**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **07.06.2017** | **м. Київ** | **N 1829/5** |

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України**
**08 червня 2017 р. за N 699/30567**

**Про затвердження Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями**

Відповідно до частини шостої статті 27 Закону України "Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів", пунктів 3 та 10 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року N 228 (зі змінами),

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями;

2) Номенклатуру справ приватного виконавця.

2. Пункт 10 Типового положення про відділ державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 20 квітня 2016 року N 1183/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 квітня 2016 року за N 618/28748 (зі змінами), після слова "видавати" доповнити словом "розпорядження,".

3. Унести до Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 05 серпня 2016 року N 2432/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2016 року за N 1126/29256 (зі змінами), такі зміни:

1) пункт 3 розділу I доповнити новим абзацом п'ятим такого змісту:

"помічники приватних виконавців (щодо реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, у тому числі виконавчих документів);".

У зв'язку з цим абзац п'ятий вважати абзацом шостим;

2) у розділі II:

пункт 1 після слова "виконавцем" доповнити словами "або його помічником";

пункт 2 після слова "виконавець" доповнити словами "або його помічник";

у пункті 6 слова "реєстру на відправлення рекомендованої кореспонденції" замінити словами "списку згрупованих поштових відправлень";

3) пункт 9 розділу III доповнити новим абзацом такого змісту:

"Постанови державних виконавців, які відповідно до Закону України "Про виконавче провадження" є виконавчими документами та за якими має бути відкрито виконавче провадження, розподіляються Системою на державних виконавців, за якими обліковуються виконавчі провадження, у яких винесено відповідні постанови.";

4) у розділі IV:

абзац третій пункту 5 після слова "виконавцем" доповнити словами "або його помічником";

абзац третій пункту 7 після слова "виконавець" доповнити словами "або його помічник".

4. Департаменту з питань правосуддя та національної безпеки Міністерства юстиції України (Олійник О. М.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року N 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади".

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра юстиції України з питань виконавчої служби Шкляра С. В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Міністр** | **П. Петренко** |
| **ПОГОДЖЕНО:** |   |
| **Голова Державної****архівної служби України** | **Т. І. Баранова** |
| **Генеральний директор****державного підприємства****"Національні інформаційні системи"** | **С. С. Лур'є** |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Міністерства юстиції України07 червня 2017 року N 1829/5Зареєстрованов Міністерстві юстиції України08 червня 2017 р. за N 699/30567 |

**ПРАВИЛА
ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями**

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила встановлюють порядок документування діяльності з примусового виконання судових рішень та рішень інших органів (посадових осіб) (далі - рішення), роботи з документами (далі - діловодство) та організації архіву в районних, районних в містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділах державної виконавчої служби відповідних головних територіальних управлінь юстиції, відділах примусового виконання рішень управлінь державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, відділі примусового виконання рішень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України (далі - органи державної виконавчої служби), приватними виконавцями.

2. Автоматизація технологічних процесів обробки інформації в органах державної виконавчої служби та у приватного виконавця забезпечується автоматизованою системою виконавчого провадження (далі - Система), механізм функціонування якої визначено Положенням про автоматизовану систему виконавчого провадження, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 серпня 2016 року N 2432/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2016 року за N 1126/29256 (далі - Положення про автоматизовану систему).

3. Звернення громадян (крім звернень, які підлягають розгляду в порядку, встановленому Законом України "Про виконавче провадження" (далі - Закон)) розглядаються органами державної виконавчої служби у порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян", а діловодство за ними ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року N 348.

4. Запити на інформацію в органі державної виконавчої служби розглядаються відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

5. Діловодство в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями ведеться державною мовою.

6. Забезпечення організації ведення діловодства та архіву, контроль за дотриманням цих Правил в органах державної виконавчої служби покладаються на керівника органу державної виконавчої служби.

Ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби здійснюють спеціально призначені працівники, відповідальні за ведення діловодства (далі - відповідальна особа), про що зазначається в їх посадових інструкціях.

При здійсненні діяльності приватного виконавця забезпечення організації ведення діловодства та архіву й дотримання цих Правил покладається на приватного виконавця.

Ведення діловодства та архіву здійснюється приватним виконавцем або його помічником.

7. До документів, віднесених до компетенції органів державної виконавчої служби, приватного виконавця, належать документи, які створюються або отримуються органами державної виконавчої служби, приватним виконавцем при примусовому виконанні рішень (далі - документи виконавчого провадження), та інші службові документи (далі - службові документи).

Документи виконавчого провадження, в тому числі скарги, заяви (клопотання) сторін, інших учасників виконавчого провадження, та матеріали за результатами їх розгляду є невід'ємною частиною виконавчого провадження і долучаються до нього.

Службові документи визначаються номенклатурою справ органу державної виконавчої служби, приватного виконавця.

