

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

25.12.2008 м. Київ № 2274/5

Про затвердження Порядку роботи з документами в органах державної виконавчої служби

З метою забезпечення виконання вимог Закону України "Про державну виконавчу службу" та Закону України "Про виконавче провадження"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби (додається).
2. Скасувати наказ Міністерства юстиції України від 05.07.1999 № 470/7 "Про затвердження Інструкції з діловодства в органах державної виконавчої служби".
3. Департаменту державної виконавчої служби (Стаднік Г.В.) довести даний наказ до відома начальника Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, начальників головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.
4. Начальнику Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, начальникам головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі довести даний наказ до відома державних виконавців та забезпечити його належне виконання.
5. Установити, що цей наказ набирає чинності з 1 січня 2009 року.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра юстиції Цоклана В.І.

Міністр Микола Оніщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України

Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби (далі – Порядок) розроблений відповідно до Закону України "Про державну виконавчу службу", Закону України "Про виконавче провадження", інших нормативно-правових актів, державних стандартів, що визначають правила складання та оформлення документів.

1.2. Цей Порядок установлює основні правила роботи з документами в органах державної виконавчої служби, в тому числі порядок загального документування у районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділах державної виконавчої служби, діловодство з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) (далі – рішень) у всіх органах державної виконавчої служби, оформлення документів, технічного забезпечення їх підготовки, контролю за виконанням документів, а також здійснення діловодних процесів – організації документообігу, формування справ і зберігання документів (далі – діловодство) та поширюється на всю службову документацію.

1.3. Забезпечення організації роботи з документами в органах державної виконавчої служби та дотримання визначених цим Порядком правил покладається на керівника органу державної виконавчої служби, який зобов'язаний:

- всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, уживати необхідних заходів щодо забезпечення оснащення органу державної виконавчої служби сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями.
- контролювати своєчасну і якісну підготовку службових документів;
- ознайомлювати новоприйнятих працівників з цим Порядком.

1.4. Діловодство в органах державної виконавчої служби здійснюється спеціально визначеними працівниками, відповідальними за ведення діловодства (далі – діловод), про що зазначається в їх посадових інструкціях.

1.5. Працівники органів державної виконавчої служби забезпечують зберігання документів та конфіденційність інформації, яка в них міститься.

1.6. Діловодство в органах державної виконавчої служби та документування управлінської діяльності здійснюється державною мовою.

2. Порядок загального документування у районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділах державної виконавчої служби

2.1. Документи, що надходять на адресу районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділів державної виконавчої служби (далі – Відділ) приймаються, попередньо опрацьовуються та реєструються діловодом Відділу.

Кореспонденція, що надсилається електронною поштою, приймається адресатами-користувачами поштових скриньок. Кореспонденція, що надсилається факсимільним і телекним зв'язком, приймається працівниками, відповідальними за виконання службових документів. У разі необхідності така кореспонденція передається для реєстрації чи обліку.

2.2. Попереднє опрацювання документів включає перевірку правильності їх адресування, оформлення і цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності документів та додатків до них, а також розподіл їх за виконавцями.

Визначення виконавців здійснюється відповідно до змісту документів і розподілу обов'язків між працівниками Відділу.

2.3. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

2.4. Реєстрація вхідних документів здійснюється шляхом присвоєння їм єдиного реєстраційного номера (порядкового номера надходження протягом календарного року) з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Дата реєстрації і реєстраційний номер документа проставляються у реєстраційному штампі (додаток 1), як правило, у нижньому правому вільному від тексту куті документа.

Зазначений штамп використовується виключно для реєстрації вхідних документів. На документах, що підлягають обліку, та на вихідних документах, реєстраційний штамп не проставляється.

Додатки до документів окремо не реєструються. У випадку, коли додаток може бути використаний як самостійний документ, реєстраційний штамп з номером основного документа дублюється і на додатку.

Основним принципом реєстрації документів є одноразовість.

2.5. Не підлягають реєстрації, а передаються для приєднання до виконавчого провадження з відміткою діловода про дату їх одержання:

- виклики державного виконавця, а також інші документи виконавчого провадження, повернуті за неврученням адресату;
- повідомлення про одержання документів виконавчого провадження;
- повернуті з банків та інших фінансових установ платіжні документи.

Не реєструються також рекламні повідомлення, плакати, вітальні листи, запрошення, повернена (як помилково надіслана Відділом) кореспонденція, зведення та інформація, надіслані до відома, навчальні плани, програми (копії), друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

Помилково доставлена кореспонденція пересилається діловодом за належністю або повертається відправнику в термін до двох робочих днів.

