



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

06.06.2018

Київ

№ 365

Про затвердження Інструкції
з діловодства у Державній
фіскальній службі України

На виконання пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та відповідно до Положення про Державну фіскальну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 р. № 236,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Державній фіскальній службі України (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів ДФС забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції з урахуванням технічних можливостей програмного забезпечення ДФС.

3. Департаменту інформаційних технологій (Івашкович О.М.) здійснювати заходи щодо реалізації частини I Інструкції та щомісячно до 06 числа місяця інформувати Департамент організації роботи Служби про стан виконання реалізації положень Інструкції.

4. Департаменту інформаційних технологій (Івашкович О.М.), Департаменту охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації (Гвоздінський В.І.) в межах функціональних повноважень забезпечити приведення у відповідність програмного забезпечення ДФС до Інструкції.

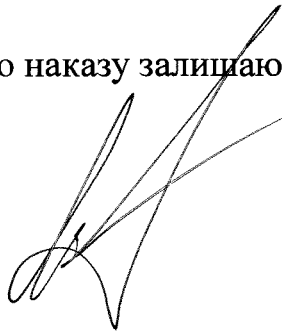
5. Визнати такими, що втратили чинність, накази ДФС від 27.11.2014 № 333 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Державній фіскальній службі України», від 30.11.2016 № 978 «Про внесення Змін до наказу ДФС від 27.11.2014 № 333», від 25.05.2017 № 378 «Про внесення Змін до наказу

ДФС від 27.11.2014 № 333», від 30.11.2017 № 800 «Про внесення Змін до наказу ДФС від 27.11.2014 № 333» та від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства ДФС».

6. Департаменту моніторингу доходів та обліково-звітних систем (Чмерук М.О.) забезпечити внесення цього наказу до Репозиторія звітної і статистичної інформації Державної фіскальної служби України відповідно до наказу ДФС від 07.10.2014 № 168.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Голови



М.В. Продан

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної фіскальної
служби України
від 06. 06 .2018 № 365

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Державній фіскальній службі України

ЧАСТИНА І

**Інструкція з документування управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну**

1.1. Загальні положення

1.1.1. Частина І Інструкції з діловодства у Державній фіскальній службі України (далі – Інструкція з діловодства) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву Державної фіскальної служби України (далі – ДФС);

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для ДФС, яка тимчасово створює документи у паперовій формі;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Частина І Інструкції з діловодства встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень у ДФС.

Частина І Інструкції з діловодства поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються ДФС.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися Інструкцією з діловодства.

Правила з діловодства з документами за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремим порядком.

Порядок розгляду скарг на рішення комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 р. № 117 «Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних».

Вимоги частини I Інструкції з діловодства до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

1.1.2. Основна форма провадження діловодства в ДФС є електронною.

Документування управлінської інформації в ДФС здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

1.1.3. Загальні засади документування управлінської інформації в ДФС та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються частиною II Інструкції з діловодства.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства.

1.1.4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

1.1.5. Проходження в діловодстві ДФС одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

1.1.6. У Інструкції з діловодства терміни вживаються у такому значенні:

1.1.6.1. електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис;

1.1.6.2. бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа ДФС або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

1.1.6.3. візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

1.1.6.4. витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

1.1.6.5. візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

1.1.6.6. електронний документообіг ДФС – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

1.1.6.7. електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

1.1.6.8. електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою ДФС;

1.1.6.9. електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів;

1.1.6.10. електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу ДФС (далі – СЕД), що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

1.1.6.11. електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

1.1.6.12. електронна справа – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;

1.1.6.13. електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

1.1.6.14. електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

1.1.6.15. індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в ДФС з метою їх моніторингу;

1.1.6.16. контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

1.1.6.17. система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в ДФС;

1.1.6.18. опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

1.1.6.19. паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

1.1.6.20. підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного

цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

1.1.6.21. погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

1.1.6.22. правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

1.1.6.23. примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

1.1.6.24. проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

1.1.6.25. редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

1.1.6.26. реєстратор – працівник служби діловодства, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції ДФС;

1.1.6.27. реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в ДФС документа незалежно від форми його створення;

1.1.6.28. реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та РМК для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

1.1.6.29. СЕД – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві ДФС;

1.1.6.30. служба діловодства – Департамент організації роботи Служби;

1.1.6.31. служба контролю – відділ контролю управління організаційно-контрольного забезпечення Департаменту організації роботи Служби, що відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

1.1.6.32. службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений ДФС у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

1.1.6.33. службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника ДФС, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

1.1.6.34. строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ ДФС на підставі нормативно-правових актів;

1.1.6.35. уповноважена особа – посадова особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

1.1.6.36. управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

1.1.6.37. управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

1.1.6.38. формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ ДФС.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

1.1.7. Організація електронного документообігу в ДФС покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення в ДФС єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ ДФС;

реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах ДФС;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу ДФС;

впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами ДФС вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в ДФС та в її територіальних органах;

проведення регулярної перевірки стану діловодства в ДФС та в її територіальних органах;

використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників у ДФС;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду ДФС в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі – установи) через СЕВ;

розроблення типових маршрутів проходження документів в ДФС;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до РМК електронного документа за зведеною номенклатурою справ ДФС, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в ДФС підвищення кваліфікації працівників ДФС з питань діловодства.

1.1.8. ДФС організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства, розробленої на виконання постанови Кабінету Міністрів

України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», та з урахуванням інших актів законодавства.

1.1.9. Інструкцією з діловодства регламентується питання організації діловодства одночасно у паперовій та електронній формах.

1.1.10. Діловодство у ДФС, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД, інтегрованої до СЕВ.

1.1.11. СЕД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

1.1.12. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

1.1.13. Технічне супроводження СЕД в ДФС та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у СЕД покладаються на Департамент інформаційних технологій.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, покладається на Департамент охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації.

1.2. Міжвідомчий обмін електронними документами

1.2.1. Обмін електронними документами через СЕВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза СЕВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства.

1.2.2. СЕВ має забезпечувати гарантовану доставку електронних документів від ДФС до їх одержувачів (адресатів).

1.2.3. ДФС як користувач СЕВ відповідає за повноту та достовірність інформації, внесеної до СЕВ.

Приймання вхідних електронних документів

1.2.4. Електронні документи, що надходять до ДФС через СЕВ, приймаються службою діловодства.

1.2.5. Електронний документ, що завантажився із СЕВ до СЕД, вважається доставленим адресату.

1.2.6. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом ДФС або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в ДФС;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

1.2.7. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

1.2.8. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 1.1.2 Інструкції з діловодства) або оформлено з порушенням вимог пунктів 1.4.44 та 1.4.45 Інструкції з діловодства;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією з діловодства;

на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

відсутня електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках реєстратор служби діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

1.2.9. Надсилання електронних документів через СЕВ їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із СЕД ДФС в СЕВ одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично повинні створюватись примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в РМК переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з діловодства або який оформлено з порушенням вимог пунктів 1.4.44 та 1.4.45 Інструкції з діловодства.

1.2.10. Із СЕД до СЕВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

1.2.11. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 1.2.8 Інструкції з діловодства, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

1.2.12. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ.

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.

1.2.13. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

зареєстровані – до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа в ДФС та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в ДФС, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в ДФС, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

1.2.14. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ та РМК відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується СЕД та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі.

1.2.15. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне інформаційне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку – статусне інформаційне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне інформаційне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ має здійснювати оперативне інформування ДФС як користувача СЕВ про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ надісланого ДФС документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля СЕВ) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД ДФС.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ

1.2.16. Інформаційний обмін між працівниками ДФС та інших установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

1.2.17. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу ДФС;

інформування про прийняті ДФС управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання ДФС електронних документів, що надійшли на її розгляд.

1.2.18. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

1.2.19. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

1.2.20. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

1.3. Організація електронного документообігу

1.3.1. Організація документообігу ДФС здійснюється за допомогою СЕД, що інтегрується із СЕВ.

1.3.2. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ і між структурними підрозділами ДФС.

Облік обсягу електронного документообігу

1.3.3. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

1.3.4. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

1.3.5. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в ДФС, реєструються в СЕД.

1.3.6. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі

заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

1.3.7. РМК електронного документа створюється СЕД в електронній формі.

1.3.8. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути ДФС), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в ДФС із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

1.3.9. До додаткових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами ДФС, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення СЕВ, код документа згідно з тематичним класифікатором ДФС, строк передавання до архіву ДФС, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

1.3.10. Допускається введення в СЕД інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

1.3.11. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції ДФС здійснюється службою діловодства централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам ДФС.

1.3.12. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (електронною печаткою), які надсилаються від установ, що мають організувати діловодство і обмін електронними документами виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до СЕВ, реєстрації не підлягають.

1.3.13. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи ДФС і їх місцезнаходження.

1.3.14. Порядок розміщення реквізитів у РМК визначається Інструкцією з діловодства.

Реєстрація вхідних документів

1.3.15. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

1.3.16. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД та веб-модулі СЕВ.

1.3.17. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний СЕД, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

1.3.18. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ ДФС, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка електронного цифрового підпису

1.3.19. Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція СЕД, в яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

завантажені із сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу та списки відкликаних сертифікатів.

1.3.20. У ДФС організується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

1.3.21. Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452.

Реєстрація вихідних документів

1.3.22. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

1.3.23. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через СЕВ.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ, крім випадку надсилання документів юридичній чи фізичній особі, які не є користувачами СЕВ, та документів, визначених пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства.

1.3.24. Якщо адресат не є користувачем СЕВ, виконавець документа зобов'язаний надати службі конверт із зазначенням повної поштової адреси (адресат, вулиця, номер будинку, місто, область, поштовий індекс). Реєстратор створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою ДФС та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Така кореспонденція залежно від важливості відправляється простими, рекомендованими, цінними відправленнями; простими, рекомендованими, цінними бандеролями, електронною поштою, факсом та «нарочно». Категорія поштового відправлення та вид відправлення визначаються виконавцем документа.

1.3.25. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та

тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ ДФС (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

1.3.26. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

Електронна печатка

1.3.27. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається у додатку 2 на підставі актів законодавства.

1.3.28. Наказом Голови ДФС визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються ДФС, не обмежується.

ДФС має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

1.3.29. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) керівництва ДФС або керівника структурного підрозділу ДФС, який розглядає документ в ДФС першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам керівника ДФС або керівникам структурних підрозділів ДФС), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

1.3.30. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Голові ДФС або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) Міністерства фінансів України.

Першому заступнику, заступнику Голови ДФС згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів ДФС, установ та підприємств, що належать до сфери управління ДФС, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених ДФС на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів ДФС або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

1.3.31. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в ДФС, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

1.3.32. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

1.3.33. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

1.3.34. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

1.3.35. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Голови ДФС визначаються структурні підрозділи ДФС, про що СЕД автоматично інформує заступників Голови ДФС, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення Голови ДФС та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника Голови ДФС визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів ДФС, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції Голови ДФС, заступника Голови ДФС може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник ДФС, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього співробітника;

отримання заступником Голови ДФС, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

Внесення електронних резолюцій до СЕД здійснюється службою діловодства, уповноваженими особами керівників структурних підрозділів ДФС або безпосередньо розпорядником резолюції.

1.3.36. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи списком розсилки до документа (додаток 3), створеним реєстратором або автором документа.

1.3.37. Керівники структурних підрозділів ДФС опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу ДФС має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

1.3.38. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

1.3.39. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа або за згодою структурного підрозділу, який приймає до опрацювання документ.

1.3.40. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам ДФС для ознайомлення через СЕД, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб ДФС, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

1.4. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

1.4.1. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація

про управлінські рішення з дотриманням установлених Інструкцією з діловодства правил.

1.4.2. Реквізити, визначені Інструкцією з діловодства, вносяться в РМК.

