ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної служби України

29.06.2021 № 470

(у редакції наказу Державної

митної служби України

від 21.12.2022 № 550)

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства у Державній митній службі України**

**та її територіальних органах**

**І. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у Державній митній службі України та її територіальних органах встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формах в апараті Державної митної служби України, митницях, Департаменті спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення Держмитслужби, Спеціалізованій лабораторії з питань експертизи та досліджень Держмитслужби (далі – територіальні органи Держмитслужби), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції стосовно опрацювання Держмитслужбою документів у паперовій формі застосовуються лише у разі наявності визначених нормативно-правовими актами підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі, а саме:

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.

Ця Інструкція 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 Держмитслужби;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти Держмитслужби;

встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Держмитслужбою.

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

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних правил роботи з оформлення документів.

3. Основною формою провадження діловодства у Держмитслужбі є електронна.

Документування управлінської інформації у Держмитслужбі здійснюється в паперовій та електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу.

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

Держмитслужба та її посадові особи для засвідчення чинності відкритого ключа використовують лише кваліфіковані сертифікати відкритих ключів.

Підписувачі – представники Держмитслужби використовують виключно кваліфіковані сертифікати відкритих ключів підписувачів – представників Держмитслужби та захищені носії відкритих ключів.

Інші посадові особи Держмитслужби для підготовки, погодження та підписання проєктів електронних документів використовують кваліфіковані сертифікати відкритих ключів підписувачів – представників Держмитслужби або особисті кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, у яких не зазначаються ідентифікаційні дані Держмитслужби.

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

4. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) автоматизована система автоматизації обліку та документообігу Держмитслужби (далі – АСАОД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві, бухгалтерському обліку та звітності, нарахуванні заробітної плати, веденні складського обліку, веденні обліку вилученого майна, здійсненні кадрового обліку Держмитслужби та її територіальних органів;

2) 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 кваліфікований електронний підпис;

3) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Держмитслужби або його структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

4) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

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

6) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

7) електронний документообіг – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

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

9) 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 кваліфікованою електронною печаткою Держмитслужби;

10) 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;

11) електронний журнал – окремий реєстр АСАОД, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;

12) електронна резолюція – реквізит, який створений у АСАОД та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов’язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов’язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;

13) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

14) електронний довідник – електронно**-**довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

15) 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;

16) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів у Держмитслужбі з метою їх моніторингу;

17) кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача –представника Держмитслужби – кваліфікований сертифікат відкритого ключа, в якому додатково до ідентифікаційних даних фізичної особи, яка є працівником Держмитслужби, зазначаються ідентифікаційні дані Держмитслужби (найменування та ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України);

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

19) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) у Держмитслужбі;

20) 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;

21) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

22) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

23) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

24) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

25) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

26) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

27) редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

28) реєстратор – працівник загального відділу управління документообігу Організаційно-розпорядчого департаменту Держмитслужби (загального відділу територіального органу Держмитслужби) або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважена на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції Держмитслужби та або внутрішніх документів у Держмитслужбі або її територіальних органах;

29) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення у Держмитслужбі документа незалежно від форми його створення;

30) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

31) служба діловодства – загальний відділ управління документообігу Організаційно-розпорядчого департаменту Держмитслужби, загальний відділ відповідного територіального органу Держмитслужби, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву Держмитслужби (архівного підрозділу територіального органу Держмитслужби);

32) служба контролю – підрозділ контролю, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

33) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) посадових осіб Держмитслужби, сформована з використанням доменного імені у домені customs.gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

35) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

36) управлінське рішення – завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

37) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Держмитслужби.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанові Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності».

5. Відповідальним за організацію ведення діловодства у Держмитслужбі є Голова Держмитслужби (далі – Голова) або особа, що виконує його обов’язки, а в територіальних органах Держмитслужби – керівник відповідного територіального органу Держмитслужби.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем’єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають перший заступник Голови, заступники Голови, заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації згідно з розподілом обов’язків та повноважень.