**II. Приймання і реєстрація кореспонденції**

1.Документи, що надходять до органу державної виконавчої служби, приватного виконавця каналами електрозв'язку, поштою (телеграми, телефонограми, факсограми, факсимільні повідомлення, електронні документи), надаються особисто (у тому числі під час особистого прийому) або доставляються кур'єром, приймаються відповідальною особою, приватним виконавцем або його помічником.

Приймання кореспонденції, яка надається особисто або кур'єром, здійснюється після надання оригіналу документа, що посвідчує особу (документа, що підтверджує повноваження представника або належність його до організації-відправника). У разі ненадання таких документів або пред'явлення таких, що не оформлені відповідно до вимог чинного законодавства, кореспонденція не приймається.

2. Відповідальна особа, приватний виконавець (помічник приватного виконавця) у день надходження документа перевіряє правильність його адресування, цілісність конверта (пакета) та наявність у ньому документів і додатків до них.

3. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду не пізніше наступного робочого дня з дня їх надходження.

4. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється (крім виконавчих документів), відправникові надсилається письмовий запит або його повідомляють про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності деяких вкладень, пошкодження конверта, упакування, що унеможливлює прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові, інший - зберігається у відповідній справі за номенклатурою справ органу державної виконавчої служби, приватного виконавця.

5. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або якщо у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів та номерів, зазначених на конверті, а також адресних ярликах рекомендованої кореспонденції і пакетів.

6. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється шляхом внесення відповідальною особою, приватним виконавцем (помічником приватного виконавця) відомостей до Системи.

Дата реєстрації і вхідний номер документа формуються Системою та проставляються у реєстраційному штампі, зразок якого наведено у додатку 1 до цих Правил, що розташовується у нижньому правому вільному від тексту куті першої сторінки документа.

За усним зверненням особи, яка подає документ, на першій сторінці наданої нею копії відповідальна особа, приватний виконавець (помічник приватного виконавця) проставляють відмітку із зазначенням дати отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертають копію особі.

Вхідні документи, що надійшли до органу державної виконавчої служби, реєструються в журналі реєстрації загальної вхідної кореспонденції (додаток 2).

За даними про зареєстрований виконавчий документ Системою формуються журнал реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження (додаток 3) та журнал обліку виконавчих проваджень (додаток 4). В органі державної виконавчої служби журнал обліку виконавчих проваджень ведеться окремо щодо кожного державного виконавця.

7. Не підлягають реєстрації, а приєднуються до виконавчого провадження з відміткою про дату їх одержання:

документи виконавчого провадження, повернуті через невручення адресату;

повідомлення про одержання документів виконавчого провадження;

повернуті з банків та інших фінансових установ платіжні документи.

Не реєструються також рекламні повідомлення, плакати, вітальні листівки, запрошення, повернена (як помилково надіслана органом державної виконавчої служби, приватним виконавцем) кореспонденція, зведення та інформація, надіслані до відома, навчальні плани, програми (копії), друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

8. Зареєстровані в установленому цими Правилами порядку документи розглядаються керівником органу державної виконавчої служби, приватним виконавцем не пізніше наступного робочого дня після дня їх надходження.

Не підлягають розгляду керівником органу державної виконавчої служби документи про відкриття виконавчого провадження. Такі документи не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації та автоматичного розподілу Системою передаються державному виконавцю.

Документи, розглянуті керівником органу державної виконавчої служби, повертаються з відповідною резолюцією відповідальній особі, яка здійснює їх передачу на виконання.

9. Реєстрація вихідної кореспонденції органів державної виконавчої служби, приватного виконавця здійснюється в Системі в порядку, встановленому пунктами 5, 6 розділу IV Положення про автоматизовану систему.

Дата реєстрації та вихідний номер документа формуються Системою.

За даними про зареєстрований вихідний документ Системою формується журнал реєстрації вихідної кореспонденції (додаток 5).

Якщо кореспонденція підлягає передачі установам, організаціям через кур'єра, дані про неї вносяться до розносної книги для місцевої кореспонденції (додаток 6).

Для направлення документів рекомендованими листами формується список згрупованих поштових відправлень (рекомендованих листів) (додаток 7).

10. Процедура ведення журналів, передбачених цим розділом, полягає у щоденному роздруковуванні відповідних журналів і віднесенні їх до відповідних справ згідно із номенклатурою.

**III. Діловодство з виконання рішень**

1. Кожному зареєстрованому виконавчому документу надається єдиний унікальний номер, який формується Системою (далі - номер виконавчого провадження).

2. Виконавчий документ та документи виконавчого провадження долучаються до обкладинки виконавчого провадження (додаток 8), яка формується Системою.

3. В органі державної виконавчої служби документи про відкриття виконавчого провадження передаються відповідальною особою державному виконавцю під підпис у журналі обліку виконавчих проваджень.

4. Державний або приватний виконавець після надходження до нього документів про відкриття виконавчого провадження у встановлений статтями 4, 26 Закону строк приймає рішення про повернення виконавчого документа стягувачу без прийняття до виконання чи про відкриття виконавчого провадження.

