що не мають паперових аналогів, перебувають на зберіганні в Електронних архівах ПТК до закінчення строку їх зберігання.