Бланки документів

1.4.3. Організаційно-розпорядчі документи ДФС оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

1.4.4. Бланки генеруються СЕД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

1.4.5. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

1.4.6. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 4);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 5);

бланк організаційно-розпорядчого документа (наказ, розпорядження) (додаток 6);

бланк протоколу (додаток 7);

бланк Колегії ДФС (додаток 8);

бланк акта перевірки;

бланк суворого обліку.

1.4.7. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕД без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

1.4.8. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

1.4.9. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

1.4.10. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

1.4.11. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД у РМК під час його підписання.

1.4.12. Обов'язковому датуванню у РМК підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Відмітки про наявність додатків

1.4.13. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 1.4.19 Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

1.4.14. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у Державній
фіскальній службі України
(пункт 1.4.6)

Реєстраційний індекс документів

1.4.15. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

1.4.16. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

1.4.17. Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

1.4.18. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

1.4.19. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у родовому відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів
від 12.03.2018 № 298

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

1.4.20. Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані СЕД слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 99-99-01-01-01-18
Лист-відповідь від 07.05.2018
№ 1000/99-99-01-01-01-18

або

До справи № 99-99-01-01-01-18
Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови
07.05.2018

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

1.4.21. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення колегіального органу.

1.4.22. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується електронним цифровим підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

1.4.23. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою ДФС, яка накладається службою діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки готує секретар та підписує керівник відповідного структурного підрозділу або його заступник.

Службові листи

1.4.24. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД.

1.4.25. Датою листа є дата його реєстрації.

Документи про службові відрядження

1.4.26. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 9), під час внесення запису про відрядження до якого СЕД здійснює автоматичне делегування повноважень в СЕД від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

1.4.27. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

1.4.28. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в СЕД;

у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проекту електронного документа посилання на документ (и), на виконання якого (их) створено відповідний проект;

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання завдань у документах здійснюється у тексті документа, яким планується надати завдання, із чітким визначенням суті завдання, строку його виконання та виконавців;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

1.4.29. Ім'я файла вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...

Нова редакція наказу від... №...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

Візування та погодження проектів електронних документів

1.4.30. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

1.4.31. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

1.4.32. Порядок візування та погодження проектів електронних документів визначається Регламентом Державної фіскальної служби України, затвердженим наказом ДФС від 21.08.2014 № 65 (зі змінами) (далі – Регламент).

1.4.33. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

1.4.34. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

1.4.35. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа СЕД:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без електронних цифрових підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

1.4.36. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в РМК, візує проект електронного документа.

1.4.37. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕД автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

Юридична експертиза

1.4.38. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД.

1.4.39. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа Регуляторно-правовий департамент готує в електронній формі лист із викладеними зауваженнями та пропозиціями за підписом керівника Регуляторно-правового департаменту або його заступника.

У разі наявності зауважень до електронного проекту нормативно-правового акта, підготовленого структурними підрозділами ДФС, Регуляторно-правовим департаментом готується в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом, який підписується виконавцем та керівником Регуляторно-правового департаменту.

1.4.40. Лист із зауваженнями та пропозиціями або висновок вноситься до СЕД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений.

1.4.41. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа керівник Регуляторно-правового департаменту або його заступник візує проект електронного документа в СЕД.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

1.4.42. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень, визначених у законодавчих та інших нормативно-правових актах, Положенні про Державну фіскальну службу України, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року № 236, Регламенті, наказі про розподіл обов'язків між Головою та його заступниками, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях. Зазначеними документами визначається порядок підписання документів посадовими особами у разі відсутності керівництва ДФС або посадових осіб, уповноважених на підписання.

1.4.43. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, імені і прізвища, наприклад:

Голова ДФС

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

1.4.44. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова ДФС

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

1.4.45. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

Голова Державної фіскальної
служби України
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова Державної прикордонної
служби України
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

1.4.46. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Голова ДФС

1.4.47. У разі коли підписувачем електронного документа є Голова ДФС, погоджений проект електронного документа надходить до підрозділу, на який покладено функціональні повноваження щодо організації та забезпечення роботи Голови ДФС (далі – служба Голови ДФС).

1.4.48. Уповноважена особа служби Голови ДФС:

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа електронних цифрових підписів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання Голові ДФС та у разі визначення його таким візує проект та передає його Голові ДФС на підпис;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис Голові ДФС.

1.4.49. У разі коли Голова ДФС або уповноважена особа служби Голови ДФС вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням Голови ДФС може бути підписана без повторного погодження.

1.4.50. Після підписання документа Головою ДФС в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через СЕВ. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), уповноважена особа служби Голови ДФС передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа заступником Голови ДФС, керівником структурного підрозділу

1.4.51. У разі коли підписувачем документа є перший заступник, заступник Голови ДФС або керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через СЕД безпосередньо до відповідного підписувача.

1.4.52. Відхилений підписувачем проект повертається СЕД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів у ДФС

1.4.53. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, визначеною безпосереднім керівником автора.

1.4.54. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

1.4.55. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

1.4.56. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

1.4.57. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

1.4.58. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

1.4.59. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

1.4.60. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладанням

електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

1.4.61. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Регламентом, Інструкцією з діловодства.

1.4.62. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД автор проекту як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

РМК зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

1.4.63. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РМК.

1.4.64. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

1.4.65. Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

ДФС як головний розробник проекту акта Кабінету Міністрів України

1.4.66. Строки розроблення проекту акта визначає ДФС відповідно до завдання, встановленого планом дій Кабінету Міністрів України або іншим завданням на його розроблення.

Якщо строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

1.4.67. ДФС є головним розробником проектів актів у сфері: державної податкової політики, державної митної справи, державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства.

ДФС як головний розробник:

самостійно визначає необхідність залучення заінтересованого органу до участі в розробленні проекту акта;

є відповідальним за своєчасну підготовку проекту акта;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі ДФС із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань;

у разі розроблення особливо значущого проекту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

1.4.68. У разі прийняття ДФС рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) ДФС не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проекту створює РМК проекту у СЕД та повідомляє органу-співрозробнику листом, що надсилається через СЕВ, про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені ДФС, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

Зазначений лист підписує Голова ДФС або особа, яка виконує його обов'язки.

1.4.69. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді ДФС за замовчуванням визнає відмову такого органу-співрозробника від участі у співрозробленні.

1.4.70. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями ДФС та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

ДФС надсилає підготовлений проект акта на службову електронну пошту працівникам органу-співрозробника, відповідальним за співрозроблення відповідного проекту.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях співрозробників виникли розбіжності, ДФС організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом ДФС готується акт розбіжностей за підписом Голови ДФС.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи-співрозробники, розбіжності з якими у ДФС відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Після закінчення співрозроблення якщо відповідальний підрозділ органу-співрозробника не надав у триденний строк ДФС пропозицій та зауважень до проекту акта, наявність у ДФС акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту акта, приймає Голова ДФС.

1.4.71. ДФС протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта надсилає проект акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через СЕВ. Разом із проектом акта надсилається акт розбіжностей.

Проект акта та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом Голови ДФС або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з діловодства.

1.4.72. Після погодження ДФС протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту акта формує пакет документів за підписом Голови ДФС або особи, що виконує його обов'язки, та надсилає через СЕВ проект до Мін'юсту для проведення правової експертизи.

1.4.73. Проект акта разом із супровідними матеріалами до нього надсилається на розгляд Кабінету Міністрів України через СЕВ за підписом Міністра фінансів, який спрямовує та координує діяльність ДФС, або особи, що виконує його обов'язки.

1.4.74. Порядок опрацювання Секретаріатом Кабінету Міністрів України проекту акта, внесеного на розгляд Кабінету Міністрів України, визначається Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950.

ДФС як співрозробник проекту акта Кабінету Міністрів України

1.4.75. Строки розроблення проекту акта визначає орган виконавчої влади, що є головним розробником, відповідно до завдання, встановленого планом дій Кабінету Міністрів України або іншим завданням на його розроблення.

1.4.76. Головним розробником проекту акта визначається орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері (далі – орган-головний розробник).

ДФС, якщо питання проекту акта Кабінету Міністрів України належить до її компетенції, може залучатись як співрозробник таких проектів, у разі рішення про залучення як співрозробником органом-головним розробником.

ДФС як співрозробник:

у разі необхідності може надавати кандидатури фахівців ДФС для участі в робочих групах утворених органами-головними розробниками;

з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту акта у п'ятиденний строк має повідомити орган-головного розробника проекту акта Кабінету Міністрів України, листом, що надсилається через СЕВ, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу ДФС та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта. Зазначений лист підписує Голова ДФС або особа, яка виконує його обов'язки.

1.4.77. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями ДФС та органу-головного розробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальний підрозділ ДФС без залучення на цій стадії керівництва ДФС.

Відповідальний підрозділ ДФС:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи ДФС;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проекту акта та подати органу-головному розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Після закінчення співрозроблення проекту акта ДФС має у триденний строк підготувати акт про завершення спільного розроблення проекту акта за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проекту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його головному розробнику через СЕВ.

1.4.78. ДФС у разі отримання проекту акта Кабінету Міністрів України та супровідні матеріали до нього на погодження у визначений строк надсилає органу-головному розробнику лист із позицією ДФС до проекту акта (погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням) за підписом Голови ДФС або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з діловодства.

Проекти наказів, розпоряджень ДФС

1.4.79. Голова ДФС підписує накази, розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі – акти ДФС).

Заступники Голови ДФС (відповідно до розподілу обов'язків) підписують розпорядження з питань, що належать до їх компетенції.

Питання підготовки проектів наказів, розпоряджень з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами та Регламентом.

1.4.80. Проекти актів ДФС готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів

електронних документів, визначених цією Інструкцією, Регламентом на бланку, що автоматично генерується СЕД.

1.4.81. Перед поданням акта ДФС на підпис автор проекту друкує його із СЕД разом із згенерованим СЕД бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта ДФС вимагається лише проставлення власноручної візи керівника та уповноваженої особи Регуляторно-правового департаменту, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

1.4.82. Підписання акта ДФС здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

1.4.83. Акти ДФС реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД.

Акти ДФС нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази та розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

1.4.84. Ознайомлення працівників ДФС з актом ДФС здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта ДФС до відома посадової особи ДФС здійснюється засобами СЕД.

1.4.85. Факт ознайомлення посадової особи ДФС з актом ДФС здійснюється засобами СЕД з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

Спільні накази (розпорядження) установ

1.4.83. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається частиною II Інструкції з діловодства.

1.5. Особливості організації і здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів

1.5.1. Основні засади здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів визначаються Положенням про здійснення контролю, затвердженим відповідним наказом ДФС.

1.5.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, у тому числі, виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

1.5.3. Контроль та моніторинг обов'язково здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду інших вхідних документів та завдань, визначених Головою ДФС, у тому числі в наказах, розпорядженнях, дорученнях, дорученнях до доповідних записок, протокольними дорученнями керівництва ДФС, листами-дорученнями Голови ДФС тощо, рішеннями, протоколами колегіального органу ДФС.

1.5.4. Організацію контролю та моніторингу за виконанням доручень у структурних підрозділах, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює Голова ДФС, перший заступник, заступник Голови ДФС відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5.5. Контрольні повноваження Голови ДФС щодо здійснення контролю за виконанням документів та моніторингу за станом виконання

управлінських рішень покладаються на службу контролю, за якою наказом ДФС закріплено функції щодо здійснення контролю за виконанням документів та моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

1.5.6. Системний контроль за виконанням управлінських рішень та документів здійснюється службою контролю та відповідними структурними підрозділами ДФС у порядку, визначеному Положенням про здійснення контролю, затвердженим відповідним наказом ДФС.

1.5.7. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в ДФС та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

1.5.8. Безпосередній контроль та моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції Голови ДФС, першого заступника, заступника Голови ДФС відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5.9. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство, або/та особа, на яку покладено відповідні обов'язки.

1.5.10. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень і документів за визначеними індикаторами.