У самостійних структурних підрозділах Держмитслужби та її територіальних органах відповідальними за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, організацію діловодства та зберігання документів, а також за доступ до інформації, що в них міститься, її нерозголошення є їх керівники.

6. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор, у тому числі за повноту та достовірність інформації, яка використовується при підготовці проєкту документа.

7. Організація діловодства в Держмитслужбі та її територіальних органах (здійснення прийому, реєстрації, обліку документів, їх проходження, відправлення кореспонденції, зберігання справ та контроль за виконанням положень цієї Інструкції) покладається на службу діловодства.

Організація електронного документообігу в Держмитслужбі та її територіальних органах покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ Держмитслужби та її територіальних органів;

реєстрацію та облік документів;

контроль за дотриманням розробленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Держмитслужби;

організацію документообігу, надання допомоги структурним підрозділам Держмитслужби та її територіальних органів у формуванні справ та підготовку для передавання їх до архіву Держмитслужби (відповідного архівного підрозділу територіального органу);

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Держмитслужби вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування у Держмитслужбі та її територіальних органах;

проведення перевірки стану діловодства у структурних підрозділах Держмитслужби, а також її територіальних органах;

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

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

інформаційну взаємодію Держмитслужби з органами виконавчої влади та іншими державними органами через систему електронної взаємодії   
(далі – СЕВ);

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно- моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Держмитслужби, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та участь у підвищенні кваліфікації працівників Держмитслужби з питань діловодства.

8. Організація діловодства у самостійних структурних підрозділах Держмитслужби та її територіальних органах покладається на працівника, відповідального за ведення діловодства.

9. Організація обміну електронними документами з міністерствами та іншими державними органами здійснюється виключно з використанням АСАОД, інтегрованої до СЕВ.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

10. АСАОД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

11. Користувачі АСАОД відповідають за повноту, якість та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

12. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов’язковим.

13. Технічне супроводження АСАОД у Держмитслужбі та її програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у АСАОД, їх ведення та актуалізація покладаються на Департамент з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

Надання методологічної допомоги в частині організації роботи та ведення у АСАОД кадрового, бухгалтерського обліків та документообігу покладається за відповідними напрямами на Департамент по роботі з персоналом (далі – служба управління персоналом), Департамент бухгалтерського обліку, планово-фінансової та господарської роботи (далі – бухгалтерська служба), Організаційно-розпорядчий департамент (далі – служба діловодства).

14. Організація та контроль за захистом інформації, що обробляється в АСАОД, покладається Відділ інформаційної безпеки, зокрема на фахівця, відповідального за виконання функцій з питань захисту інформації.

Забезпечення (виконання) заходів із захисту інформації, що обробляється в АСАОД, покладається на Департамент з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (далі – служба інформаційних технологій).

**II. Документування управлінської інформації у паперовій формі**

**Загальні вимоги щодо створення документів у паперовій формі**

15. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами управлінських дій, тобто у створенні документів з дотриманням загальних правил оформлення документів (додаток 1). Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

16. Документ є основним видом ділової мови, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність та об’єктивність. Крім правової та управлінської, документ виконує ще й соціальну, інформаційну, комунікативну, культурну, облікову функції, а також є історичним джерелом, яке зберігається в архівах, у визначений законом строк.

17. Інформація, закріплена у документі, міститься у вихідних даних (реквізити документа), текстовому (основна частина документа, де стисло, вичерпно та переконливо розкривається суть конкретної справи) та нетекстовому (графіки, таблиці тощо) компонентах.

18. В управлінській діяльності Держмитслужби та її територіальних органах використовується офіційно-діловий стиль мови, який є одним з найконсервативніших та соціально значущих стилів сучасної української літературної мови. Основним призначенням цього стилю є регулювання офіційно-ділових відносин у державно-політичній, громадській, економічній, законодавчій та адміністративно-господарській сферах.

Офіційно-діловий стиль функціонує переважно у писемній формі, що пов’язано з необхідністю документування інформації та наданням їй правового значення за допомогою особливої побудови і мови службових документів.