2.6. Кореспонденція, яка надійшла до Відділу поштою або з прийому (крім звернень громадян, які розглядаються відповідно до Закону України "Про звернення громадян", документів про відкриття виконавчого провадження, листів-відповідей на запити державного виконавця), підлягає реєстрації в Журналі реєстрації загальної вхідної кореспонденції за встановленою формою (додаток 2). Виконавчі документи та документи, що їх доповнюють, підлягають реєстрації в Журналі реєстрації вхідних документів про відкриття виконавчого провадження (додаток 3) під одним реєстраційним номером.

Дата надходження документів зазначається у цих журналах через усю сторінку поперек граф журналу. Порядковий номер за журналом проводиться, починаючи з першого номера, за порядком у межах календарного року.

2.7. При реєстрації вхідних документів складові частини індексу документа у реєстраційному штампі складаються з порядкового реєстраційного номера документа у відповідному журналі реєстрації, індексу справи за номенклатурою та можуть доповнюватися індексами виконавців.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рисою, наприклад: 415/03-22/8, де 415 – порядковий реєстраційний номер документа у відповідному журналі реєстрації, 03-22 – індекс справи за номенклатурою (03 – індекс структурного підрозділу за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів, 22 – порядковий номер журналу за номенклатурою справ), 8 – індекс виконавця.

2.8. Зареєстровані в установленому порядку документи не пізніше наступного робочого дня з дня надходження кореспонденції до Відділу (термінові – негайно) подаються керівникові для попереднього розгляду і призначення виконавців та з його резолюцією передаються до виконання або на ознайомлення виконавцям.

На документі, як правило, повинна бути лише резолюція керівника. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації виконання документа. Резолюція керівником накладається не пізніше наступного робочого дня з дня передачі йому документа для попереднього розгляду.

2.9. Відповіді на запити державного виконавця обліковуються діловодом в Журналі обліку листів-відповідей на запити державного виконавця (додаток 4) і того ж дня передаються виконавцям під підпис.

Номер, за яким обліковано відповідь на запит у цьому Журналі, проставляється через косу риску біля вихідного номера одержаного документа.

2.10. Вихідна кореспонденція відправляється через діловода не пізніше наступного робочого дня після підписання (затвердження) документа (супровідного листа). Для реєстрації таких документів у Відділі ведеться Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (додаток 5).

2.11. Якщо кореспонденція передається іншим установам, організаціям через розсилного, вона також записується в Розносну книгу для місцевої кореспонденції (додаток 6).

2.12. У разі направлення документів виконавчого провадження рекомендованими листами діловодом складаються реєстри на відправлення рекомендованої кореспонденції (додаток 7).

2.13. Реєстрація вхідних, вихідних та інших службових документів може здійснюватися за допомогою комп'ютеризованої системи організації діловодства, яка призначена для одержання статистичних даних щодо документообігу, оперативного пошуку документів та контролю за термінами їх виконання.

2.14. При автоматизованій (комп'ютерній) формі реєстрації документів запис здійснюється шляхом прямого введення обов'язкового складу реквізитів, який установлений для відповідних журналів у паперовій формі. За необхідності склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений.

2.15. Процедура ведення журналів при автоматизованій (комп'ютерній) формі реєстрації документів полягає у щоденному роздрукуванні списків реквізитів відповідних журналів і віднесенні їх до відповідних справ згідно із номенклатурою.

Форма списку при друкуванні журналів за допомогою програмного засобу повинна відповідати таким вимогам:

- у заголовній частині списку відповідати формі заголовку відповідного журналу;
- додатково в правій верхній частині заголовка повинна бути вказана дата друкування списку;
- у кінці списку в правому нижньому куті повинно бути зазначене прізвище діловода і його підпис.

3. Діловодство з виконання рішень в органах державної виконавчої служби

3.1. Діловодство з виконання рішень в органах державної виконавчої служби це – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами, що віднесені до компетенції органів державної виконавчої служби, з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів.

3.2. Документи, віднесені до компетенції органів державної виконавчої служби, складаються з документів виконавчого провадження та інших службових документів.

3.3. Документи виконавчого провадження, в тому числі скарги, заяви (клопотання) сторін виконавчого провадження, які подаються відповідно до Закону України "Про виконавче провадження", та матеріали за наслідками їх розгляду, є невід'ємною частиною виконавчого провадження і приєднуються до нього.

Інші службові документи визначаються номенклатурою справ органу державної виконавчої служби.

3.4. Реквізити виконавчих документів, а у разі неподання виконавчого документа – інших зареєстрованих при цьому документів про відкриття виконавчого провадження (заяви про примусове виконання тощо), вносяться діловодом до Журналів обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві (додаток 8), які ведуться окремо щодо кожного державного виконавця.