1.5.11. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень і документів та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

1.5.12. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються Головою ДФС, першим заступником, заступником Голови ДФС відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

1.5.13. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, управлінських рішеннях, прийнятих за результатами розгляду інших вхідних документів та завдань, визначених Головою ДФС, у тому числі в наказах, розпорядженнях, дорученнях, дорученнях до доповідних записок, протокольних дорученнях керівництва ДФС, листах-дорученнях Голови ДФС тощо або резолюції керівництва ДФС.

1.5.14. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через СЕВ) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

1.5.15. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа ДФС через СЕВ, а у випадках, визначених пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства, – день одержання документа адресатом.

1.5.16. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в ДФС.

1.5.17. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

1.5.18. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

1.5.19. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

1.5.20. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

1.5.21. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю,

відповідно до закріплених функцій щодо здійснення контролю за відповідними контрольними завданнями.

1.5.22. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до РМК на підставі запиту за телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

1.5.23. Електронні переліки-нагадування про контрольні завдання, терміни виконання яких настають, періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів ДФС – виконавців.

1.5.24. У разі відхилень від строків виконання документів структурним підрозділам ДФС – виконавцям надсилаються попередження за допомогою електронних переліків-нагадувань про контрольні документи, терміни виконання яких минули на відповідну дату.

1.5.25. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

1.5.26. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК уповноваженою особою служби контролю.

1.5.27. Структурні підрозділи ДФС станом на перше число кожного місяця надають службі контролю інформацію про стан виконання документів за формою, визначеною у додатку 11.

1.5.28. Служба контролю щомісячно за результатами моніторингу здійснює оцінку рівня виконавської дисципліни в структурних підрозділах ДФС про стан виконання управлінських рішень та документів відповідно до Методики здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни в структурних підрозділах ДФС, затвердженої відповідним наказом ДФС.

1.5.29. Результати оцінки рівня виконавської дисципліни структурних підрозділів щомісячно доводяться до відома Голові ДФС з пропозиціями щодо прийняття відповідних управлінських рішень.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

1.5.30. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

1.5.31. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності ДФС;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

1.5.32. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

1.6. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

1.6.1. Номенклатура справ призначена для встановлення в ДФС єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в ДФС, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

1.6.2. У ДФС складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ ДФС.

1.6.3. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 жовтня поточного року та погоджується із службою діловодства ДФС. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

1.6.4. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом ДФС.

1.6.5. Зведена номенклатура справ ДФС формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 13) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

1.6.6. На підставі зведеної номенклатури справ ДФС в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення Експертно-перевірній комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

1.6.7. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи в ДФС.

1.6.8. Зведена номенклатура справ ДФС наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

1.6.9. У СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці, яка складається відповідно до частини II Інструкції з діловодства. Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву ДФС чи інших установ для їх продовження тощо.

1.6.10. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ ДФС складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

1.6.11. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

1.6.12. Формування електронних справ здійснюється СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається СЕД під час вхідної реєстрації або створення документа в ДФС.

1.6.13. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕД.

1.6.14. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен

відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності ДФС та засвідчується в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

1.6.15. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в ДФС та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства.

Зберігання електронних документів у ДФС

1.6.16. У ДФС здійснюється централізоване зберігання електронних документів, які були створені в ній.

1.6.17. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи ДФС у разі їх створення зберігаються у СЕД. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у СЕД.

1.6.18. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає Департамент інформаційних технологій, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД.

1.6.19. Працівники ДФС мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до прав, визначених наказом ДФС.

1.6.20. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу Голови ДФС або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

1.6.21. У разі звернення до ДФС уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до

документів Голова ДФС невідкладно надає доручення службі діловодства та відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складанні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в ДФС.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в ДФС, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

1.7. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

1.7.1. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими самими правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

1.7.2. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 1.1.2 Інструкції з діловодства.

1.7.3. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву ДФС, блокування права інших працівників ДФС на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

1.7.4. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі ДФС особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків

зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення Головою ДФС в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства та підписуються керівником структурного підрозділу.

1.7.5. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом ДФС в електронній формі після прийняття до архіву ДФС документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 14) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15).

1.7.6. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів ДФС СЕД автоматично здійснюється їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття Головою ДФС відповідного рішення шляхом видалення з баз даних.

Акт про вилучення для знищення документів ДФС, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів ДФС присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

1.7.7. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала цей електронний документ, яка засвідчується печаткою ДФС.

1.7.8. Методична допомога у складанні описів електронних справ надається архівом ДФС.

Оформлення електронних справ

1.7.9. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання

потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією з діловодства.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву ДФС. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

1.7.10. Підготовка до передавання в архів ДФС паперових примірників електронних справ структурними підрозділами ДФС здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

1.7.11. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву ДФС в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву ДФС.

1.7.12. Створення обкладинки справи завершується візуванням особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі та підписанням керівником архіву ДФС.

1.7.13. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається частиною II Інструкції з діловодства з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву ДФС

1.7.14. Передавання електронних справ до архіву ДФС полягає у наданні доступу працівникам архіву ДФС та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам ДФС.

1.7.15. Передавання електронних справ до архіву ДФС здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим Головою ДФС або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву ДФС здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі Департаментом інформаційних технологій.

1.7.16. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву ДФС за електронними описами в електронній формі.

1.7.17. Під час приймання електронних справ архівом ДФС проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву ДФС у РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву ДФС СЕД автоматично обмежується іншим працівникам ДФС право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

ЧАСТИНА II

Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі

2.1. Загальні положення

2.1.1. Частина II Інструкції з діловодства встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у ДФС, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2.1.2. Положення частини II Інструкції з діловодства застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання ДФС документів у паперовій формі.

2.1.3. Перелік документів, проходження у ДФС яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядчим документом ДФС на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

Не допускається одночасне проходження одного і того самого документа в електронній та паперовій формі.

2.1.4. Відповідальність за організацію діловодства у ДФС несе Голова ДФС.

2.1.5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документа, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах ДФС відповідають їхні керівники.

2.1.6. Організація діловодства в ДФС покладається на службу діловодства.

2.1.7. Організація діловодства у структурних підрозділах ДФС покладається на підрозділи діловодства (відділ, сектор) або спеціально призначену для цього особу (далі – діловод структурного підрозділу), що передбачається посадовою інструкцією.

При звільненні або переміщенні керівників та діловодів структурних підрозділів складається акт передачі справ, що перебувають у поточному архіві, та усіх закінчених справ, які підлягають передачі до архіву. Акт складається у двох примірниках. Один примірник акта передається до служби діловодства.

2.2. Документування управлінської інформації

2.2.1. Загальні вимоги щодо створення документів

2.2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 16) інформація про управлінські дії.

2.2.1.2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники ДФС оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

2.2.1.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про Державну фіскальну службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 р. № 236, Регламентом, положеннями про структурні підрозділи ДФС і посадовими інструкціями.

2.2.1.4. У ДФС визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їхню діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

2.2.1.5. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом ДФС, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

2.2.1.6. Документ повинен відповідати положенням актів державної влади та спрямовуватись на виконання ДФС покладених завдань і функцій.

2.2.1.7. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

2.2.1.8. Документ повинен містити обов'язкові для певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування – Державна фіскальна служба України, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.2.1.9. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи уніфікуються шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів ДФС, що затверджується наказом ДФС.

2.2.1.10. ДФС здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.2.1.11. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

2.2.2. Бланки документів

2.2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць і формату А5 (210 x 148 мм) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі повздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

2.2.2.2. Види бланків документів визначаються частиною I Інструкції з діловодства.

2.2.2.3. У ДФС застосовуються бланки документів ДФС, а також її структурних підрозділів для внутрішнього листування.

2.2.2.4. Бланки документів (паперові бланки) виготовляються в друкарні на білому папері високої якості фарбами насиченого синього кольору.

2.2.2.5. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються у Департаменті матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються Головою, про що видається наказ ДФС.

Видача бланків з назвою «ДФС» проводиться службою діловодства за заявками структурних підрозділів.

Виготовлення бланків конкретних видів документів здійснюється, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в ДФС перевищує 2 тис. одиниць на рік.

2.2.2.6. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

2.2.2.7. Діловоди структурних підрозділів облік використання бланків з назвою «ДФС» ведуть у спеціальному журналі (додаток 17). Видача бланків працівникам структурних підрозділів проводиться під підпис і у мінімально необхідній кількості. Невикористані бланки повертаються на склад, зіпсовані – знищуються, про що складається відповідний акт.

2.2.2.8. Порядок обліку, зберігання і використання бланків суворого обліку, які не відносяться до загального діловодства і застосування яких

обумовлене специфікою діяльності ДФС, визначаються відповідними організаційно-розпорядчими документами ДФС з питань основної діяльності.

2.2.3. Оформлення реквізитів документів

Зображення Державного Герба України

2.2.3.1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний Герб України».

2.2.3.2. Зображення Державного Герба України на бланках розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення:
висота – 17 мм,
ширина – 12 мм.

Коди

2.2.3.3. Код ДФС проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На загальному бланку для створення документів код ЄДРПОУ розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування ДФС

2.2.3.4. На бланках зазначається найменування – Державна фіскальна служба України. Скорочене найменування – «ДФС» розміщується (у дужках) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Довідкові дані про ДФС

2.2.3.5. Довідкові дані про ДФС містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу офіційного веб-порталу, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ДФС.

Реквізити поштової адреси зазначаються у такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

Назва виду документа

2.2.3.6. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

2.2.3.7. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 07.05.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 07 травня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 07 травня 2018 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

2.2.3.8. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу в СЕД здійснюється автоматично з використанням штрих-коду. Штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується:

- для вхідної кореспонденції – у правому нижньому куті;
- для вихідної кореспонденції – у лівому нижньому куті;
- для внутрішніх документів посередині нижнього поля.

Для проставляння штрих-коду необхідно залишати вільним нижнє поле висотою 3,5 см першої сторінки документа.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами,

що застосовуються в ДФС, зокрема індексами за номенклатурою справ структурного підрозділу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою або тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в ДФС.

Реєстраційний індекс документа вхідної кореспонденції складається із порядкового номера документа з початку року, що надійшов у межах відповідної реєстраційної групи кореспондентів, та постійної цифрової позначки (додаток 18) певної реєстраційної групи кореспондентів.

Наприклад: 712/1, де 712 – порядковий номер документа з початку року, що надійшов у межах відповідної реєстраційної групи кореспондентів; 1 – постійна цифрова позначка певної реєстраційної групи кореспондентів.

У разі отримання документа (доручення, резолюція, лист, запит, звернення тощо), що стосується звернень громадян, від Верховної Ради України, народних депутатів України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, відповідь на які необхідно надати суб'єкту направлення документа, реєстраційний індекс складається за правилом визначеним абзацом дев'ятим цього пункту.

Індекс вихідного документа складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, постійної позначки певної реєстраційної групи кореспондентів, індексу центрального апарату ДФС, індексу структурного підрозділу та індексу справи за номенклатурою.

Наприклад: 248/7/99-99-03-01-01-17, де 248 – порядковий номер; 7 – постійна цифрова позначка певної реєстраційної групи кореспондентів; 99-99 – індекс центрального апарату ДФС; 03 – індекс структурного підрозділу ДФС; 01-01 – індекс підрозділу, що входить до складу структурного підрозділу; 17 – індекс справи за номенклатурою.

Індекс внутрішнього документа складається з порядкового номера реєстрації документа з початку року, індексу центрального апарату ДФС, індексу структурного підрозділу та індексу справи за номенклатурою.

Наприклад: 248/99-99-03-01-01-18, де 248 – порядковий номер; 99-99 – індекс центрального апарату ДФС; 03 – індекс структурного підрозділу ДФС; 01-01 – індекс підрозділу, що входить до складу структурного підрозділу; 18 – індекс справи за номенклатурою.

Індексами організаційно-розпорядчих документів є порядкові номери їх реєстрації з початку року та літера відповідно до розпорядчого документа.

Наприклад: 25-р, де 25 – порядковий номер, р – розпорядження.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/5/ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Під час реєстрації документів, що містять інформацію про факти корупції, на документі проставляється позначка КД.