5. Зведене виконавче провадження про стягнення коштів з одного боржника формується державним або приватним виконавцем в обкладинці на зведене виконавче провадження (додаток 9).

Облік виконавчих проваджень, які входять до складу зведеного виконавчого провадження, ведеться в обліковій картці на зведене виконавче провадження (додаток 10).

6. Постанови державного або приватного виконавця, які відповідно до Закону є виконавчими документами та за якими має бути відкрито виконавче провадження (крім постанов, які направляються на виконання відповідно до підвідомчості виконання рішень), підлягають реєстрації в журналі реєстрації загальної вхідної кореспонденції.

Копія постанови, передбаченої абзацом першим цього пункту, долучається до матеріалів виконавчого провадження, за яким її винесено.

7. Матеріали виконавчого провадження, за яким відповідно до статей 37 - 39 Закону винесено постанову про повернення виконавчого документа стягувачу, повернення виконавчого документа до суду, який його видав, або закінчення виконавчого провадження (далі - завершене виконавче провадження), формуються державним або приватним виконавцем у хронологічному порядку за документом про відкриття виконавчого провадження відповідно до дати надходження (створення) документів виконавчого провадження. Копія виконавчого документа долучається до матеріалів виконавчого провадження в останню чергу.

Документи, що долучаються до матеріалів виконавчого провадження, мають бути тільки в одному примірнику.

У завершеному виконавчому провадженні аркуші нумеруються. Документи виконавчого провадження, що містять понад 35 аркушів, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою.

8. Після завершення виконавчого провадження виконавчий документ із відміткою про виконання надсилається за належністю разом з відповідною постановою державного або приватного виконавця та супровідним листом за підписом державного або приватного виконавця.

9. Відмітка про виконання повинна містити дату, підставу завершення виконавчого провадження (пункт, частина, стаття Закону) та суму стягненого виконавчого збору (основної винагороди приватного виконавця).

Якщо стягнення проводилося на користь фізичних чи юридичних осіб, у виконавчому документі зазначається розмір стягнутих коштів за виконавчим документом.

Якщо стягнення проводилося на користь держави, у виконавчому документі зазначаються розмір стягнутих коштів та реквізити платіжного документа про перерахування цих коштів на користь держави.

У виконавчих документах, які повертаються без прийняття до виконання, зазначаються дата та підстава повернення виконавчого документа згідно з частиною четвертою статті 4 Закону.

Відмітка у виконавчому документі засвідчується підписом державного або приватного виконавця із зазначенням прізвища та ініціалів та скріплюється печаткою.

10. Завершені виконавчі провадження, виконавчі провадження, за якими виконавчий документ повернуто без прийняття до виконання, підлягають передачі до архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця в порядку, визначеному розділом X цих Правил. До передачі до архіву такі виконавчі провадження зберігаються за місцем їх формування.

Відповідальними за збереження виконавчого провадження, яке не передано до архіву, є державний виконавець, приватний виконавець.

11. Незавершені станом на 01 січня наступного року виконавчі провадження, в тому числі виконавчі провадження, що входять до складу зведеного виконавчого провадження, перереєстровуються у новому журналі обліку виконавчих проваджень, який формується Системою.

**IV. Підготовка та оформлення службових документів**

1. Діяльність органу державної виконавчої служби, приватного виконавця забезпечується системою процесуальних, управлінських та інших документів, що становлять їх документообіг.

2. Документи виконавчого провадження оформлюються відповідно до вимог Закону, Інструкції з організації примусового виконання рішень, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 02 квітня 2012 року N 512/5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 02 квітня 2012 року за N 489/20802 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 29 вересня 2016 року N 2832/5).

Документи виконавчого провадження виготовляються за допомогою Системи.

Оформлення організаційно-розпорядчих документів органу державної виконавчої служби, приватного виконавця здійснюється відповідно до розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року N 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за N 736/27181 (далі - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

**V. Контроль за виконанням документів**

1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

2. В органі державної виконавчої служби здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням доручень та інших документів покладається на керівника органу державної виконавчої служби.

Приватний виконавець особисто контролює виконання документів.

3. Строк виконання документа може встановлюватись у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший за ним робочий день.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні - розпорядчим документом установи або резолюцією керівника.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із моменту реєстрації документа в органі державної виконавчої служби, приватним виконавцем.

**VI. Складання номенклатури справ**

1. Номенклатура справ - систематизований перелік назв справ, що формуються в діловодстві органу державної виконавчої служби, приватного виконавця, із зазначенням строків зберігання справ.

2. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається в органі державної виконавчої служби, приватним виконавцем для створення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом та видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

3. Номенклатура справ органу державної виконавчої служби не пізніше 15 листопада поточного року переглядається, аналізується і уточнюється, після чого подається до відповідного органу юстиції з метою внесення змін та доповнень до зведеної номенклатури справ.

Витяг з відповідного розділу затвердженої зведеної номенклатури справ надається органу державної виконавчої служби для використання в роботі.