19. Специфіка ділового спілкування полягає у тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа, офіційним автором є організація в цілому.

20. Документи розрізняються за:

змістом (з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових, фінансових питань, бухгалтерського обліку тощо),

надходженням (офіційні та особисті),

стадіями створення (чорнові, оригінальні, копії, дублікат),

ступенем гласності (звичайні, секретні і службового користування),

терміном зберігання (постійного та тимчасового),

призначенням (типові й індивідуальні).

21. За функціональним призначенням документи поділяються на такі групи:

розпорядчі (накази, доручення),

організаційні (положення, структури, штатні розписи, інструкції, посадові інструкції, правила, номенклатури тощо),

інформаційно-аналітичні (протоколи, акти, листи, службові та доповідні записки тощо).

22. У різних типах документів склад реквізитів є неоднаковим і залежить від змісту, призначення та способу обробки документа. Набір реквізитів, як і вигляд бланка, залежить від виду документа.

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі посадові особи Держмитслужби та її територіальних органів оформляють їх з урахуванням:

1) постанов Кабінету Міністрів України:

від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджено Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;

від 22 травня 2019 року № 437 «Питання українського правопису»;

2) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

3) ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144 (далі – ДСТУ 4163-2020);

4) інших законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

Документ повинен містити обов’язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме:

найменування установи – Державна митна служба України та/або назву відповідного територіального органу Держмитслужби,

назву виду документа (крім листів) – наказ, доручення, протокол, доповідна записка тощо,

дату,

реєстраційний індекс документа,

заголовок до тексту,

текст,

відмітки про додатки,

підпис,

відмітку про виконавця.

Реквізити оформляють з урахуванням ДСТУ 4163-2020 відповідно до схеми розташованості реквізитів документів (додаток 2).

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

23. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів:

у Держмитслужбі визначається актами законодавства, Положенням про Державну митну службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227 (далі – Положення про Держмитслужбу), положеннями про самостійні структурні підрозділи Держмитслужби, посадовими інструкціями та цією Інструкцією;

у територіальному органі Держмитслужби – актами законодавства, Положенням про Держмитслужбу, положенням про відповідний територіальний орган Держмитслужби, положеннями про самостійні структурні підрозділи територіальних органів Держмитслужби, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

24. У Держмитслужбі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

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

26. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Держмитслужбою покладених на неї завдань і функцій.

27. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – НКУД).

28. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Держмитслужби.

29. Діловодство в Держмитслужбі та її територіальних органах здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством.

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

30. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати власноруч.

**Бланки документів у паперовій формі**

31. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату АЗ (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Складання документів на папері довільного формату забороняється.

Тексти документів, що складаються на папері формату А4, друкуються через один міжрядковий інтервал з використанням шрифту Times New Roman, розмір шрифту – 14. Абзаци в тексті відділяють двома міжрядковими інтервалами. Початок абзаців у текстах – 10 міліметрів.

Бланки документів, виготовлених на аркушах формату А4, повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє;

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 3);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 4);

бланк наказу (додаток 5);

бланк спільного наказу (додаток 6);

бланк доручення (додаток 7);

бланк протоколу (додаток 8).

32. У Держмитслужбі для здійснення листування з постійними іноземними кореспондентами застосовуються бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною (додаток 4).

Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується (крім представництв іноземних держав в Україні).

33. У самостійних структурних підрозділах Держмитслужби та її територіальних органах для внутрішнього листування використовуються бланки. На бланках самостійних структурних підрозділів Держмитслужби та її територіальних органів не відтворюються зображення герба (додаток 9).

У Держмитслужбі застосовуються бланки як Держмитслужби, так і самостійних структурних підрозділів Держмитслужби у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу Держмитслужби має право підписувати документи у межах його повноважень.

34. Бланки листів Держмитслужби та її територіальних органів нумеровані та виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості синьою фарбою (паперові бланки). Порядкові номери проставляються на лівому полі лицьового боку бланка.

35. Бланки наказів, доручень та документів структурних підрозділів Держмитслужби та її територіальних органів (у паперовій формі) не нумеруються та виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки.