Посилання на документ

2.2.3.9. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складання або видання

2.2.3.10. Відомості про місце складання або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Адресат

2.2.3.11. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи, їх найменування вказується у називному відмінку, наприклад:

Міністерство фінансів України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
начальнику управління

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до назви посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Міністру фінансів України

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список розсилки із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

ДП «Київпастрас»

Набережне шосе, 2,
м. Київ, 04070

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Сурікова, 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам, їхня поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

2.2.3.12. Документ може бути затверджений наказом, розпорядженням ДФС або у випадках, визначених у додатку 19, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Положення, інструкції, правила, порядки тощо затверджуються наказом, розпорядженням ДФС.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної фіскальної
служби України
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
07 травня 2018 р.

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної фіскальної
Служби України
від 12.03.2017 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

2.2.3.13. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного

завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дату.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється 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 першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

2.2.3.14. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

2.2.3.15. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль здійснюється шляхом визначення терміну виконання завдання на резолюцію під час реєстрації СЕД.

Текст документа

2.2.3.16. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, організаційно-розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції ДФС, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

2.2.3.17. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

2.2.3.18. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

2.2.3.19. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

2.2.3.20. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються наказами, розпорядженнями ДФС (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

2.2.3.21. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Положення, інструкції, правила, порядки тощо, що затверджуються наказами, розпорядженнями ДФС, підписуються керівниками структурних підрозділів ДФС на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток/додатки, повне найменування якого/яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатка/додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. у 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. у 1 прим.

2.2.3.22. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додатки: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

2.2.3.23. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами та відповідно до Регламенту. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Голови ДФС та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом Голови ДФС.

2.2.3.24. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Голова Державної фіскальної
служби України

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

або

Голова

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

2.2.3.25. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі ДФС, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

2.2.3.26. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами.

При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова Державної фіскальної служби України	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
---	--------	------------------

Директор Департаменту фінансування, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--	--------	------------------

2.2.3.27. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Голова Державної фіскальної служби України	Голова Державної прикордонної служби України
підпис	підпис
Ініціал ПРІЗВИЩЕ	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

2.2.3.28. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи «В.о.».

2.2.3.29. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

2.2.3.30. У разі створення ДФС документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через СЕВ.

***Візи та гриф погодження для документів,
що створюються у паперовій формі***

2.2.3.31. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в ДФС (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

2.2.3.32. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

2.2.3.33. Віза проставляється на лицьовому або в разі коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДФС документів у паперовій формі, та залишаються у ДФС.

2.2.3.34. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Директор Департаменту

Дата

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

2.2.3.35. Порядок візування визначається Регламентом.

2.2.3.36. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

2.2.3.37. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова Державної фіскальної
служби України

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

2.2.3.38. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

2.2.3.39. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

2.2.3.40. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.2.3.41. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

2.2.3.42. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою ДФС.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається ДФС на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 2).

2.2.3.43. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування ДФС або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

2.2.3.44. Наказом Голови ДФС визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

2.2.3.45. ДФС засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до ДФС через СЕВ, а також у випадках, передбачених абзацом другим цього пункту.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з ДФС, а також під час формування особових справ працівників ДФС може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається частиною I Інструкції з діловодства.

2.2.3.46. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Посада

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.2.3.47. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування ДФС (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, Департаменту кадрової політики та роботи з персоналом, Департаменту фінансування, бухгалтерського обліку та звітності тощо) ДФС.

2.2.3.48. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Директор

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний державний
інспектор відділу

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

2.2.3.49. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ДФС (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

2.2.3.50. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

2.2.3.51. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

2.2.3.52. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату

відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 99-99-01-01-01-18 або До справи № 99-99-01-01-01-18

Лист-відповідь від 07.05.2018
№ 1000/99-99-01-01-01-18

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 07.05.2018

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
07.05.2018

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
07.05.2018

2.2.3.53. Відмітка про надходження паперового документа до ДФС проставляється за допомогою штрих-коду. Елементами зазначеного реквізиту є найменування ДФС – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 2.3.2.2 Інструкції з діловодства, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

2.2.4. Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

2.2.4.1. Накази, розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази, розпорядження видаються з основних питань діяльності ДФС, адміністративно-господарських або кадрових питань.

2.2.4.2. Проекти наказів, розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва ДФС чи за власною ініціативою.

Проекти наказів, розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує Департамент кадрової політики та роботи з персоналом на підставі рішень (вказівок) Голови ДФС організаційно-розпорядчого характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів, розпоряджень з кадрових питань щодо заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, а також інших фінансових питань, крім випадків, визначених законодавством та організаційно-розпорядчими актами ДФС, готує Департамент фінансування, бухгалтерського обліку та звітності. Проекти наказів готуються на підставі рішень (вказівок) Голови ДФС організаційно-розпорядчого, доповідних записок керівників структурних підрозділів, відповідних первинних та інших документів.

2.2.4.3. Проекти наказів, розпоряджень візуються у порядку, визначеному Регламентом.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу, розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

2.2.4.4. Керівником Регуляторно-правового департаменту обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

2.2.4.5. Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

2.2.4.6. Накази, розпорядження підписуються Головою ДФС. У разі відсутності Голови ДФС накази, розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Заступники Голови ДФС (відповідно до розподілу обов'язків) підписують розпорядження з питань, що належать до їх компетенції.

2.2.4.7. Наказ, розпорядження оформлюється на бланку наказу, розпорядження. Зміст наказу, розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

2.2.4.8. Текст наказу, розпорядження з питань основної діяльності ДФС та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

2.2.4.9. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого

документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула наказу закінчується словом «н а к а з у ю», а розпорядження – «з о б о в' я з у ю», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

2.2.4.10. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

Департаменту організації роботи Служби;

керівникам структурних підрозділів;

начальникам головних управлінь ДФС.

2.2.4.11. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

2.2.4.12. Після набрання чинності наказом, розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу, розпорядження.

2.2.4.13. Наказ, розпорядження, якими вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу/розпорядження...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу/розпорядження... :» у разі викладення змін у тексті наказу, розпорядження;

«1. Внести зміни до наказу/розпорядження..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

2.2.4.14. У разі видання наказу, розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

2.2.4.15. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, розпорядженні, покладається на службу контролю.

2.2.4.16. Для ознайомлення з наказом, розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

2.2.4.17. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

2.2.4.18. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

2.2.4.19. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, автор, дата, номер, повна назва.

2.2.4.20. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ»,

«ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його ім'я, по батькові та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

2.2.4.21. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

2.2.4.22. Спільний наказ, розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу, розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО», «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів, розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

2.2.4.23. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Мін'юсті, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731, та порядком

подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

2.2.4.24. Накази, розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази, розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

2.2.4.25. Копії наказів, розпоряджень засвідчуються службою діловодства чи підрозділами кадрової політики та роботи з персоналом або фінансування, бухгалтерського обліку та звітності і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. Список розсилки складається і підписується керівником (заступником керівника) структурного підрозділу, який є виконавцем розпорядчого документа.

Протоколи

2.2.4.26. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у ДФС рішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

2.2.4.27. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

2.2.4.28. Протокол оформляється на бланку протоколу або бланку колегіального органу.

2.2.4.29. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

2.2.4.30. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

2.2.4.31. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

2.2.4.32. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

2.2.4.33. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

2.2.4.34. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

2.2.4.35. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

2.2.4.36. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

2.2.4.37. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

2.2.4.38. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

2.2.4.39. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

2.2.4.40. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами: «Додаток 1», «Додаток 2». У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

2.2.4.41. Протокол підписується головуючим на засіданні та візується працівником, відповідальним за складання (секретарем).

2.2.4.42. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки готує секретар або працівник відповідальний за складання протоколу і підписує керівник чи його заступник відповідного структурного підрозділу.

Службові листи

2.2.4.43. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, а також як ініціативні та супровідні листи.

2.2.4.44. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДФС документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на загальному бланку ДФС формату А4 (210 x 297 міліметрів).

2.4.45. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

2.2.4.46. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

2.2.4.47. Як правило, у листі порушується одне питання.

2.2.4.48. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «ДФС інформує...», «управління вважає за доцільне».

2.2.4.49. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства та Регламенту.

2.2.4.50. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу ДФС, в якому його створено, у разі потреби (якщо у листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів ДФС, а також заступники Голови ДФС відповідно до розподілу обов'язків.

Документи до засідань колегіальних органів

2.2.4.51. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

2.2.4.52. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

2.2.4.53. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (наказ) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення (наказ) із заінтересованими структурними підрозділами ДФС та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

2.2.4.54. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

2.2.4.55. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

2.2.4.56. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

2.2.4.57. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

2.2.4.58. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 2.2.4.26 – 2.2.4.42 Інструкції з діловодства.

2.2.4.59. Рішення Колегії ДФС реалізуються шляхом видання наказів ДФС, якими вони вводяться в дію.

2.2.4.60. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

2.2.4.61. Службові відрядження працівників ДФС здійснюються відповідно до планів роботи ДФС, планів роботи структурних підрозділів ДФС, а також на виконання доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, керівництва ДФС тощо.

2.2.4.62. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи ДФС, керівником структурного підрозділу ДФС, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Голови ДФС або його заступників, в якій зазначаються місце, строк, мета відрядження.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається Голові ДФС, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

2.2.4.63. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

2.2.4.64. Після повернення з відрядження працівник ДФС відповідно до порядку, визначеного наказом ДФС, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та

передаються до департаментів кадрової політики та роботи з персоналом і фінансування, бухгалтерського обліку та звітності ДФС відповідно.

Доповідні записки

2.2.4.65. Доповідна записка – службовий інформаційно-аналітичний документ, підготовлений структурним підрозділом ДФС та адресований керівництву ДФС з метою інформування про певний факт або подію, стан виконання роботи тощо.

Доповідні записки готуються з власної ініціативи керівників структурних підрозділів ДФС або за вказівкою керівництва ДФС.

Ініціативна доповідна записка готується з метою спонукання керівництва ДФС до прийняття певного рішення.

2.2.4.66. До доповідної записки (якщо є необхідність прийняття управлінських рішень керівництвом ДФС) готується проект доручення до доповідної записки, який візується керівником структурного підрозділу, що його підготував, та Департаментом організації роботи Служби.

У разі підготовки доповідної записки за результатами перевірки структурний підрозділ, який здійснював таку перевірку, до доповідної записки готує проект наказу або розпорядження, або доручення до доповідної записки.

За результатами перевірки інформації, викладеної у зверненні (скарзі) юридичної або фізичної особи (осіб), а також отриманої від правоохоронних органів та з інших джерел, доповідна записка може не готуватись – залежно від доручень, наданих у документі на проведення перевірки.

2.2.4.67. До доповідної записки інформаційного характеру, яка не передбачає прийняття управлінських рішень керівництвом ДФС, підготовка проекту доручення до доповідної записки не вимагається.

2.2.4.68. Доповідні записки реєструються в СЕД структурними підрозділами, які їх підготували.

У разі підтримання пропозиції структурного підрозділу керівництвом ДФС та підписання доручення до доповідної записки, таке доручення підлягає реєстрації в СЕД службою контролю з метою подальшого здійснення моніторингу виконання завдань, наданих керівництвом ДФС. Доручення до доповідної записки передаються на реєстрацію разом із списком розсилки, підписаним керівництвом структурного підрозділу, який здійснював підготовку його проекту.

Оригінал доручення до доповідної записки зберігається в службі контролю.

III. Організація документообігу та виконання документів

3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

2.3.1.1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в ДФС на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених частиною I Інструкції з діловодства. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДФС документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені частиною II Інструкції з діловодства.

2.3.1.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у ДФС найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

2.3.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до ДФС

2.3.2.1. Доставка документів до ДФС здійснюється через СЕВ, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами і особисто через поштову скриньку або отримується уповноваженим працівником ДФС.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДФС документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Вхідна кореспонденція, що надійшла на електронні поштові адреси, створені у ДФС відповідно до Закону України «Про звернення громадян» і

Закону України «Про доступ до публічної інформації» для отримання звернень громадян та запитів на інформацію, і підлягає реєстрації у службі діловодства, передається структурним підрозділом ДФС, який отримав такий документ, за реєстром переданих/отриманих документів до служби діловодства.