4. Приватний виконавець протягом місяця з дня внесення щодо нього інформації до Єдиного реєстру приватних виконавців України складає номенклатуру справ.

5. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в органі державної виконавчої служби, приватним виконавцем.

6. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про їх кількість.

**VII. Формування справ**

1. Формування справ здійснюється відповідно до глави 2 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів та згідно з номенклатурою справ.

2. Реєстраційні та облікові журнали (книги) повинні бути прошнуровані, пронумеровані, засвідчені підписом керівника органу державної виконавчої служби (приватного виконавця), скріплені печаткою органу державної виконавчої служби (приватного виконавця) (крім тих, що формуються Системою) та мати номер відповідно до номенклатури справ.

Реєстраційні та облікові журнали (книги), які формуються Системою, групуються у відповідні справи.

**VIII. Зберігання документів у поточному діловодстві**

1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця зберігаються за місцем їх формування.

2. У робочих кімнатах справи мають зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою, назви (заголовки) справ та період, до якого належать документи справи.

3. Документи, передані до архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця, повинні зберігатися окремо від документів поточного діловодства.

4. Вилучення документів із поточного діловодства та архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця допускається лише у випадках, передбачених законодавством.

Про вилучення оригіналів документів (справ) складається акт у двох примірниках, перший з яких залишається в органі державної виконавчої служби, приватного виконавця, а другий передається відповідному державному органу, що вилучив документ. З документа (справи), що вилучається, виготовляється копія, яка засвідчується в установленому законодавством порядку.

**IX. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

1. Експертиза цінності документів органу державної виконавчої служби проводиться безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства та архів, разом з експертною комісією головного територіального управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі.

Експертиза цінності документів приватного виконавця здійснюється особисто приватним виконавцем щороку, а у разі припинення діяльності приватного виконавця з підстав, передбачених пунктами 2 - 10 частини першої статті 44 Закону України "Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів", - тимчасовим приватним виконавцем.

2. Під час проведення експертизи цінності документів вирізняють такі групи справ:

постійного зберігання (за наявності);

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно).

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ органу державної виконавчої служби, приватного виконавця шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скоби, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

3. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи (наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2016 році, починається з 01 січня 2017 року).

4. Не допускається відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

5. За результатами експертизи цінності документів в органі державної виконавчої служби, приватним виконавцем щороку складаються акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, описи справ у порядку, встановленому главою 3 розділу VI Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

6. Завершені виконавчі провадження та виконавчі провадження, за якими виконавчий документ повернуто без прийняття до виконання, оформлюються в порядку, встановленому пунктом 7 розділу III цих Правил.

**X. Передача до архіву виконавчих проваджень**

1. Завершені виконавчі провадження та виконавчі провадження, за якими виконавчий документ повернуто без прийняття до виконання, підлягають передачі до архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця не пізніше 01 серпня поточного року та 01 лютого наступного року.

2. Передача виконавчих проваджень до архіву здійснюється на підставі здавального опису (додаток 11), який формується Системою.

3. В органі державної виконавчої служби, приватним виконавцем ведеться реєстр виконавчих проваджень, переданих до архіву (додаток 12).

До реєстру виконавчих проваджень, переданих до архіву, вноситься інформація за один календарний рік.

4. В органі державної виконавчої служби визначається особа, відповідальна за ведення архіву, про що зазначається в її посадовій інструкції.

Зазначена особа веде реєстр виконавчих проваджень, переданих до архіву, здійснює прийом виконавчих проваджень до архіву та їх видачу з архіву.

5. Кожному переданому на зберігання виконавчому провадженню або зведеному виконавчому провадженню присвоюється окремий порядковий номер (далі - архівний номер).

Архівний номер складається з порядкового номера запису в реєстрі виконавчих проваджень, переданих до архіву, із зазначенням через дріб двох останніх цифр календарного року, в якому завершено виконавче провадження (виконавчий документ повернуто без прийняття до виконання) (наприклад, 1/16).

Архівний номер зазначається на обкладинці виконавчого провадження або зведеного виконавчого провадження, у здавальних описах та журналі обліку виконавчих проваджень.

6. Передані до архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця виконавчі провадження систематизуються в хронологічному порядку згідно з присвоєними архівними номерами.

7. У разі якщо постанова виконавця про закінчення виконавчого провадження або повернення виконавчого документа стягувачу визнана судом незаконною чи скасована в установленому законом порядку, а виконавче провадження підлягає відновленню, таке виконавче провадження повертається з архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця, про що робиться відповідна відмітка в здавальному описі та реєстрі виконавчих проваджень, переданих до архіву.

8. Інформація про передані до архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця матеріали виконавчих проваджень міститься в електронному архіві Системи.

Передача матеріалів виконавчих проваджень до електронного архіву здійснюється в порядку, встановленому розділом VIII Положення про автоматизовану систему.

**XI. Знищення справ та виконавчих проваджень**

1. Передані до архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця справи та виконавчі провадження, строк зберігання яких закінчився, підлягають знищенню.