Такі бланки документів структурних підрозділів Держмитслужби або її територіальних органів використовуються лише для листування між структурними підрозділами Держмитслужби або її територіальних органів. Листування між організаціями та установами на зазначених бланках забороняється.

36. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

37. Бланки видаються бухгалтерською службою діловодам самостійних структурних підрозділів під підпис у журналі обліку видачі бланків листів Держмитслужби або її територіальних органів (додаток 10).

38. Діловоди ведуть облік видачі бланків листів Держмитслужби або її територіальних органів працівникам відповідного структурного підрозділу у відповідному журналі. Зіпсовані бланки повертаються до служби діловодства, де знищуються згідно з відповідним актом.

39. Особи, які відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються наказом Держмитслужби або територіального органу Держмитслужби.

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

41. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи (накази, листи, протоколи). Спільні накази, листи Держмитслужби з іншими центральними органами виконавчої влади оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа – посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч – реєстраційний індекс.

**Зображення Державного Герба України**

1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».
2. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

**Коди**

1. Код Держмитслужби проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про Держмитслужбу».
2. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник Держмитслужби окремо щодо кожного виду документа.

**Найменування установи**

**та її територіального органу**

1. Найменування Державної митної служби України та його скорочення визначено Положенням про Держмитслужбу. Скорочене найменування «Держмитслужба» розміщується у дужках нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування відповідного територіального органу Держмитслужби визначено його положенням.

На бланку територіального органу, який одночасно підпорядкований Держмитслужбі, найменування вищого рівня зазначається повністю.

Найменування територіального органу Держмитслужби, структурного підрозділу Держмитслужби зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування Держмитслужби.

**Довідкові дані про установу**

**та її територіальні органи**

1. Довідкові дані про Держмитслужбу та територіальні органи Держмитслужби містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо.

Довідкові дані розміщуються нижче найменування Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) або відповідного структурного підрозділу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

1. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, область, поштовий індекс.

**Назва виду документа**

1. Назва виду документа (наказ, положення, доручення, доповідна записка тощо) зазначається на відповідному бланку прописними літерами жирним шрифтом та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

**Дата документа**

1. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

Дата оформлюється 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:** цифровим – 12.05.2021; словесно-цифровим способом –   
12 травня 2021 року.

1. У текстах нормативно-правових актів (проєктах нормативно**-**правових актів) та посиланнях на них і документах (у тому числі розпорядчих, службових та інших 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:** 03 квітня 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», **наприклад:** 03 квітня 2021 року або 03 квітня 2021 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує. На бланку документа дата зазначається без лапок, **наприклад:**

23 квітня 2021 р.

1. 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).
2. На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

**Реєстраційний індекс документів**

54. Індексація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень – індексів, що надаються документам під час реєстрації та вказують на місце складання, виконання й зберігання документів.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Документи реєструються за наскрізною нумерацією, окремою для кожної групи документів (накази, доручення, протоколи, вхідна/вихідна кореспонденція тощо). При цьому документові надається умовне позначення – реєстраційний індекс.

Реєстраційні індекси вхідних і створених Держмитслужбою або територіальними органами Держмитслужби документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватися прийнятими в Держмитслужбі індексами посадових осіб, які розглядають або підписують документ, структурного підрозділу – виконавців, кореспондентів (індексом внутрішнього чи зовнішнього кореспондента, індексом напряму діяльності підрозділу), індексом за номенклатурою справ тощо. Перелік індексів внутрішніх і зовнішніх кореспондентів, прийнятих у Держмитслужбі, наведено у додатку 11.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється – вхідний чи вихідний.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексів за переліком зовнішніх кореспондентів тощо.

**Наприклад:** 2598/3-4, де 2598 – порядковий номер, 3 – індекс кореспондента, 4 – індекс справи за номенклатурою. Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому цією Інструкцією.

Реєстраційний індекс вхідного документа зазначається шляхом проставлення штрих-коду на першій сторінці документа, на нижньому вільному полі, праворуч.