Вхідна кореспонденція за зверненнями громадян та запити на інформації, що надійшли до служби діловодства засобами поштового зв'язку або на електронну поштову адресу, передається за реєстром до Департаменту обслуговування платників.

2.3.2.2. Усі документи, що надходять до ДФС, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам ДФС.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис: «особисто», «не розкривати», «розкривати в присутності ...». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт. Конверти, адресовані громадським організаціям при ДФС, передаються за призначенням не розкриваючи.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

Кореспонденція, яка надходить фельд'єгерською службою у вихідні і святкові дні, а також після закінчення робочого дня, приймається відповідальним черговим працівником Головного оперативного управління, який наступного робочого дня повинен передати отриману кореспонденцію до служби діловодства з відміткою у спеціальному журналі (додаток 20), а за потреби негайного виконання – поінформувати телефоном керівництво ДФС.

2.3.2.3. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

2.3.2.4. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Конверти додаються обов'язково до листів судових, справ про банкрутство, позовних заяв, касаційних та апеляційних скарг і зберігаються разом з цими документами до закінчення потреби.

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

На вимогу структурного підрозділу ДФС (виконавця документа) складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається виконавцю, інший – зберігається у службі діловодства.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

2.3.2.5. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

2.3.2.6. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

2.3.2.7. Посадовим особам ДФС незалежно від займаних посад і повноважень забороняється приймати до виконання незареєстровані документи.

2.3.2.8. Електронні документи, що надходять електронною поштою без електронного цифрового підпису (електронної печатки), від установ, які не організують діловодство і обмін електронними документами виключно з використанням СЕД, підлягають реєстрації за наявності сканованої копії документа з підписом, якщо інше не передбачене законодавством.

2.3.3. Попередній розгляд документів

2.3.3.1. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

2.3.3.2. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства та Регламентом.

2.3.3.3. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 21.

2.3.4. Реєстрація вхідних документів

2.3.4.1. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні РМК в електронній формі у СЕД із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому штрих-коду – реєстраційного індексу і дати надходження з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

2.3.4.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

2.3.4.3. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

2.3.4.4. Вхідні документи реєструються лише один раз.

2.3.4.5. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

2.3.4.6. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд Голови ДФС та першого заступника, заступників Голови ДФС, здійснюється централізовано службою діловодства у відповідних картотеках (за визначенням реєстраційних груп кореспондентів) на базі СЕД з використанням усіх функцій системи.

Документи реєструються за групами залежно від автора документів. Перелік реєстраційних груп кореспондентів для ДФС зазначено у додатку 18.

2.3.4.7. Реєстрація документа здійснюється в СЕД (додатки 22, 23).

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована ДФС.

2.3.4.8. У ДФС формується єдина централізована база реєстраційних даних ДФС в електронному вигляді засобами СЕД, в якій фіксується факт створення, направлення та отримання документа з присвоєнням реєстраційного індексу документа з подальшим відображенням у зазначених формах необхідних відомостей про документ, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

2.3.5. Реєстрація внутрішніх документів

2.3.5.1. Накази, розпорядження ДФС та внутрішні документи, створені структурними підрозділами, підлягають реєстрації у день підписання або затвердження.

2.3.5.2. Накази, розпорядження ДФС з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, протоколи апаратних нарад ДФС та протоколи нарад за участі керівництва ДФС реєструються в службі контролю.

Доручення Голови ДФС, доручення до доповідної записки реєструються в службі контролю.

Документи, що містять доручення або завдання Голови ДФС структурним підрозділам ДФС, територіальним органам ДФС, реєструються в службі діловодства.

Накази з кадрових питань щодо:

особового складу про прийняття на роботу, звільнення; надання відпустки; відрядження; накладання дисциплінарних стягнень, що не містять доручень чи контрольних завдань; надання або припинення допуску до державної таємниці тощо реєструються у Департаменті кадрової політики та роботи з персоналом;

заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, а також інших фінансових питань реєструються у Департаменті фінансування, бухгалтерського обліку та звітності, крім випадків, коли відповідно до законодавства та організаційно-розпорядчих актів ДФС такі накази готуються іншим структурним підрозділом.

Накази, розпорядження ДФС з питань ліцензування та ведення Єдиного реєстру місць зберігання спирту, алкогольних напоїв та тютюнових виробів реєструються у Департаменті податків і зборів з юридичних осіб.

Внутрішні документи, створені структурними підрозділами, реєструються в СЕД у цих структурних підрозділах.

Фінансові документи, у тому числі договори, довідки фінансового характеру, довіреності тощо реєструються у відповідних електронних журналах у Департаменті фінансування, бухгалтерського обліку та звітності.

2.3.5.3. Індексом наказів, розпоряджень, доручень Голови ДФС, доручень до доповідних записок, протоколів апаратних нарад ДФС та протоколів нарад за участі керівництва ДФС є їхні реєстраційні номери, які присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року. За кожним видом документів нумерація ведеться арабськими цифрами і з доданням літери та щороку починається з № 1.

Накази:

- з основної діяльності – без літери (№ 105);
- з адміністративно-господарської діяльності – літери «Г» (№ 51-Г);
- з особового складу – літери «О» (№ 105-О);
- щодо відпусток – літери «В» (№ 17-В);
- щодо відряджень – літери «К», «ЗК» (№ 37-К);
- щодо дисциплінарних стягнень – літери «ДС» (№ 38-ДС);
- щодо надання або припинення доступу до державної таємниці – літери «ДТ» (№ 38-ДТ/ДСК);
- щодо фінансових питань – літери «Ф» (№ 15-Ф).

Розпорядження:

- з основної діяльності – літери «Р» (№ 119-Р);
- з адміністративно-господарської діяльності – літери «РГ» (№ 51-РГ);
- щодо ліцензування та ведення Єдиного реєстру місць зберігання спирту, алкогольних напоїв та тютюнових виробів – літери «РЛ» (№ 119-РЛ);
- щодо кадрових питань – літери «РК»;
- щодо фінансових питань – літери «РФ».

Протоколи апаратних нарад ДФС – літери «П» (№ 8-П);

протоколи нарад за участі керівництва ДФС – літери «ПК» (№ 9-ПК);

доручення Голови ДФС – 5/99-99-01-09 (індекс структурного підрозділу ДФС);

доручення до доповідної записки – 5/99-99-01-25 (індекс структурного підрозділу ДФС).

2.3.5.4. Підписані накази, розпорядження, доручення Голови ДФС, доручення до доповідних записок, протоколи апаратних нарад ДФС та протоколи нарад за участі керівництва ДФС передаються на реєстрацію

разом із списком розсилки, підписаним керівництвом структурного підрозділу.

Доведення змісту розпорядчих документів безпосереднім виконавцям здійснюється шляхом направлення структурним підрозділам в СЕД підрозділами, які реєструють ці документи згідно з пунктами 2.3.5.1 – 2.3.5.3 Інструкції з діловодства.

2.3.5.5. Оригінали наказів, розпоряджень разом з усіма додатками до них формуються у справи та зберігаються за місцем реєстрації до моменту передачі до архіву ДФС для подальшого зберігання та використання. В інші установи надсилаються копії.

2.3.6. Організація передачі документів та їх виконання

2.3.6.1. Для забезпечення своєчасного виконання документів у ДФС розроблено графіки передачі кореспонденції керівництву ДФС і структурним підрозділам (додаток 24).

2.3.6.2. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва ДФС у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Керівникам структурних підрозділів передаються вхідні документи, адресовані безпосередньо цим структурним підрозділам, та документи, визначені Регламентом.

2.3.6.3. Документи, розглянуті керівництвом ДФС, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

2.3.6.4. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді електронних копій в СЕД з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Відповідальність за своєчасне отримання документа вхідної кореспонденції несе керівник структурного підрозділу. Відмітка про накладення резолюції або пересилання документа безпосередньому

виконавцеві в СЕД засвідчує факт отримання керівником або посадовою особою документа та підтверджує факт вручення документа.

2.3.6.5. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

2.3.6.6. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через підрозділи діловодства (відділ, сектор) або спеціально уповноважену на це особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі, на базі СЕД в електронному вигляді (електронні копії документів).

2.3.6.7. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівництва ДФС, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

2.3.6.8. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

2.3.6.8. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

2.3.6.9. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

2.3.6.10. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

2.3.6.11. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

2.3.7. Організація і здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів

Особливості організації і здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів визначаються частиною I Інструкції з діловодства.

2.3.8. Інформаційно-довідкова робота з документами

2.3.8.1. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються частиною I Інструкції з діловодства.

2.3.9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

2.3.9.1. Вихідні документи у паперовій формі, створені в ДФС у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку (простими, рекомендованими, цінними відправленнями), електронної пошти, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами та «нарочно».

Категорія поштового відправлення та вид надсилки визначаються виконавцем документа.

2.3.9.2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270.

2.3.9.3. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано у день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

2.3.9.4. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ.

2.3.9.5. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах ДФС.

Документи, оформлені з порушенням вимог, передбачених Інструкцією з діловодства, службою діловодства до відправлення не приймаються.

2.3.9.6. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню до ДФС».

2.3.9.7. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

2.3.9.8. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

2.3.9.9. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

2.3.9.10. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або

керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

2.3.9.11. Години прийому служби діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються у додатку 24.

2.4. Порядок розмножування та сканування документів

2.4.1. Рішення про необхідність розмножування та сканування конкретних документів приймається керівниками структурних підрозділів.

2.4.2. Розмножування та сканування невеликих за обсягом документів може здійснюватися безпосередньо діловодом структурного підрозділу за допомогою засобів оргтехніки, наявних на його робочому місці.

2.4.3. Розмножування та сканування великих за обсягом документів повинно здійснюватися службою діловодства за такими правилами:

для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює замовлення, яке підписує керівник або заступник керівника структурного підрозділу (додаток 25);

документи на сканування (крім документів вхідної кореспонденції) та розмножування передаються виконавцями до служби діловодства із замовленням, оформленим належним чином: справа (документ) розшивається, скоби, скріпки, ярлики знімаються. При цьому замовленню надається номер, який відповідає порядковому номеру запису у журналі (додаток 26), зазначається дата передачі, встановлюється термін виконання замовлення;

замовлення реєструється у спеціальному журналі обліку роботи служби діловодства. Під час одержання розмноженого документа особа, яка його одержує, розписується на замовленні із зазначенням дати одержання;

оригінали документів після виготовлення копій повертаються за належністю.

2.5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

2.5.1. Складення номенклатури справ

2.5.1.1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у ДФС визначаються частиною I Інструкції з діловодства.

Частиною II Інструкції з діловодства визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДФС документів у паперовій формі.

2.5.1.2. Номенклатура справ – це обов’язковий для ДФС систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 27 і 28).

2.5.1.3. Зведена номенклатура справ ДФС складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЦДАВО України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву ДФС для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

2.5.1.4. Структурні підрозділи ДФС отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

2.5.1.5. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

2.5.1.5.1. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу ДФС (за штатним розписом) та порядкового номера справи у межах підрозділу. Наприклад: 99-99-06-01-12, де 99-99 – індекс центрального апарату, 06-01 – індекс структурного підрозділу, 12 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2;

2.5.1.5.2. До графі 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання у заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів. У разі використання скорочень чи аббревіатури, обов’язково надаються пояснення або назви розшифровуються.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-

питальна, хронологічна та географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, відомості, довідки) про проведення огляду стану діловодства у структурних підрозділах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або організаційно-розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань Колегії ДФС».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і зміни штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про

організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів ДФС на 2018 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів ДФС за 2017 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітна документація, листування, обліково-довідкових видів документів.