Одночасно діловод заводить обкладинку (додаток 9) на виконавче провадження, до якої державний виконавець в процесі виконання приєднує документи виконавчого провадження.

3.5. Кожній обкладинці виконавчого провадження діловодом присвоюється номер виконавчого провадження, який складається з порядкового номера згідно із Журналом обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві, та індексу виконавця.

3.6. Передавання документів про відкриття виконавчого провадження державному виконавцеві здійснюється діловодом під підпис у Журналі обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві.

При цьому документи, за якими рішення підлягає негайному виконанню, передаються державному виконавцю невідкладно, інші – не пізніше наступного робочого дня, після накладення резолюції керівником органу державної виконавчої служби.

Дата одержання документів переноситься державним виконавцем із Журналу обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві, на обкладинку виконавчого провадження у графу "Передано до виконання".

Державний виконавець після одержання документів про відкриття виконавчого провадження у встановлений Законом України "Про виконавче провадження" строк приймає рішення щодо відкриття виконавчого провадження чи відмови у його відкритті.

3.7. З метою спрощення процедури пошуку виконавчих проваджень допускається ведення алфавітного покажчика виконавчих проваджень (додаток 10).

Такі журнали можуть вестися окремо щодо кожного державного виконавця за виконавчими провадженнями, що ними одержані.

3.8. Зведене виконавче провадження щодо одного й того самого боржника формується в обкладинці на зведене виконавче провадження (додаток 11). Дата винесення постанови про об'єднання у зведене виконавче провадження переноситься у визначену графу на обкладинці зведеного виконавчого провадження.

З метою обліку виконавчих проваджень, приєднаних до зведеного виконавчого провадження, державний виконавець веде облікову картку на зведене виконавче провадження (додаток 12) та складає розрахунок про розподіл грошових сум у міру їх стягнення, які долучаються до зведеного виконавчого провадження.

За необхідності зведені виконавчі провадження можуть обліковуватися в окремих реєстраційних формах, про що видається відповідний організаційно-розпорядчий документ керівником органу державної виконавчої служби.

3.9. Постанови державного виконавця, які є виконавчими документами відповідно до Закону України "Про виконавче провадження", при виділенні їх у окреме виконавче провадження підлягають внесенню до Журналу обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві.

Копія постанови про виведення виконавчого документа у окреме виконавче провадження приєднується до окремого виконавчого провадження разом із виконавчим документом, який виділяється.

У матеріалах виконавчого провадження, з якого виділяється виконавчий документ у окреме виконавче провадження, залишається копія виконавчого документа, що виділяється.

3.10. Після завершення виконавчого провадження виконавчий документ із відміткою про виконання повертається суду чи іншому органу (посадовій особі), який його видав, або у передбачених законом випадках – стягувачу, про що робиться позначка в Журналі обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві.

3.11. Відмітка про виконання завіряється підписом відповідальних осіб, що безпосередньо здійснювали виконання, із зазначенням їх посади, прізвища та ініціалів, а також скріплюється гербовою печаткою.

Якщо стягнення проводилось на користь держави, у виконавчих документах зазначається розмір стягнутих коштів, а також дата та номер платіжного документа.

Якщо стягнення проводилось на користь фізичних чи юридичних осіб, зазначається розмір стягнутих коштів за виконавчим документом.

У виконавчих документах про стягнення періодичних платежів у відповідних графах робиться запис про утримання суми боргу та про час утримання періодичних платежів.

Одночасно у всіх завершених виконавчих провадженнях зазначається дата, підстава завершення виконавчого провадження згідно із законом (пункт, частина, стаття закону) та сума стягненого виконавчого збору.

У виконавчих документах, за якими відмовлено у відкритті виконавчого провадження, робиться відмітка із зазначенням дати винесення постанови про відмову у відкритті виконавчого провадження та норми закону (пункт, частина, стаття закону), на підставі якої прийнято рішення про відмову.

3.12. Виконавчі документи для відправлення передаються державним виконавцем діловоду під підпис в Журналі обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві.

3.13. З метою забезпечення схоронності документів завершені виконавчі провадження повинні зберігатись у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях (далі – архів органу державної виконавчої служби). Передача виконавчих проваджень до архіву органу державної виконавчої служби здійснюється не рідше одного разу на квартал згідно із здавальними описами (завершених виконавчих проваджень) (додаток 13), які затверджуються безпосереднім керівником державного виконавця.