2. Строк зберігання виконавчих проваджень, переданих до архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця, становить три роки, крім виконавчих проваджень за постановами про накладення адміністративного стягнення, строк зберігання яких становить один рік.

3. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством (наприклад, обчислення строку зберігання виконавчого провадження, яке завершене (виконавчий документ повернуто без прийняття до виконання) у 2016 році, починається з 01 січня 2017 року.

Якщо органу державної виконавчої служби, приватному виконавцю повідомлено про розгляд у суді справи, до якої можуть бути долучені документи виконавчого провадження, або про направлення до Європейського суду з прав людини заяв зі скаргами щодо невиконання рішення суду, за яким здійснювалось виконавче провадження, таке виконавче провадження може бути знищено лише після прийняття рішення у відповідній справі.

4. Справи (документи), які підлягають знищенню, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Передані до архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця виконавчі провадження включаються в акт про вилучення виконавчих проваджень для знищення (додаток 13), який формується Системою.

Загальна кількість виконавчих проваджень, включених до акта про вилучення виконавчих проваджень для знищення, зазначається в акті про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Справи (документи), виконавчі провадження включаються до актів, зазначених в абзацах першому та другому цього пункту, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт (наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2016 році, можуть включатися до акта, що буде складений не раніше 01 січня 2020 року).

5. Відбір виконавчих проваджень для знищення та їх знищення здійснюються один раз на рік не пізніше 01 березня поточного року.

6. Виконавчі провадження, відібрані для знищення, мають бути знищені паперознищувачами або шляхом спалення, про що зазначається в акті про вилучення виконавчих проваджень для знищення.

**XII. Передача справ (документів) поточного діловодства та архіву у разі припинення органу державної виконавчої служби, діяльності приватного виконавця**

1. У разі припинення органу державної виконавчої служби справи (документи) поточного діловодства та архів органу державної виконавчої служби, у тому числі передані до архіву виконавчі провадження, підлягають передачі органу державної виконавчої служби, який є правонаступником органу державної виконавчої служби, що припиняється.

2. У разі припинення діяльності приватного виконавця з підстав, передбачених статтею 44 Закону України "Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів", справи (документи) поточного діловодства та архів приватного виконавця, у тому числі передані до архіву виконавчі провадження, підлягають передачі до архіву головного територіального управління юстиції за місцезнаходженням виконавчого округу, у якому приватний виконавець провадив діяльність.

3. У разі припинення діяльності приватного виконавця з підстав, визначених пунктами 2 - 10 частини першої статті 44 Закону України "Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів", передача документів діловодства та архіву приватного виконавця здійснюється тимчасовим приватним виконавцем.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор Департаменту****з питань правосуддя та****національної безпеки** | **О. М. Олійник** |

|  |
| --- |
| Додаток 1до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 6 розділу II) |

**Зразок реєстраційного штампа**

|  |
| --- |
| Найменування органудержавної виконавчої служби(П. І. Б. приватного виконавця)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

(розмір 41,6 х 16 мм)

|  |
| --- |
| Додаток 2до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 6 розділу II) |

**Журнал
реєстрації загальної вхідної кореспонденції**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вхідний номер документа та дата реєстрації | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Вид документа | Стислий зміст документа | Номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчого провадження | Позначка про взяття документа на контроль(контрольна дата) | П. І. Б. виконавця | Відмітка про прийняття вхідного документа виконавцем(дата прийняття) | Відомості про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| Додаток 3до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 6 розділу II) |

**Журнал
реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вхідний номер документа та дата реєстрації | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Назва виконавчого документа, коли та ким виданий | Боржник | Стягувач | Категорія стягнення, сума, що підлягає стягненню | Номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчого провадження | П. І. Б. виконавця | Дата отримання виконавцем виконавчого документа | Дата завершення / повернення без виконання | Підстава завершення / повернення без виконання (пункт, частина, стаття Закону України "Про виконавче провадження") |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| Додаток 4до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 6 розділу II) |

**Журнал
обліку виконавчих проваджень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчого провадження | Назва виконавчого документа, коли та ким виданий | Боржник | Стягувач | Категорія стягнення, сума, що підлягає стягненню |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата отримання виконавцем виконавчого документа, підпис виконавця | Дата завершення виконавчого провадження / повернення виконавчого документа без прийняття до виконання | Підстава завершення виконавчого провадження / повернення виконавчого документа без прийняття до виконання (пункт, частина, стаття Закону України "Про виконавче провадження") | Передача виконавчого провадження іншому виконавцю (дата передачі та кому передано) | Дата передачі виконавчого провадження до архіву, архівний номер |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |
| --- |
| Додаток 5до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 9 розділу II) |

**Журнал
реєстрації вихідної кореспонденції**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата реєстрації та вихідний номер документа | Вид документа | Стислий зміст документа | Номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчого провадження (у разі направлення документа виконавчого провадження) | Адресат | Адреса | Кількість аркушів (основний документ / додаток) | Відмітка про відправлення в електронному вигляді |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |
| --- |
| Додаток 6до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 9 розділу II) |