Для вихідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за Переліком внутрішніх кореспондентів: індекс структурного підрозділу, у якому реєструється документ; індекс посадової особи, що підписала документ; індекс підрозділу, у якому готувався документ; індекс зовнішнього кореспондента, якому адресується документ, та порядковий номер.

**Наприклад**, для Держмитслужби: 08-1/15-3/7/4850, де 08 – індекс підрозділу за Переліком внутрішніх кореспондентів, у якому реєструється документ; 1– індекс посадової особи, що підписала цей документ; 15-3 – індекс підрозділу за Переліком внутрішніх кореспондентів, у якому готувався документ; 7 – індекс за Переліком зовнішніх кореспондентів, якому адресується документ; 4850 – порядковий номер.

Реєстраційний індекс вихідного документа зазначається шляхом проставлення штрих-коду на першій сторінці документа, на нижньому вільному полі, ліворуч.

Якщо документ підготовлено Держмитслужбою спільно з іншими установами, реєстраційний індекс містить індекс Держмитслужби та індекси інших установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій підписано його авторами.

**Наприклад:** 25/17 – для спільних наказів, 7/6/6.4-04/1125-02-11/208 – для спільних листів.

Реєстраційний індекс документа зазначається шляхом проставлення штрих-коду на першій сторінці документа, на нижньому вільному полі, по центру.

55. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою та дефісом.

Штрих-код містить найменування Держмитслужби (територіального органу) або самостійного структурного підрозділу Держмитслужби, дату реєстрації та реєстраційний індекс документа (час реєстрації).

Виняток становлять індекси розпорядчих документів (наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань і з особового складу), доручень, протоколів. Індексами цих документів є їх реєстраційні номери, які присвоюються самостійно в межах кожного виду документів.

Реєстраційний індекс наказів, доручень, протоколів, договорів, актів проставляється власноруч після реквізиту «назва виду документа» на відведеному для цього місці.

Реєстраційний індекс акта проведених перевірок складається з порядкового номера у межах відповідної групи документів, індексу підрозділу за Переліком внутрішніх кореспондентів, у якому реєструється акт, та проставляється через правобічну похилу риску.

**Наприклад:** 12/25, де 12 – порядковий номер, 25 – індекс підрозділу за Переліком внутрішніх кореспондентів.

**Посилання на документ**

56. 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.

**Наприклад:** «Державна митна служба України на виконання листа Міністерства внутрішніх справ України від 01.06.2021 № 000000/0/00-2020 (вх. Держмитслужби № 0000/00 від 01.06.2021) про погодження проєкту постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» повідомляє таке. …».

Цей реквізит є обов’язковим для документа, що є відповіддю на інший документ, розташовується на спеціально відведеному місці на бланку: «На   
№ \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_» і не потребує обов’язкового повторення в самому тексті документа.

**Наприклад:** «Відповідно до пункту 14 глави 1 розділу ІІ Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи оформлюють державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюють українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.».

57. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно**-**правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

58. Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно**-**правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей». **Наприклад:**

«Відповідно до підпункту 4 пункту 11 глави 1 розділу ІІІ Порядку …. .

Згідно з абзацом п’ятим частини четвертої статті 8 Закону України від … .».

**Місце складення або видання**

1. Відомості про місце складення або видання зазначаються на документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «довідкові дані», і розміщують на рівні або нижче реквізитів «дата документа» і «реєстраційний індекс документа». Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.
2. Місце складення або видання на розпорядчих документах зазначається з літерами «м», «смт» або «с». У разі якщо місцем розташування митного органу є столиця України, літера «м» не зазначається, **наприклад:**   
   Київ, м. Бориспіль, смт Ягодин.

**Адресат та особисте звертання**

1. 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 наводяться 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:**

Національний банк України

Начальнику фінансово-економічного

управління

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністру фінансів України

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам митниць

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

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

АТ «Укрзалізниця»

вул. Єжи Ґедройця, буд. 5, м. Київ,

03150

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім’я та прізвище, потім поштова адреса, **наприклад:**

Олександру Гончаруку

вул. Промислова, буд. 3, кв. 1,

м. Київ,

03178

При оформленні складових частин реквізитів «Адресат» міжрядковий інтервал повинен становити – 1,5.