У номенклатурі справ не дозволяється замість повного або часткового заголовка застосовувати слова «те саме»;

2.5.1.5.3. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року під час підготовки підсумкового запису. У цій графі проставляється кількість фактично заведених справ за рік. Якщо справа протягом року не велася, то в графі ставиться прочерк, а в графі «Примітка» робиться запис, що «справа не заводилася»;

2.5.1.5.4. У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання. Для справ, сформованих із копій, завжди встановлюється строк зберігання «доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання).

Строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи через два роки після завершення справ у діловодстві надходять на зберігання до архіву установи, а через п'ятнадцять років передаються на довічне зберігання до ЦДАВО України.

Строк зберігання «До ліквідації організації» означає, що документи безстроково зберігаються в установі, а в разі ліквідації – документи передаються до ЦДАВО України.

Позначка «ЕПК» поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в Переліку типових документів, означає, що рішення про внесення документів до Національного архівного фонду або знищення цих документів приймає Експертно-перевірна комісія ЦДАВО України. Ця позначка обов'язково проставляється в номенклатурі, якщо вона зазначена в статті Переліку типових документів.

У разі труднощів із визначенням строку зберігання справи через різноманітність її документів допускається робити посилання на низку статей. У разі зазначення кількох статей, вони відокремлюються одна від одної комами, а строк зберігання встановлюється відповідно до статті, що передбачає найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання документів визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією ДФС, яка погоджує ці строки з Експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) ЦДАВО України. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка: «Строк зберігання встановлено ЕПК (назва державного архіву), протокол №__від_____»;

2.5.1.5.4. У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; справи, що ведуться в електронній формі; посадових осіб, відповідальних за формування справ; передачу справ до архіву ДФС чи інших установ для їх продовження тощо.

2.5.2. Формування справ

2.5.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Справи формуються у структурних підрозділах.

2.5.2.2. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30 – 40 міліметрів завтовшки).

2.5.2.3. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку, спочатку – ініціативний документ, а потім – усі інші в логічній послідовності. У середині справи документи мають бути розміщені так, щоб вони за своїм змістом послідовно висвітлювали певні питання.

2.5.2.4. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

2.5.2.5. Накази, розпорядження з питань основної діяльності ДФС, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), в тому числі доступу до державної таємниці, заохочення, відрадження, відпустки, групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

2.5.2.6. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

2.5.2.7. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

2.5.2.8. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності ДФС або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

2.5.2.9. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

2.5.2.10. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

2.5.2.11. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

2.5.2.12. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників ДФС систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

2.5.2.13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у ДФС та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства.

2.5.3. Зберігання документів у ДФС

2.5.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву ДФС зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

2.5.3.2. Зберігання документів і справ у ДФС забезпечує служба діловодства.

2.5.3.3. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті 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.

2.5.3.4. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

2.5.3.5. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів ДФС здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу Голови ДФС. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

2.5.3.6. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

2.5.3.7. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу Голови ДФС з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

2.6. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

2.6.1. Експертиза цінності документів

2.6.1.1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву ДФС визначаються частиною I Інструкції з діловодства.

Частиною II Інструкції з діловодства визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДФС документів у паперовій формі.

2.6.1.2. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

2.6.1.3. Для організації та проведення експертизи цінності документів у ДФС утворюються постійно діюча Експертна комісія ДФС та у разі потреби експертні комісії структурних підрозділів ДФС.

2.6.1.4. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах ДФС безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства. Результати експертизи, проведеної в структурному підрозділі, оформлюються протоколом та передаються для розгляду та затвердження Експертній комісії ДФС.

2.6.1.5. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

2.6.1.6. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ ДФС шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до ДФС у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

2.6.1.7. За результатами експертизи цінності документів у ДФС складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 29).

2.6.1.8. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються Експертною комісією ДФС одночасно. Після затвердження акта ДФС має право знищити визначені ним документи.

2.6.1.9. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї ДФС. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

2.6.2. Складення описів справ, що складені у паперовій формі

2.6.2.1. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

2.6.2.2. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

2.6.2.3. Описи справ структурного підрозділу ДФС складаються щороку за встановленою формою (додаток 30) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву ДФС.

2.6.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу ДФС повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 5 П – 2017; 5 Т – 2017; 5 ОС – 2017.

2.6.2.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним

підрозділам ДФС або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

2.6.2.6. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

2.6.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

2.6.2.8. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

2.6.2.9. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву ДФС, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

2.6.2.10. На основі описів справ структурних підрозділів архів ДФС готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

2.6.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО України.

2.6.2.12. ДФС зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені законодавством строки.

2.6.3. Оформлення справ, складених у паперовій формі

2.6.3.1. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

З метою забезпечення зберігання та закріплення порядку розташування документів у справі всі аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

За наявності в нумерації аркушів справи численних помилок здійснюється їх перенумерування, під час якого старі номери закреслюються однією похилою рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. У разі наявності в нумерації аркушів окремих помилок, допускається застосування літерних номерів аркушів (142-а, 142-б тощо), про що робиться застережувальний запис у засвідчувальному аркуші справи.

2.6.3.2. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

2.6.3.3. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

Обкладинка справ постійного і тривалого зберігання оформляється за встановленою формою (додаток 31).

2.6.3.4. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за ___ роки».

2.6.3.5. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом. Нумерація аркушів кожного тому починається з одиниці.

2.6.3.6. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом ДФС – номер опису і фонду.

2.6.3.7. У разі зміни найменування ДФС (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

2.6.3.8. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

2.6.4. Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву ДФС

2.6.4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву ДФС в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

2.6.4.2. Передача справ до архіву ДФС здійснюється за графіком.

2.6.4.3. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву ДФС у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

2.6.4.4. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву ДФС за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві ДФС.

Справи, що передаються до архіву ДФС, повинні бути зв'язані належним чином.

ДФС зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві ДФС для постійного зберігання до ЦДАВО України.

2.6.5. Організація користування документами, що підлягають архівному зберіганню

2.6.5.1. Архівні документи видаються у тимчасове користування:

працівникам структурних підрозділів ДФС;
представникам судово-слідчих органів у межах чинного законодавства;

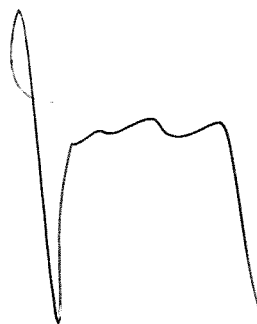
громадянам (колишнім працівникам органів податкової та митної служби) у разі необхідності задоволення їх прав і законних інтересів соціально-правового характеру.

2.6.5.2. Видавання справ, виготовлення архівних копій оформляється замовленням (додаток 32) та обліковується у Книзі видачі справ (документів) з архіву (додаток 33).

2.6.5.3. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів ДФС оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

2.6.5.4. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника ДФС з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій і акта про вилучення оригіналу.

Директор Департаменту
організації роботи Служби



В.М. Пригаровський

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
Експертної комісії ДФС

05.06.2018 р. № 1

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.3.4)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Директор Департаменту організації
роботи Служби

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____ р.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються
електронною печаткою ДФС у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (атестації; опису майна, відмови платника податків від опису майна у податкову заставу; опису майна (щодо заміни предмета податкової застави); про перешкоджання платником податків виконанню повноважень податкового керуючого; прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; приймання; завершення; звіряння; категоріювання; обстеження; експертизи; знищення тощо).

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3. Атестат відповідності.

4. Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

5. Висновки та реєстри висновків на повернення з бюджету помилково та/або надміру сплачених коштів, та/або на відшкодування податку на додану вартість; висновки за результатами оцінки тощо.

6. Декларація про відповідність.

7. Довідки (про наявність безнадійного податкового боргу; про відсутність/наявність податкового боргу; про доходи; лімітні; про виплату страхових сум; про використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату; з кадрових питань; про сплату податків; про звільнення від сплати; про внесення місця зберігання; з кадрових питань (тощо)).

8. Довіреність на представництво інтересів ДФС, одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

9. Договори, типові договори (про переведення права вимоги дебіторської заборгованості платника податків на органи ДФС; щодо продажу майна, яке перебуває у податковій заставі; про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань; податкової поруки; про реалізацію майна; з господарської діяльності; про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряду, оренди приміщень; про здійснення робіт; з кадрових питань тощо).

10. Документи, винесені слідчим відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України під час проведення досудового розслідування у кримінальному провадженні.

11. Дозволи на використання книжок МДП за формою, визначеною частиною II додатка 9 до Митної конвенції про міжнародне перевезення вантажів із застосуванням книжки МДП (Конвенція МДП) 1975 року.

12. Експертний висновок.

13. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво тощо).
14. Замовлення на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.
15. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
16. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
17. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
18. Звіти (статистичні, фінансові тощо).
19. Книги обліку, журнали, касові книги тощо.
20. Кошторис, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів; кошторис витрат на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо.
21. Ліцензії та додатки до них.
22. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
23. Номенклатура посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.
24. Описи справ ДФС (постійного зберігання, тривалого зберігання (понад 10 років), з кадрових питань (особового складу).
25. План захисту інформації; закупівлі, співробітництва тощо.
26. Повідомлення (про звільнення майна з податкової застави; про проведення перевірки стану збереження майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі тощо), виписки, приписи, дозволи, направлення, постанови, що видаються (вручаються) платникам податків тощо.
27. Податкові векселі; вимоги; повідомлення-рішення.
28. Подання і клопотання (про отримання дозволу суду на проведення оперативно-розшукових заходів; про нагородження орденами і медалями тощо).
29. Постанова про порушення митних правил.
30. Припис з експлуатації об'єкта інформаційної діяльності тощо.
31. Програма, методика випробувань тощо.
32. Протоколи (погодження планів поставок; спецдосліджень; оцінки; проведення експертизи; засідання спільних робочих груп тощо).
33. Реєстри (чеків, бюджетних доручень тощо) та витяги з реєстрів.
34. Рішення (про опис майна у податковій заставі; про складення актів; про скасування розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу); за результатами адміністративного розгляду скарг платників податків; про перенесення раніше визначених термінів розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу); щодо дострокового скасування зупинення видаткових операцій на рахунках платника податків; про списання безнадійного податкового боргу; про погашення усієї суми податкового боргу; про застосування штрафних санкцій тощо).

35. Розрахункові відомості.
36. Розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов.
37. Свідоцтва про реєстрацію платника єдиного податку тощо.
38. Сертифікати.
39. Службові посвідчення.
40. Спільні розпорядчі документи.
41. Специфікації (виробів, продукції тощо).
42. Статути державних підприємств (об'єднань).
43. Структура ДФС та структури територіальних органів ДФС, а також переліки змін до них.
44. Штатні розписи ДФС та територіальних органів ДФС, а також переліки змін до них.
45. Угода про співпрацю (конфіденційну співпрацю).
46. Технічні завдання.
47. Титульні списки.
48. Торгові патенти.
49. Формуляр на автоматизовану систему.

Державна фіскальна
служба України

СПИСОК РОЗСИЛКИ ДО ДОКУМЕНТА

_____ (дата) _____ (індекс структурного підрозділу)

(короткий зміст)

Внесено зміни	Дата	№ наказу, розпорядження
Втратив чинність (скасовано)		

_____ (кількість сторінок)

Схема розсилки	Кому надіслано документ	Кількість примірників
Схема №1	Керівництво, структурні підрозділи, спеціалізовані департаменти ДФС	
Схема №2	Головні управління і митниці ДФС	
Схема №3	Державні підприємства, установи і організації ДФС	
Всього:		

Керівник (заступник керівника) структурного підрозділу

_____ (назва структурного підрозділу, який готував документ)

_____ (дата) _____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Вид розсилки: АІС «Управління документами», фельд'єгерський зв'язок, пошта

ПОГОДЖЕНО:

Департамент організації роботи Служби

_____ (дата) _____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Надіслано

_____ (дата)

_____ (вид розсилки)

_____ (підпис)

_____ (прізвище)

СХЕМА № 3

Державні підприємства, установи і організації ДФС

№	Назва	Кількість
1	Університет державної фіскальної служби України (0.91-91)	
2	ДП „Український державний науково-дослідний інститут технологій товарно-грошового обігу, фінансових і фондових ринків „УКРЕЛЕКОН“	
3	ДП "По розбудові та обслуговуванню державного кордону"	
4	ДП "Будівельно-виробниче об'єднання"	
5	ДП „Центр капітального будівництва“	
6	ДП "Сервісно-видавничий центр"	
7	ДП "Тренінговий центр "Майдан"	
8	ДП „Санаторій „Дніпро“ Міністерства доходів і зборів України	
9	Об'єднання первинних профспілкових організацій ДФС	
10	Всеукраїнська професійна спілка працівників органів ДФС	
Всього		

СХЕМА №1
КЕРІВНИЦТВО ДФС

Індекс	Ініціали і прізвище	Кількість
99-99	Продан М.В.	
99-99	Білан С.В.	

СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ДФС

Індекс підрозділу	Назва структурного підрозділу	Кількість
99-99-01	Департамент організації роботи Служби	
99-99-02	Департамент охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації	
99-99-03	Департамент матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури	
99-99-04	Департамент кадрової політики та роботи з персоналом	
99-99-05	Департамент фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	
99-99-06	Департамент внутрішнього аудиту	
99-99-07	Департамент моніторингу доходів та обліково-звітних систем	
99-99-08	Департамент обслуговування платників	
99-99-09	Департамент інформаційних технологій	
99-99-10	Регуляторно-правовий департамент	
99-99-11	Департамент адміністративного оскарження та судового супроводження	
99-99-12	Департамент податків і зборів з юридичних осіб	
99-99-13	Департамент податків і зборів з фізичних осіб	
99-99-14	Департамент аудиту	
99-99-15	Департамент методологічної та нормотворчої роботи	
99-99-16	Департамент боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом	
99-99-17	Департамент погашення боргу	
99-99-18	Департамент організації митного контролю	
99-99-19	Департамент адміністрування митних платежів	
99-99-20	Департамент організації протидії митним правопорушенням та міжнародної взаємодії	
99-99-21	Головне оперативне управління	
99-99-22	Головне управління внутрішньої безпеки	
99-99-23	Головне слідче управління фінансових розслідувань	
99-99-24	Департамент таргетингу та управління митними ризиками	
Всього		

СПЕЦІАЛІЗОВАНІ ДЕПАРТАМЕНТИ ДФС

Індекс	Назва	Кількість
99-95	Інформаційно-довідковий департамент ДФС	
93-93	Департамент спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення ДФС	
94-94	Департамент податкових та митних експертиз ДФС	
Всього		

СХЕМА №2
Головні управління і митниці ДФС

№	Індекс ГУ	Найменування територіальних органів	Кількість
1	0.02-32	ГУ ДФС у Вінницькій обл.	
2	0.03-20	ГУ ДФС у Волинській обл.	
3	0.04-36	ГУ ДФС у Дніпропетровській обл.	
4	0.05-99	ГУ ДФС у Донецькій обл.	
5	0.06-30	ГУ ДФС у Житомирській обл.	
6	0.07-16	ГУ ДФС у Закарпатській обл.	
7	0.08-01	ГУ ДФС у Запорізькій обл.	
8	0.09-19	ГУ ДФС у Івано-Франківській обл.	
9	0.10-36	ГУ ДФС у Київській обл.	
10	0.11-28	ГУ ДФС у Кіровоградській обл.	
11	0.12-32	ГУ ДФС у Луганській обл.	
12	0.13-01	ГУ ДФС у Львівській обл.	
13	0.14-29	ГУ ДФС у Миколаївській обл.	
14	0.15-32	ГУ ДФС в Одеській обл.	
15	0.16-31	ГУ ДФС у Полтавській обл.	
16	0.17-00	ГУ ДФС у Рівненській обл.	
17	0.18-28	ГУ ДФС у Сумській обл.	
18	0.19-00	ГУ ДФС у Тернопільській обл.	
19	0.20-40	ГУ ДФС у Харківській обл.	
20	0.21-22	ГУ ДФС у Херсонській обл., АР Крим та м. Севастополі	
21	0.22-01	ГУ ДФС у Хмельницькій обл.	
22	0.23-00	ГУ ДФС у Черкаській обл.	
23	0.24-13	ГУ ДФС у Чернівецькій обл.	
24	0.25-01	ГУ ДФС у Чернігівській обл.	
25	0.26-15	ГУ ДФС у м. Києві	
26	0.28-10	Офіс великих платників податків Державної фіскальної служби	
Всього			

№	Індекс митниці	Найменування територіальних органів	Кількість
1	0.02-80	Вінницька митниця ДФС	
2	0.03-70	Волинська митниця ДФС	
3	0.04-50	Дніпропетровська митниця ДФС	
4	0.05-70	Донецька митниця ДФС	
5	0.06-70	Житомирська митниця ДФС	
6	0.07-70	Закарпатська митниця ДФС	
7	0.08-70	Запорізька митниця ДФС	
8	0.09-70	Івано-Франківська митниця ДФС	
9	0.10-70	Київська митниця ДФС	
10	0.11-70	Кіровоградська митниця ДФС	
11	0.12-70	Луганська митниця ДФС	
12	0.13-70	Львівська митниця ДФС	
13	0.14-70	Миколаївська митниця ДФС	
14	0.15-70	Одеська митниця ДФС	
15	0.16-70	Полтавська митниця ДФС	
16	0.17-70	Рівненська митниця ДФС	
17	0.18-70	Сумська митниця ДФС	
18	0.19-70	Тернопільська митниця ДФС	
19	0.20-70	Харківська митниця ДФС	
20	0.21-70	Митниця ДФС у Херсонській обл., АР Крим та м. Севастополі	
21	0.22-70	Хмельницька митниця ДФС	
22	0.23-70	Черкаська митниця ДФС	
23	0.24-70	Чернівецька митниця ДФС	
24	0.25-70	Чернігівська митниця ДФС	
25	0.26-70	Київська міська митниця ДФС	
26	0.28-70	Енергетична митниця ДФС	
Всього			

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.4.6)



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

(ДФС)

Львівська пл., 8, м. Київ-53, МСП, 04053, тел.: (044) 272-51-59, 272-63-34 факс (044) 272-08-41
www.sfs.gov.ua; e-mail: kabmin_doc@sfs.gov.ua, gromada@sfs.gov.ua Код ЄДРПОУ 39292197

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції з
діловодства (пункт 1.4.6)



**ДЕРЖАВНА
ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ**

04053, Україна, м. Київ-53, Львівська пл., 6-8
Телефон: (+ 38044) 272-51-59
Факс: (+ 38044) 272-08-41
www.sfs.gov.ua

**STATE FISCAL SERVICE
OF UKRAINE**

6-8, Lvivska Square, 04053, Kyiv-53, Ukraine
Phone: (+ 38044) 272-51-59
Fax: (+ 38044) 272-08-41
www.sfs.gov.ua

№ _____
Your Ref: _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.4.6)



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

№ _____



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ

№ _____

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.4.6)



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.4.6)



КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.4.26)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує*
---	--	--------	-------------------	---------------------	---------------	---------------	---

*Особа, що має заміщувати, особу, яка відряджається, визначається керівником відповідного структурного підрозділу.

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит народного депутата України – протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк.

3. Звернення народного депутата України – протягом 10 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк.

4. Якщо запит або звернення народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту або звернення із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського запиту або звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

6. Рахункова палата:

6.1. запити керівників контрольних груп про надання копій, витягів з документів (у тому числі електронних) – у строк, визначений керівником контрольної групи;

6.2. вимога щодо невідкладного усунення виявлених порушень і надання письмової інформації про це – у строк визначений у вимозі;

6.3. запити членів Рахункової палати – 14 днів з дня отримання запиту, якщо у ньому не встановлено інший строк;

6.4. підписання акта Рахункової палати за результатами здійснення аудиту ефективності, фінансового аудиту – у строк, визначений Регламентом Рахункової палати, але не пізніше 5 робочих днів;

6.5. розгляд проекту звіту за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) – протягом 5 днів;

6.6. інформування Рахункової палати про результати розгляду рішення Рахункової палати, заплановані та вжиті у зв'язку з цим заходи – місячний строк.

7. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

8. Адвокатський запит – не більше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

10. Листи-звернення, запити від установ та організацій – 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в ДФС, якщо інше не визначено в листі-зверненні (запиті), нормативно-правовими актами, резолюцією керівництва ДФС.

11. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру, – 30 днів з моменту реєстрації документа в ДФС.

12. Запит суб'єкта надання адміністративної послуги на документи або інформацію, необхідну для надання адміністративної послуги, – не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту.

13. Заява/звернення щодо надання адміністративних послуг:

13.1. надання, переоформлення дозволу на відкриття та експлуатацію магазину безмитної торгівлі:

13.1.1. прийняття рішення про надання, переоформлення дозволу на відкриття та експлуатацію магазину безмитної торгівлі – 20 робочих днів з дня надходження заяви;

13.1.2. надання витягу з відповідного реєстру – 3 робочих дні з дня прийняття рішення;

13.2. зупинення дії, анулювання дозволу на відкриття та експлуатацію магазину безмитної торгівлі за заявою підприємства – 30 календарних днів з дня подання заяви;

13.3. надання статусу гаранта – 30 календарних днів з дня надання документів, що підтверджують виконання умов частини другої статті 314 Митного кодексу України;

13.4. прийняття рішення про допуск перевізників-резидентів до перевезень на умовах Конвенції МДП – 30 календарних днів;

13.5. надання, переоформлення дозволу на провадження митної брокерської діяльності:

13.5.1. прийняття рішення про надання, переоформлення дозволу на провадження митної брокерської діяльності – 20 робочих днів з дня надходження заяви;

13.5.2. надання витягу з реєстру митних брокерів – 3 робочих дні з дня прийняття рішення про надання, переоформлення дозволу на провадження митної брокерської діяльності;

13.6. зупинення дії, анулювання дозволу на провадження митної брокерської діяльності за заявою підприємства – 30 календарних днів з дня подання заяви;

13.7. видача на запит імпортера сертифіката підтвердження доставки, яким засвідчується факт надходження в Україну товарів, вказаних у зазначеному сертифікаті – 10 календарних днів;

13.8. видача довідки про внесення місця зберігання алкогольних напоїв та тютюнових виробів до Єдиного державного реєстру місць зберігання – протягом 7 календарних днів з дня подання заяви;

13.9. видача довідки про внесення місця зберігання спирту до Єдиного державного реєстру місць зберігання – 5 календарних днів з дати подання заяви;

13.10. видача ліцензій на виробництво спирту етилового, коньячного і плодового, спирту етилового ректифікованого виноградного, спирту етилового ректифікованого плодового, дистиляту виноградного спиртового, спирту-сирцю плодового, алкогольних напоїв, тютюнових виробів – 30 календарних днів з дня одержання документів;

13.11. переоформлення, видача дубліката ліцензії на виробництво спирту етилового, коньячного і плодового, спирту етилового ректифікованого виноградного, спирту етилового ректифікованого плодового, дистиляту виноградного спиртового, спирту-сирцю плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів – 7 робочих днів;

13.12. видача ліцензії на право оптової торгівлі спиртом етиловим, спиртом етиловим ректифікованим виноградним, спиртом етиловим ректифікованим плодовим, алкогольними напоями та тютюновими виробами – 10 календарних днів;

13.13. переоформлення, видача дубліката ліцензії на право оптової торгівлі спиртом етиловим, спиртом етиловим ректифікованим виноградним, спиртом етиловим ректифікованим плодовим, алкогольними напоями та тютюновими виробами – 3 робочих дні;

13.14. видача додатка до ліцензій на право оптової торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами – 10 календарних днів;

13.15. внесення обладнання до Єдиного державного реєстру обладнання для промислового виробництва сигарет та цигарок (далі – Єдиний реєстр обладнання), внесення змін до відомостей, що містяться в Єдиному реєстрі обладнання, виключення обладнання з Єдиного реєстру обладнання – 15 робочих днів з дня надходження заяви;

13.16. надання витягу з Єдиного реєстру обладнання – 2 робочих дні з дня подання запиту.

14. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

15. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

Додаток ІІ
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.5.27)

Перелік
контрольних завдань, не виконаних станом на перше число місяця, наступного за звітним
назва структурного підрозділу ДФС

№ з/п	Найменування кореспондента	Вид документа*	Номер і дата документа	Пункт доручення, номер РМК	Термін виконання	ПІБ виконавця	Причини невиконання	Стан виконання	Очікувана дата виконання

Керівник структурного підрозділу ДФС

Ім'я Прізвище

*Постанова, лист, наказ, розпорядження, доручення тощо.

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Департамент організації роботи Служби
Рік: 2017
Протокол ЕК: 2 від 01.11.2017

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	53	33	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0

Електронні цифрові підписи*

<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	17:36 02.11.2017	підтверджено
Начальник відділу електронної обробки документів та архіву	13:47 03.11.2017	підтверджено
Директор Департаменту організації роботи Служби	11:21 05.11.2017	підтверджено

* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального працівника архіву ДФС. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ ДФС

Установа: Державна фіскальна служба України
Рік: 2017
Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017.
Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2017
Підрозділ: Департамент організації роботи Служби*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

			Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			1040	2	273
з них					
кількість справ постійного зберігання			86	0	0
кількість справ тривалого зберігання			432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання			522	1	273

Електронні цифрові підписи**

	<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст		13:47 06.11.2017	підтверджено
начальник відділу електронної обробки документів та архіву		13:47 06.11.2017	підтверджено
директор Департаменту організації роботи Служби		11:21 09.11.2017	підтверджено
Голова ДФС		17:36 22.11.2017	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент організації роботи Служби).

** Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву ДФС, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архіву ДФС, керівника Департаменту організації роботи Служби та Голови ДФС. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю СЕД

Установа: Державна фіскальна служба України
Підрозділ: Департамент обслуговування платників*
Рік: 2017
Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017*
Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2017**

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено 12 справ з № 99-99-01-06 по № 99-99-01-18.
Пропущено справи № 99-99-01-07
Передано за описом 12 справ

Електронні цифрові підписи***

	(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст		17:36 04.12.2017	підтверджено
директор Департаменту обслуговування платників*		11:21 06.12.2017	
начальник відділу електронної обробки документів та архіву		13:47 12.12.2017	підтверджено
директор Департаменту організації роботи Служби**		12:32 15.12.2017	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ ДФС.

*** Для зведеного опису справ ДФС вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву ДФС, яким сформовано таблицю (складено опис), начальника відділу електронної обробки документів та архіву ДФС та керівника Департаменту організації роботи Служби. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), начальника відділу електронної обробки документів та архіву ДФС та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: 36-17
Дата акта: 15.12.2017
Установа: Державна фіскальна служба України
Підрозділ: Департамент обслуговування платників
Підстава:
протокол ЕК: 2 від 08.11.2017

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення *7 справ за 2015—2017 рік.*
Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*
Приймально-здавальна *№ 741 від 12.12.2017 **
накладна:

Метод знищення *видалення з бази даних*
Електронні цифрові підписи

	<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст **		17:36 18.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст ***		11:21 19.12.2017	підтверджено
директор Департаменту обслуговування платників****		13:12 20.12.2017	підтверджено
директор Департаменту організації роботи Служби *****		16:43 21.12.2017	підтверджено
Голова ДФС*****		14:14 22.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст *****		10:01 25.12.2017	підтверджено

* Не обов'язкове поле.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Директор Департаменту організації роботи Служби.

***** Керівник ДФС.

***** Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів або 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця, ім'я і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 мм – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 мм – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

10 мм – для абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця, ім'я і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.2.2.7)

ЖУРНАЛ
обліку використання бланків

№ з/п	Дата	Вид (назва) бланка	Кому видано бланки (назва структурного підрозділу)	Кількість (їх номери)	Хто отримав бланки: прізвище; підпис	Повернено зіпсованих бланків (їх номери)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

ПЕРЕЛІК
реєстраційних груп кореспондентів

№ з/п	Назва	Постійні цифрові позначки
1.	Адміністрація Президента України	1
2.	Верховна Рада України, народні депутати України	2
3.	Кабінет Міністрів України	3
4.	Міністерство фінансів України	4
5.	Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади та іноземні установи	5
6.	Юридичні особи (підприємства, установи, організації)	6
7.	Територіальні органи ДФС	7
8.	Громадяни	початкова літера прізвища заявника
9.	Фізичні особи – підприємці, адвокати, арбітражні керуючі тощо.	ФОП, Адв, Арб. кер. тощо
10.	Урядова «гаряча» лінія	початкові літери прізвища заявника
11.	Запит на публічну інформацію	ЗПІ
12.	Індивідуальні податкові консультації	ІПК

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління ДФС.
7. Структура ДФС та її територіальних органів.
8. Організаційні структури територіальних органів ДФС та переліки змін до них.
9. Штатні розписи ДФС та її територіальних органів та переліки змін до них.

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.3.2.2)

ЖУРНАЛ
обліку передачі отриманої кореспонденції до служби діловодства

№ з/п	Дата та час надходження конверта (пакування)	Найменування установи з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Прізвище та підпис чергового працівника Головного оперативного управління, який передає конверт (пакування), дата	Прізвище та підпис працівника служби діловодства, який отримав конверт (пакування), дата	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації у службі діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Кореспонденція, адресована громадським організаціям ДФС.	
10.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека
11.	Навчальні плани, програми (копії)	Департамент кадрової політики та роботи з персоналом
12.	Договори	Департамент фінансування, бухгалтерського обліку та звітності

**Обов'язкові реквізити при
заповненні РМК**

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на РМК з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою – автором, переноситься на РМК з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до ДФС переноситься на РМК із штрих-коду
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу ДФС, переноситься під час реєстрації надходження на РМК із штрих-коду. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на РМК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених ДФС

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ ДФС, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу ДФС, який підготував документ.
7. Підписант.

Графік роботи управління документального забезпечення

№ з/п	Заходи	Години виконання
Первинна обробка та передача паперових документів до структурних підрозділів		
1	Прийом та обробка вхідної кореспонденції	09 год. 00 хв. – 17 год. 45 хв. (у п'ятницю та передсвяткові дні 09 год. 00 хв. – 16 год. 30 хв.)
2	Видача кореспонденції структурним підрозділам	10 год. 00 хв. – 11 год. 00 хв. 16 год. 00 хв. – 17 год. 00 хв.
3	Передача кореспонденції керівництву ДФС	09 год. 00 хв. – 18 год. 00 хв. (у п'ятницю та передсвяткові дні 09 год. 00 хв. – 16 год. 45 хв.)
Опрацювання вхідної кореспонденції		
1	Обробка вхідної кореспонденції	09 год. 00 хв. – 18 год. 00 хв. (у п'ятницю та передсвяткові дні 09 год. 00 хв. – 16 год. 45 хв.)
2	Робота зі структурними підрозділами	10 год. 00 хв. – 11 год. 00 хв. 15 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв.
Опрацювання вихідної кореспонденції		
1	Прийом вихідної кореспонденції	10 год. 30 хв. – 12 год. 00 хв. 15 год. 00 хв. – 17 год. 00 хв. (у п'ятницю та передсвяткові дні 10 год. 30 хв. – 12 год. 00 хв. 14 год. 00 хв. – 15 год. 30 хв.)
2	Обробка вихідної кореспонденції (закритий час)	09 год. 00 хв. – 10 год. 30 хв. 13 год. 45 хв. – 15 год. 00 хв. 17 год. 00 хв. – 18 год. 00 хв.
3	Реєстрація рекомендованих листів (апеляційних скарг, позовних заяв, ІПК тощо)	09 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.
4	Підготовка вихідної кореспонденції до відправки (оформлення та складання реєстрів листів ДСК, конвертування, маркування листів, складання реєстрів поштових відправлень)	14 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв. (у п'ятницю та передсвяткові дні 14 год. 00 хв. – 15 год. 45 хв.)

5	Доставка кореспонденції до поштового відділення (Київ-53)	16 год. 00 хв. – 17 год. 00 хв. (у п'ятницю та передсвяткові дні 15 год. 00 хв. – 16 год. 30 хв.)
Опрацювання документів відділом електронного документообігу та архіву		
1	Прийом, відправка електронної кореспонденції	09 год. 00 хв. – 18 год. 00 хв. (у п'ятницю та передсвяткові дні 09 год. 00 хв. – 16 год. 45 хв.)
2	Сканування документів (закритий час)	09 год. 00 хв. – 10 год. 00 хв. 14 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв.
3	Видача вихідної кореспонденції	10 год. 00 хв. – 11 год. 00 хв. 15 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв.

ЗАМОВЛЕННЯ
на копіювально-розмножувальні роботи

розмноження документів	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>					сканування документів
друк документів		палітурні роботи				

Структурний підрозділ _____
Виконавець _____

Кімн. _____ № тел. _____

Назва роботи _____

Кількість сторінок _____ Тираж _____

Формат _____

Керівник структурного підрозділу

(дата, підпис, прізвище)

ДОЗВОЛЯЮ:

(підпис, дата)

Державна фіскальна служба України
Департамент організації роботи Служби
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 99-99-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО: Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Управління організаційно-контрольного забезпечення

99-99-01-01...	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
...	

Управління інформаційної політики

99-99-01-03...	Проекти Указів Президента	1	постійно	ст. 6 а
...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»

Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
02.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту
організації роботи Служби
05.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу електронної
обробки документів архіву
03.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ Державної фіскальної служби України

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО України

від 17.11.2017 № 11

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Департамент організації роботи Служби				
99-99-01...	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно	ст. 3 а
...
Департамент обслуговування платників				
99-99-08...	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	ст. 6 а
...
Підсумковий запис				
Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі		
		перехідні	з відміткою «ЕПК»	
Усього справ:	1040	2	273	
постійного зберігання	86	0	0	
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0	
тимчасового зберігання	522	1	273	

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
06.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу електронної
обробки документів архіву
06.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту
організації роботи Служби
09.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Державної фіскальної
служби України
22.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

АКТ
про вилучення для знищення документів
Державної фіскальної служби України
від 15.12.2017 № 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 278/11-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015 – 2017 роки

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

18.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу обліку

платників***

19.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Департаменту

обслуговування платників ****

20.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Департаменту організації

роботи Служби*****

21.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Державної фіскальної

служби України*****

22.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Начальник відділу електронної

обробки документів архіву*****

25.12.2017.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладення.

***** Директор Департаменту організації роботи Служби.

***** Керівник ДФС.

***** Особа, яка провела знищення.

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі
Державної фіскальної служби України
Департаменту обслуговування платників
ОПИС № 36—17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2017
№ 44-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 99-99-08-01 по № 99-99-08-30

Пропущено справи: -

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст відділу електронної
обробки документів архіву**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст Департаменту
обслуговування платників*
04.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу електронної
обробки документів архіву**
06.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту організації
роботи Служби**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Департаменту обслуговування
платників *
12.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Начальник відділу електронної
обробки документів архіву*
15.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ ДФС.

Додаток 31
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.6.3.3)

(найменування державної архівної установи)

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

(найменування установи і структурного підрозділу)

СПРАВА № _____ № _____

(заголовок справи)

Почато _____ року
Закінчено _____ року

На _____ *аркуш.*
Зберігати _____
Перелік № _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

Додаток 32
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.6.5.2)

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____

На видачу справ (копій документів)
з архіву

ДОЗВОЛЯЮ

Видачу справ (копій документів)
Керівник Департаменту організації роботи
Служби

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали і посада користувача;
№ структурного підрозділу, № телефону)

для _____
(мета роботи з документами)

такі справи (копії документів):

Опис №	Справа №	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис користувача, який отримав справи (копії)
1	2	3	4	5

Замовник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу
замовника

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 33
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.6.5.2)

Книга видачі справ (документів) з архіву

№ з/п	Дата видачі	Фонд №	Опис №	Справа №	Назва документа	Кількість аркушів	Кому видана	Відмітка про отримання	Відмітка про повернення, дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом у _____ році видано з архіву _____ справ (документів)
(цифрами і літерами)

Особа, відповідальна
за архів

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Дата