**Розносна книга для місцевої кореспонденції**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nз/п | Вид документа | Адресат | Дата і вихідний номер документа | Дата одержання | Прізвище особи, яка одержала документ | Підпис про одержання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |
| --- |
| Додаток 7до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 9 розділу II) |

**СПИСОК N \_\_\_**

|  |
| --- |
| згрупованих поштових відправлень (рекомендованих листів),поданих в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                  (найменування об'єкта поштового зв'язку)Відправник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (повне найменування та адреса органу державної виконавчої служби / П. І. Б., адреса приватного виконавця) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nз/п | Повна адреса одержувача | Найменування підприємства або П. І. Б. одержувача | Особливі відмітки | Маса (г) | Оголошена цінність відправлення (грн) | Сума після сплати (грн) | Плата за пересилання з ПДВ (грн) | N відправлення (ШКІ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| Разом (плата за пересилання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_У тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Не дозволених до пересилання вкладень немаєОпис складено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                               (посада, підпис, прізвище, ініціали)Керівник підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     (посада, підпис, прізвище, ініціали)Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (посада, прізвище, ініціали, підпис працівника зв'язку) |

|  |
| --- |
| Додаток 8до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 2 розділу III) |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      (найменування органу державної виконавчої служби / П. І. Б. приватного виконавця, виконавчий округ)**Виконавче провадження N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**                                                                                                                   (згідно з автоматизованою системою                                                                                                                           виконавчого провадження)Реквізити виконавчогодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (назва виконавчого документа, номер, дата видачі та найменування органу (посадової особи), що видав(ла) документ)Боржник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РНОКПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стягувач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РНОКПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Категорія стягнення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Інформація про виконавче провадження:виконавець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| передано до виконання | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |
| відкрито (повернуто виконавчийдокумент без прийняття до виконання) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |
| завершено | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |
| підстава завершення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_архівний номер \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 9до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 5 розділу III) |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (найменування органу державної виконавчої служби / П. І. Б. приватного виконавця, виконавчий округ)**Зведене виконавче провадження N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**                                                                                                                          (згідно з автоматизованою системою                                                                                                                                  виконавчого провадження)Боржник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РНОКПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Інформація про виконавче провадження:виконавець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| винесено постанову про об'єднання | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

|  |
| --- |
| Додаток 10до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 5 розділу III) |

**ОБЛІКОВА КАРТКА**

|  |
| --- |
| **на зведене виконавче провадження N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**                                                                                                                                    (згідно з автоматизованою системою                                                                                                                                            виконавчого провадження)Боржник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nз/п | Номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчого провадження | Назва виконавчого документа, номер, коли та ким виданий | Стягувач | Дата відкриття виконавчого провадження | Сума, що підлягає стягненню | Стягнуто в процесі виконання (грн) | Залишок, що підлягає стягненню | Стан виконавчого провадження (примусове виконання, зупинено) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Усього за зведеним виконавчим провадженням: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Додаток 11до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 2 розділу X) |

**Здавальний опис**

за \_\_\_ півріччя 20\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nз/п | Номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчого провадження | Назва виконавчого документа, номер, коли та ким виданий | Боржник | Стягувач | Категорія стягнення | Початкова та кінцева дати виконавчого провадження (дата відкриття, дата та підстави завершення виконавчого провадження, повернення без прийняття до виконання) | Дата передачі до електронного архіву | Архівний номер | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |
| --- |
| Опис складено |
| Державний виконавець /Приватний виконавець |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали, прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.Документи за описом передано на зберігання \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.Документи за описом прийняв\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                   (посада, прізвище, ініціали)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Для органів державної виконавчої служби. |

|  |
| --- |
| Додаток 12до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 3 розділу X) |

**Реєстр
виконавчих проваджень, переданих до архіву**

**за \_\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nз/п(архівний номер) | Номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчого провадження | Назва виконавчого документа, номер, коли та ким виданий | Боржник | Стягувач | Категорія стягнення | Початкова та кінцева дати виконавчого провадження (дата відкриття, дата та підстави завершення виконавчого провадження, повернення без прийняття до виконання) | Кількість аркушів | Дата знищення виконавчого провадження | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |
| --- |
| Додаток 13до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями(пункт 4 розділу XI) |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮКерівник органу державноївиконавчої служби/Приватний виконавець\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)                 (ініціали (ініціал                                 імені), прізвище)\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.                                             М. П. |