Виконавчі провадження залежно від обсягу систематизуються державним виконавцем у в'язці (10 – 50 справ в одній в'язці), до якої на початку вміщується здавальний опис (завершених виконавчих проваджень).

Здавальні описи складаються державним виконавцем окремо на кожну в'язку завершених виконавчих проваджень. Примірники здавальних описів приєднуються до відповідної справи згідно із номенклатурою.

3.14. У тому разі, коли державному виконавцеві повідомлено про розгляд у суді справи, до якої можуть бути залучені матеріали виконавчого провадження, або про направлення заяви до Європейського суду з прав людини щодо оскарження дій (бездіяльності) державного виконавця по виконанню рішення суду чи іншого органу (посадової особи) або відмови у здійсненні передбачених законом дій, передане на зберігання виконавче провадження підлягає поверненню державному виконавцеві, про що робиться відмітка у здавальному описі.

3.15. Незавершені виконавчі провадження, в тому числі ті, що входять до складу зведеного виконавчого провадження, підлягають перереєстрації державним виконавцем в термін до 10 січня кожного наступного року в новозаведеному Журналі обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві, із присвоєнням нового порядкового номеру, який переноситься на обкладинку виконавчого провадження.

3.16. Дані стосовно виконавчих документів, що надійшли до органу державної виконавчої служби, та подальшого виконання відкритих виконавчих проваджень підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру виконавчих проваджень відповідно до вимог Положення про Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 20.05.2003 № 43/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.05.2003 за № 388/7709 (із змінами).

Номер, присвоєний виконавчому провадженню у цьому реєстрі, переноситься у визначену графу на обкладинці виконавчого провадження.

4. Діловодство за зверненнями громадян в органах державної виконавчої служби

4.1. Діловодство за зверненнями громадян в органах державної виконавчої служби здійснюється окремо від загального діловодства у порядку, визначеному законодавством.

З метою контролю за строками розгляду таких звернень в органах державної виконавчої служби ведеться Журнал реєстрації звернень громадян. Звернення громадян передаються виконавцям для організації їх розгляду в обкладинках для пропозиції, заяви, скарги (додаток 14).

4.2. Проведення особистого прийому громадян здійснюється керівництвом органу державної виконавчої служби та державними виконавцями у визначені дні та години, згідно із затвердженим графіком.

Ознайомлення сторін виконавчого провадження з матеріалами виконавчого провадження здійснюється у прийомні дні та години державного виконавця.

4.3. Облік особистого прийому громадян здійснюється керівництвом органу державної виконавчої служби у Журналах (картках) обліку особистого прийому громадян.

4.4. В органах державної виконавчої служби має бути спеціальне місце і створені належні умови для ознайомлення громадян із зразками заяв, скарг, пропозицій та графіком особистого прийому громадян.

5. Підготовка і оформлення службових документів

5.1. Діяльність органів державної виконавчої служби забезпечується системою процесуальних, управлінських та інших документів, що складають його документообіг.

5.2. Документи виконавчого провадження оформлюються відповідно до вимог Закону України "Про виконавче провадження", інших законодавчих і нормативно-правових актів, а також цього Порядку.

5.3. Під час підготовки та оформлення документів необхідно дотримуватись правил, що забезпечують їх юридичну силу, оперативне та якісне виконання і пошук, можливість обробки за допомогою комп'ютерної та електронної техніки.

5.4. Документ має юридичну силу за наявності обов'язкових реквізитів: найменування (або бланк із зазначенням назви) органу державної виконавчої служби (автора), її місцезнаходження, посади особи, яка підписала документ, дати, підпису та за необхідності – відбиток печатки, реєстраційний номер.

У процесі підготовки та оформлення документів можливе використання інших реквізитів, якщо цього вимагає призначення документа.

5.5. Назва документа повинна відповідати змісту процесуальної чи управлінської дії (акт, протокол, постанова тощо), що документується.

5.6. Для оформлення документів використовується папір форматів А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Оформлення документів на папері іншого формату не дозволяється.

5.7. Процес виконання документа починається після накладення на нього резолюції керівником органу державної виконавчої служби.

Резолюція – це напис на документі, зроблений керівником, що містить вказівки щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше.

На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

5.8. Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

5.9. Тексти документів складаються з двох частин: констатуючої та резолютивної. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, рішення, доручення або клопотання.

У відповідях на будь-які запити або документи необхідно обов'язково посилатися на їхні вихідний номер і дату.

5.10. Внесення у підписаний документ будь-яких виправлень або доповнень не допускається.

5.11. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ, як правило, повинен містити одне питання.

Винятком є протоколи, плани, звіти, узагальнюючі документи.

5.12. Документи адресуються органу чи установі, їх структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа органу чи установі або їх структурним підрозділам, їхні найменування подаються у називному відмінку, наприклад:

Державна податкова інспекція
у Печерському районі міста Києва.

Якщо документ надсилається керівнику органу чи установи, найменування органу чи установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

м. Києва

Прокуророві Печерського району

Петренку О.І.

5.13. Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться.

5.14. Порядок і форма запису відомостей про адресу повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

5.15. Повна адреса після назви установи, організації (одержувача) зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам. Якщо документ надсилається органам державної влади та постійним кореспондентам, їх поштова адреса на документах не зазначається.

5.16. У разі надсилання письмової інформації фізичній особі у документі спочатку зазначаються прізвище та ініціали, а потім поштова адреса:

Петренку О.І.
вул. Шевченка, буд. 4, кв. 2,
м. Остер,
Козелецький район,
Чернігівська область, 17044

5.17. Документ повинен мати заголовок, який передає зміст документа і відповідає на питання "про що?". Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, а також внутрішні документи (довідні записки, пояснення тощо) та листи фізичним особам обсягом до двох аркушів дозволяється подавати без заголовка.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

5.18. На опрацьованих документах обов'язково проставляється дата.

Датою документа є дата його підписання (прийняття, затвердження).

Якщо документ оформлено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч.

5.19. Дати підписання і затвердження документа, а також дати, що є в тексті, оформляються, як правило, цифровим способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 12 жовтня 2009 року слід писати: 12.10.09 або 12.10.2009.

Записи календарних дат із зазначенням століття 10.05.2009 роблять у протоколах, доповідних записках, довідках, актах, листах, у написах ПОГОДЖЕНО, ЗАТВЕРДЖЕНО та у документах виконавчого провадження, складених державним виконавцем.

Без століття дати пишуться в облікових картках, штампах для реєстрації вхідних документів, резолюціях, візах, написах "До справи" та інших документах внутрішнього характеру.

Якщо порядковий номер числа або місяця складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад, 3 квітня 2009 року слід писати: 03.04.09 або 03.04.2009. У текстах документів, що містять відомості фінансового характеру та у відмітках про виконання, що робляться у виконавчих документах, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат, наприклад: 30 травня 2009 року.

5.20. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають резолюції, візи, відмітки про виконання.

5.21. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження проекту документа може бути внутрішнім (посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) і зовнішнім.

5.22. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. За необхідності зазначається посада цієї особи.

Віза проставляється на примірниках документів, що залишаються в органі державної виконавчої служби, після тексту на лицьовому боці останнього аркуша або на зворотному боці цього аркуша, якщо на лицьовому боці місця не вистачає.

5.23. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО" (без лапок), найменування посади особи (включаючи найменування установи), з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Керівник органу юстиції

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

Якщо погодження здійснюється колегіальним органом, замість посади і підпису зазначаються номер протоколу засідання цього органу і дата.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертної комісії

Дата, №

5.24. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження, а також печаткою.

Документи підписуються посадовими особами відповідно до їх компетенції, встановленої законодавством.

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Документи підписуються, як правило, однією особою, а у випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), усіма відповідальними особами. При цьому їхні підписи розміщуються один під одним у послідовності відповідно до посади.

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, документ підписує її заступник або особа, яка виконує її обов'язки. При цьому обов'язково зазначаються посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: "В. о.", "Заст.").

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставлянням косої риски перед назвою посади.

5.25. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження.

Затвердження документа здійснюється шляхом або підписання його посадовою особою, або видання організаційно-розпорядчого документа. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник органу державної

виконавчої служби
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Дата
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням керівника
органу державної виконавчої служби
Дата, №

Гриф затвердження розміщується у верхньому правому полі першого аркуша документа.

5.26. Документи, що вимагають особливого засвідчення їх справжності, скріплюються печаткою.

На документах, що фіксують факт перерахування грошових коштів та інших матеріальних цінностей (платіжні вимоги (доручення), довідки про перерахування (стягнення) аліментів, письмові вимоги про розкриття банківської таємниці тощо), підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою.

Гербова печатка ставиться також на договорах, посвідченнях, довіреностях, зразках відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції, та у інших випадках, передбачених законодавством.

Документи, які не потребують обов'язкового засвідчення гербовою печаткою, можуть скріплюватися печаткою, яка відтворює найменування структурного підрозділу (негербовою).

Печатка проставляється таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала (затвердила) документ.

5.27. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

Додатки до документів можуть бути двох видів:

- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

5.28. Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то після тексту робиться така відмітка:

Додаток: на ___ арк. у ___ прим.

Якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників. Наприклад:

Додатки: 1. Довідка на ___ арк. у ___ прим.
2. Графік на ___ арк. у ___ прим.

5.29. Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, то після тексту документа робиться така відмітка:

Додаток: на ___ арк. у ___ прим. на першу адресу.

5.30. Кількість аркушів у прошитих документах чи журналах (книгах) не зазначається.

5.31. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника органу державної виконавчої служби. У органах державної виконавчої служби можуть засвідчуватися копії лише тих документів, що в них створюються.

Під час виготовлення копії текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка "Копія" зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слова "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту "Підпис".

5.32. При оформленні документів слід дотримуватися таких правил:

Оформлюючи документи на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок документів ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків. Відступ (абзац) від межі лівого поля не роблять для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про

наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і направлення його до справи", назви посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчуваного напису "Згідно з оригіналом", а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, ПРОПОНУЮ.

6. Контроль за виконанням документів

6.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного і якісного їх виконання.

6.2. Здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням доручень та інших документів покладається на керівника органу державної виконавчої служби.

На документі, що підлягає контролю, проставляється штамп чи надпис "Контроль".

6.3. Для здійснення управлінської діяльності керівником органу державної виконавчої служби видаються організаційно-розпорядчі документи, визначені положеннями про ці органи (розпорядження, доручення).

Хід обговорення питань і прийняття рішень на нарадах та засіданнях фіксується в протоколах, які оформляються на підставі записів, зроблених у ході засідань. Протоколи підписуються головуючим та секретарем.

Відповідальність за своєчасне і якісне виконання документа несуть особи, вказані в тексті внутрішнього організаційно-розпорядчого документа (розпорядженні, дорученні, протокольному рішенні), і особи, вказані в резолюціях.

6.4. Строки виконання документів можуть бути загальними та індивідуальними.

Документи без зазначення строку виконання мають бути виконані не більше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

6.5. Загальні строки виконання визначаються діючим законодавством.

6.6. Індивідуальні строки виконання встановлюються резолюцією керівництва на самому документі і не можуть перевищувати загального строку.

6.7. Строки виконання документів вираховуються в календарних днях від дати підписання або затвердження – для виготовлених в органі державної виконавчої служби та від дати реєстрації (обліку) – для вхідних документів.

7. Складання номенклатури справ

7.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві, із зазначенням строків зберігання.

7.2. Номенклатура справ складається щорічно і має за мету створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за їхнім змістом та видом, відбору документів на зберігання у процесі діловодства.

7.3. Номенклатура справ на наступний рік складається в останньому кварталі попереднього року і вводиться в дію з 1 січня кожного наступного року.

7.4. Номенклатура справ органів державної виконавчої служби, які є структурними підрозділами відповідних органів юстиції, входить до складу зведеної номенклатури справ зазначених органів юстиції.

7.5. Складання номенклатури справ здійснюється діловодом за визначеною формою (додаток 15) на підставі вивчення документів з усіх питань діяльності та підписується керівником органу державної виконавчої служби.

7.6. Після виконання документи групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

7.7. Заголовок справи складається з:

- назви виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (описи, протоколи тощо);
- найменування органу державної виконавчої служби та його структурного підрозділу, що є автором документів;
- найменування установи або її структурного підрозділу, до яких адресовані або від яких одержані документи;
- короткого змісту документів справи;
- найменування регіону, з якими пов'язаний зміст документів справи;

- дати періоду, до якого належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі.

7.8. Кожній справі, включеній до номенклатури справ, присвоюється умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Якщо протягом року виникають нові справи, вони вносяться до номенклатури справ з присвоєнням наступного порядкового номера.

7.9. Індекс справи в номенклатурі структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів та номера справи в межах підрозділу, наприклад "03-01". У разі наявності в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

7.10. У номенклатурі справ зазначаються кількість томів (частин) кожної справи і строки її зберігання.

7.11. З метою оперативності пошуку документів в органах державної виконавчої служби встановлюється наступний перелік обов'язкових заголовків справ, які уточнюються при складанні номенклатури справ з урахуванням вимог пункту 7.7 цього Порядку:

- накази, розпорядження Міністерства юстиції України та інших органів юстиції (копії);
- доручення органів юстиції та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) про їх виконання;
- правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, інформаційні листи (копії);
- акти перевірок органу державної виконавчої служби (довідні записки, узагальнення, довідки), інші матеріали з перевірки роботи державних виконавців;
- організаційно-розпорядчі документи керівника органу державної виконавчої служби та документи про їх виконання;
- протоколи оперативних нарад;
- посадові інструкції працівників органу державної виконавчої служби;
- плани роботи органу державної виконавчої служби та документи про їх виконання;
- статистичні звіти органу державної виконавчої служби та аналітична інформація до них;
- фінансові документи про надходження депозитних сум;
- листування з кадрових питань (резерв на висунення, навчання кадрів, інше);
- звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян;
- документи (довідки, узагальнення тощо) за результатами вивчення роботи із зверненнями громадян;
- листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про забезпечення виконання рішень;
- виконавчі провадження;
- зведені виконавчі провадження;
- здавальні описи (завершених виконавчих проваджень);
- акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню.