**Акт
про вилучення виконавчих проваджень для знищення**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (дата складання) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(місце складання) |
| Цей Акт складено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  (посади, ініціали, прізвища осіб, що склали цей Акт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Згідно з цим Актом проведено знищення виконавчих проваджень, завершених у \_\_\_\_\_\_\_ році, через закінчення строків їх зберігання. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчого провадження | Назва виконавчого документа, номер, коли та ким виданий | Боржник | Стягувач | Категорія стягнення | Початкова та кінцева дати виконавчого провадження (дата відкриття, дата та підстави завершення виконавчого провадження, повернення без прийняття до виконання) | Дата передачі до архіву, архівний номер | Дата знищення виконавчого провадження |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| Технологія знищення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Члени комісії / Приватний виконавець | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені),прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |   |   |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Міністерства юстиції України07 червня 2017 року N 1829/5Зареєстрованов Міністерстві юстиції України08 червня 2017 р. за N 699/30567 |

**НОМЕНКЛАТУРА
справ приватного виконавця**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01 - Адміністративно-господарська діяльність** |
| 01-01 | Нормативно-правові акти з питань примусового виконання рішень, методичні вказівки, роз'яснення та рекомендації, інформаційні листи |   | До заміни новими,ст. 1-б, 2-б, 3-б, 20-б |   |
| 01-02 | Накази Міністерства юстиції України з питань діяльності приватного виконавця, надіслані до відома |   | Доки не мине потреба,ст. 16-а |   |
| 01-03 | Накази з кадрових питань тривалого (понад 10 років) зберігання |   | 75 р.,ст. 16-б |   |
| 01-04 | Накази з кадрових питань тимчасового (до 10 років включно) зберігання (про стягнення, заохочення, надання відпусток тощо) |   | 5 р.,ст. 16-б |   |
| 01-05 | Накази з адміністративно-господарських питань |   | 5 р.,ст. 16-в |   |
| 01-06 | Протоколи оперативних нарад приватного виконавця з особами, які перебувають з ним у трудових відносинах |   | 5 р.,ст. 13 |   |
| 01-07 | Документи (довідки, акти, пояснювальні записки тощо) про результати перевірок діяльності приватного виконавця |   | 10 р.,ст. 76-а |   |
| 01-08 | Документи (довідки, аналізи) з узагальнення практики діяльності приватного виконавця |   | До припинення діяльності,ст. 44-а |   |
| 01-09 | Документи (форми, листи тощо) щодо надання приватним виконавцем інформації, необхідної для ведення Єдиного реєстру приватних виконавців України |   | 5 р.,ст. 68 |   |
| 01-10 | Статистична звітність приватного виконавця |   | До припинення діяльності,ст. 302-б |   |
| 01-11 | Документи (договори, листи, свідоцтва тощо) про підвищення кваліфікації приватного виконавця |   | 5 р.,ст. 618 |   |
| 01-12 | Особові рахунки працівників (розрахунково-платіжні відомості) |   | 75 р.,ст. 317-а |   |
| 01-13 | Договори, угоди (страхування відповідальності приватного виконавця, господарські, оренди тощо) |   | 3 р.1, 2, 3,ст. 330, 1047 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Після закінчення строку дії договору, угоди.2 За умови завершення перевірки органами державної фіскальної служби з питань дотримання податкового законодавства. У разі виникнення спору, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення.3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р. |
| 01-14 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо) |   | 3 р.1, 2,ст. 336 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 За умови завершення перевірки органами державної фіскальної служби з питань дотримання податкового законодавства. У разі виникнення спору, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення.2 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р. |
| 01-15 | Документи (огляди, відомості тощо) про сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) |   | 5 р.,ст. 267 |   |
| 01-16 | Документи (акти, квитанції тощо) про знищення печаток і штампів |   | 3 р.,ст. 119, 1026 |   |
| 01-17 | Листування з Міністерством юстиції України з питань діяльності приватного виконавця |   | 5 р.,ст. 22 |   |
| 01-18 | Листування з юридичними та фізичними особами з питань діяльності приватного виконавця |   | 5 р.,ст. 22, 23 |   |
| 01-19 | Трудові договори (контракти, угоди, договори цивільно-правового характеру з фізичними особами (стосовно виконання робіт, надання послуг тощо)) |   | 75 р.,ст. 492 |   |
| 01-20 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |   | 5 р.,ст. 82-б |   |
| 01-21 | Штатний розпис та зміни до нього |   | 75 р.,ст. 37-а |   |
| 01-22 | Посадові інструкції осіб, які перебувають у трудових відносинах з приватним виконавцем |   | 5 р.1,ст. 43 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Після заміни новими |
| 01-23 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів, трудові договори тощо) осіб, які перебувають у трудових відносинах з приватним виконавцем |   | 75 р.1,ст. 493-в | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Після звільнення |
| 01-24 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання |   | 75 р.,ст. 121-б |   |
| 01-25 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання |   | 5 р.,ст. 121-б |   |
| 01-26 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань |   | 5 р.,ст. 121-в |   |
| 01-27 | Журнал реєстрації договорів (угод), однією із сторін яких є приватний виконавець |   | 3 р.1, 2, 3,ст. 352 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Після закінчення строку дії договору, угоди.2 За умови завершення перевірки органами державної фіскальної служби з питань дотримання податкового законодавства. У разі виникнення спору, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення.3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р. |
| 01-28 | Журнал реєстрації загальної вхідної кореспонденції |   | 3 р.,ст. 122 |   |
| 01-29 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції |   | 3 р.,ст. 122 |   |
| 01-30 | Журнал обліку прийому громадян приватним виконавцем |   | 3 р.,ст. 125 |   |
| 01-31 | Журнал обліку печаток і штампів |   | 3 р.,ст. 1034 |   |
| **02 - Виконання судових рішень, рішень інших органів (посадових осіб)** |
| 02-01 | Виконавчі провадження |   | 3 р.1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Після завершення виконавчого провадження (повернення виконавчого документа без прийняття до виконання). У разі розгляду справи у суді - до прийняття рішення у справі |
| 02-02 | Виконавчі провадження за постановами про накладення адміністративного стягнення |   | 1 р.1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Після завершення виконавчого провадження (повернення виконавчого документа без прийняття до виконання). У разі розгляду справи у суді - до прийняття рішення у справі |
| 02-02 | Копії протоколів приватного виконавця про адміністративні правопорушення та матеріали до них |   | 5 р. |   |
| 02-03 | Документи (платіжні доручення, виписки з банків тощо) про рух коштів на рахунках |   | 3 р.,ст. 318 |   |
| 02-04 | Журнал реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження |   | 3 р.,ст. 122 |   |
| 02-05 | Журнал обліку виконавчих проваджень |   | 3 р.,ст. 122 |   |
| 02-06 | Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення |   | 3 р.,ст. 122 |   |
| 02-07 | Книга обліку депозитних сум |   | 5 р.,ст. 352 |   |
| 02-08 | Книга обліку авансових внесків |   | 5 р.,ст. 352 |   |
| **03 - Архів** |
| 03-01 | Справа фонду (історична довідка, акти перевіряння наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів, постанови судово-слідчих органів, акти про нестачу й непоправні пошкодження документів) |   | До припинення діяльності,ст. 1301 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 У разі припинення діяльності передаються до головного територіального управління юстиції (тимчасовому приватному виконавцю) |
| 03-02 | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань |   | 3 р.1,ст. 137-б | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Після знищення справ |
| 03-03 | Здавальні описи |   | 3 р. |   |