Крім зазначених справ, до номенклатури включаються всі справи, що утворюються в процесі діяльності органів державної виконавчої служби, а також реєстраційні та облікові журнали.

7.12. Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, які вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ.

7.13. Номенклатурна справа "Номенклатура справ" зазначається, як правило, наприкінці списку або відповідного розділу.

7.14. Номенклатура справ органу державної виконавчої служби може поділятися на розділи лише за умови наявності в органі державної виконавчої служби структурного(их) підрозділу(ів). У цьому випадку індекси справ наводяться трьома парами цифр, наприклад: "03-02-22", де 03 – індекс органу державної виконавчої служби, 02 – індекс структурного підрозділу органу державної виконавчої служби, 22 – номер справи згідно з номенклатурою.

7.15. Виконані документи передаються до справи керівником структурного підрозділу або безпосередньо виконавцями. При цьому позначка "До справи", номер справи згідно з

номенклатурою справ, де документ буде зберігатися, дата і підпис керівника проставляються, як правило, на нижньому лівому куті лицьового боку першого аркуша документа.

7.16. Після завершення роботи з документами здійснюється їх формування у справи.

8. Формування справ

8.1. Формування справ – це групування документів відповідно до номенклатури справ.

8.2. При формуванні справ перевіряються правильність віднесення документів до цієї справи, якість оформлення і повнота документів, наявність на документах підписів, віз, дат, реєстраційних (облікових) номерів, довідок або відміток про виконання, про списання "До справи" тощо.

Приєднання до справи неправильно оформлених документів не допускається.

8.3. Під час формування справ необхідно дотримуватися таких вимог:

- групувати у справи виконані документи, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, а також таких, що підлягають поверненню, розмножених копій;
- групувати у справи документи одного календарного року (крім перехідних справ);
- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім усі інші у логічній послідовності;
- одна справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 мм завтовшки), у разі більшого обсягу справа формується з кількох томів;
- документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах.

8.4. Справи за номенклатурою (крім виконавчих проваджень і звернень громадян) формується в спеціальну, виготовлену типографським способом тверду обкладинку.

8.5. Документи всередині справи групуються, як правило, у хронологічному порядку.

8.6. Організаційно-розпорядчі документи керівника органу державної виконавчої служби групуються в справи за їхнім характером і хронологією.

8.7. Протоколи оперативних нарад групуються у хронологічному порядку за номерами.

8.8. Листування групується за кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

8.9. Звернення громадян і документи щодо їх розгляду групуються у справи окремо від листування з інших питань.

Кожне звернення і документи щодо його розгляду становлять у справі окрему групу і систематизуються за прізвищами авторів звернень в алфавітному порядку.

8.10. Якщо в справі групується планово-звітна документація, то в заголовку обов'язково вказується період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

Плани та звіти повинні вміщуватися у справи того року, до якого вони належать за своїм змістом, незалежно від часу їх складання.

8.11. Здавальні описи групуються у відповідній справі згідно із номенклатурою, з присвоєнням їм порядкового номера у межах справи.

8.12. Оформлення реєстраційних та облікових журналів за номенклатурою справ включає в себе комплекс робіт з описання справи на обкладинці, прошивання, нумерації аркушів і складання засвідчувального напису, в якому зазначається кількість прошитих аркушів (додаток 16). Засвідчувальний напис складається за підписом керівника органу державної виконавчої служби та скріплюється печаткою.

8.13. Завершені виконавчі провадження оформляються спрощено: уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться, засвідчувальні написи не заповнюються. Допускається скріплювати аркуші металевими скріпками. Аркуші нумеруються. Виконавчі провадження, які об'ємні за своїм змістом (понад 35 аркушів), прошиваються.

8.14. У виконавчих провадженнях, які витребовуються з відповідного органу державної виконавчої служби для його перевірки, складається внутрішній опис документів, аркуші прошиваються та нумеруються.