**Примітки:**

1. Номенклатура справ приватного виконавця (далі - Номенклатура) установлює склад справ, що утворюються в діловодстві приватного виконавця.

2. Незалежно від Номенклатури кожен приватний виконавець повинен мати індивідуальну номенклатуру справ.

При цьому заголовки справ конкретизуються і уточнюються (вказують авторів, види документів тощо). До індивідуальної номенклатури справ дозволяється включати також заголовки справ, що не передбачені Номенклатурою.

Залежно від кількості документів у справі та строків їх зберігання в індивідуальній номенклатурі справ дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені в Номенклатурі. Подрібнення справ може здійснюватися і за кореспондентами.

3. Індивідуальна номенклатура справ приватного виконавця складається у двох примірниках. Перший примірник (недоторканний) зберігається у відповідній справі приватного виконавця, другий - використовується приватним виконавцем як робочий.

4. Індивідуальна номенклатура справ приватного виконавця щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

5. Строки зберігання справ, передбачені Номенклатурою, переносяться до індивідуальної номенклатури справ приватного виконавця. Скорочувати строки зберігання не дозволяється.

Для документів, не передбачених Номенклатурою, строки зберігання встановлюються на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року N 578/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за N 571/20884 (із змінами) (далі - Перелік типових документів).

6. Кожній справі, включеній до номенклатури справ, присвоюється умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс. Індекс справи складається з індексу напряму діяльності і порядкового номера справи (наприклад, 02 - 01, де 02 - найменування напряму діяльності, 01 - номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу).

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі.

У другій графі наводиться заголовок справи, який повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);

кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);

стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);

назва адміністративно-територіальної одиниці, з якою пов'язаний зміст документа;

дата (період), до якої (якого) належать документи справи;

вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживається узагальнений термін "документи", а основні види документів, згруповані у справі, зазначаються в дужках.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час розміщення заголовків справ в індивідуальній номенклатурі справ враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від державних органів, громадян, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Справи з питань, вирішення яких триває більше року (перехідні справи), вносяться до індивідуальної номенклатури справ кожного року протягом усього терміну їх вирішення під одним індексом.

Третя графа (кількість справ) заповнюється після закінчення календарного року, коли стає відомо, яка кількість справ утворилася у минулому календарному році.

У четвертій графі вказуються строки зберігання і посилання на статті Номенклатури або Переліку типових документів з урахуванням приміток ("Після закінчення журналу та повернення документів", "Після заміни новими" тощо).

У п'ятій графі робляться відмітки про заведення справ, передачу їх в архів, про перехідні справи тощо.

7. У кінці календарного року індивідуальна номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплюється підписом приватного виконавця.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор Департаменту****з питань правосуддя та****національної безпеки** | **О. М. Олійник** |