8.15. Оформлення інших справ за номенклатурою, які вміщуються в тверді обкладинки (скорозшивачі), передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

8.16. Внутрішній опис (додаток 17) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про кожний документ (конверт), підшитий у справі, у порядку їх розміщення. Обов'язково зазначаються: оригінал чи копію документа підшито, порядкові номери аркушів, присвоєні відповідному документу (конвертові).

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем.

9. Поточне зберігання документів в органах державної виконавчої служби

9.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх у встановленому порядку до архіву органу державної виконавчої служби зберігаються за місцем їх формування у справі

9.2. З метою підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою справ та рік їх формування.

9.3. При зберіганні документів і роботі з ними необхідно додержуватись всіх застережних заходів, що забезпечують повноту їх збереженості. Зберігання справ і документів у робочих кімнатах у відкритому вигляді (на столах, на шафах та ін.) забороняється.

Про факти втрати службових документів невідкладно повідомляється керівник органу державної виконавчої служби.

9.4. Передавання документів до архіву органу державної виконавчої служби за рік, що минув (крім виконавчих проваджень), здійснюється не пізніше 1 лютого наступного року.

Прийняття кожної справи для зберігання здійснюється працівником органу державної виконавчої служби, на якого посадовою інструкцією покладені обов'язки щодо схоронності закінчених діловодствам справ.

9.5. Строки зберігання документів визначаються Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 № 41, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.09.1998 за № 576/3016 (із змінами) (далі – Перелік типових документів).

9.6. Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК (експертною комісією) органу юстиції, що складає зведену номенклатуру справ, яка погоджує ці строки з ЕПК (експертно-перевірною комісією державного архіву). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка "Строк зберігання встановлено" (назва ЕПК державного архіву, протокол № ___ від ___)".

9.7. Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання "Доки не мине потреба" незалежно від строку зберігання оригіналів документів. Відмітка "Доки не мине потреба" означає, що документація має тривале практичне значення.

Справи, що мають термін зберігання "Доки не мине потреба" в архів не передаються, залишаючись в роботі органу державної виконавчої служби доки не мине потреба.

9.8. Строки зберігання переданих до архіву виконавчих проваджень та здавальних описів (завершених виконавчих проваджень) становлять 3 (три) роки, після чого вони підлягають знищенню.

За умови оскарження у судовому порядку виконавчих дій, у тому числі до Європейського суду з прав людини, строк зберігання виконавчого провадження, переданого до архіву, обчислюється після вступу в законну силу останнього рішення по даній справі.

9.9. Відлік строків зберігання документів, діловодство яких завершено у поточному році, починається з 1 січня кожного наступного року. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2008 році, підлягають знищенню не раніше 1 січня 2012 року.

9.10. Документи органу державної виконавчої служби через закінчення строків їх зберігання підлягають знищенню.

9.11. Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності.

Експертиза цінності створених у Відділі документів, що підлягають знищенню через закінчення строків зберігання, проводиться експертною комісією Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі, створених у інших органах державної виконавчої служби – експертною комісією органу юстиції, до складу яких вони входять.

9.12. Знищуються документи за Актом про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (додаток 18). Цей Акт складається на всі справи в цілому, що підлягають знищенню, затверджується керівником органу державної виконавчої служби, підпис якого скріплюється гербовою печаткою.

9.13. Для проведення знищення документів через закінчення строків їх зберігання в органі державної виконавчої служби створюється комісія, склад якої визначається відповідним організаційно-розпорядчим документом керівника органу державної виконавчої служби.

До складу комісії повинно входити не менше п'яти осіб. Головою комісії призначається, як правило, заступник керівника органу державної виконавчої служби.

9.14. Справи, відібрані для знищення в органах державної виконавчої служби, повинні бути знищені паперорізальними машинами або шляхом спалення, про що зазначається в Акті про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню.

9.15. Акти про вилучення документів для знищення підлягають постійному зберіганню.

10. Вимоги до організації роботи з архівними справами

10.1. Закінчені діловодством справи в органах державної виконавчої служби зберігаються в архіві органу державної виконавчої служби - робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях.

10.2. Документи, що надходять до архіву, розміщуються на стелажах (у шафах) так, щоб справи були розташовані в порядку їх щорічних надходжень. На картонажі наклеюються, а до в'язок прикріплюються ярлики, на яких зазначаються крайні номери справ та рік, за який документи уміщені у картонаж (в'язку).

10.3. Забороняється зберігати архівні справи в штабелях на підлозі, підвіконнях та інших не передбачених для цього місцях.

10.4. Усі стелажі (шафи) та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі (шафи) нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) – зверху вниз зліва направо.

10.5. Сховища і приміщення для роботи з документами в органах державної виконавчої служби мають бути обладнані пожежною сигналізацією та засобами пожежегасіння.