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я!

або

Пане (пані) Прізвище!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

Панове!

**Наприклад:**

Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директор!

Пане полковнику!

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, **наприклад:**

Шановна пані Ковальська!

**Гриф затвердження документа**

62. Документ затверджується розпорядчим документом Держмитслужби або у випадках, визначених у додатку 12, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) затверджуються наказами Міністерства фінансів України.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою.

У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. **Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної митної служби

України

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

03 березня 2021 року

У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», наказу, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. **Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної служби

України

12 березня 2021 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

При оформленні частин реквізитів «Гриф затвердження» міжрядковий інтервал повинен становити для складових – 1,5.

**Резолюція паперових документів**

1. 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.
2. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд документа, накладає на нього резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Держмитслужбі, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

У резолюції обов’язково зазначаються всі структурні підрозділи Держмитслужби та/або територіальних органів Держмитслужби, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

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

Резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, підпис посадової особи.

У резолюції до документа, що не має строку виконання, зазначення строку виконання не вимагається.

Резолюція може доповнюватися іншими реквізитами.

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

Усі резолюції, накладені на документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов’язані із нею. Резолюція, яка є наслідком виконання резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну резолюцію (дерево резолюцій).

На резолюцію посадової особи накладається підпис цієї ж посадової особи.

До накладання резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями резолюції Голови визначаються керівники самостійних структурних підрозділів Держмитслужби (у разі необхідності можуть бути визначені керівники територіальних органів Держмитслужби та окремі працівники, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що АСАОД автоматично інформує заступників Голови, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу Держмитслужби та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника Держмитслужби та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника Голови визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів Держмитслужби, які входять до складу самостійних структурних підрозділів Держмитслужби, чию діяльність координує відповідний заступник Голови, або керівники територіальних органів Держмитслужби, про що АСАОД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів Держмитслужби та керівників територіальних органів Держмитслужби;

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

виконавцем резолюції Голови, заступників Голови може бути будь**-**який підпорядкований відповідному керівнику співробітник Держмитслужби, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця АСАОД автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього співробітника або керівників територіальних органів;

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

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

65. Резолюція на паперовому документі має такі обов’язкові складові: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

Зазвичай на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Якщо резолюцією Голови визначено завдання його заступникам, то за потреби деталізації порядку виконання завдань на документі мають бути відповідно і їх резолюції.

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.

На паперових документах 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. Також резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

**Короткий зміст документа**

66. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) документа викладається з використанням шрифту Times New Roman, розмір шрифту – 12.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». **Наприклад:** наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання конкурсної комісії; посадова інструкція (кого?) головного державного інспектора.

Якщо в документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим. У разі складання документа на основі уніфікованої форми постійна частина заголовка, що входить до назви форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

Під час друкування заголовків використовується напівжирний прямий шрифт.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

**Відмітка про контроль**

1. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в Держмитслужбі та/або територіальному органі Держмитслужбі в установлений строк.
2. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова «Контроль» (з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту і визначення контрольного строку з одночасним внесенням інформації до АСАОД.

**Текст документа**

1. 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 офіційно-діловий стиль, для якого характерним є:

нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності;

уживання двослівної форми вираження ступеня порівняння якісних прикметників (за допомогою прислівників більш, менш);

відтворення простого кількісного числівника, який називає однозначне число (без зазначення одиниці виміру) або позначає часові межі, словом, а не цифрою, крім числівників, що використовуються для позначення кількості відсотків, **наприклад:** о сімнадцятій годині, але 24,5 відсотка. Складні та складені числівники відтворюються цифрами, крім тих випадків, коли з них починається речення, **наприклад:** шістнадцять (двадцять п’ять) підприємств (на початку речення), але 16 (25) підприємств (у середині речення). Порядкові числівники записуються арабськими цифрами з нарощенням (відмінковим закінченням), **наприклад:** 2-му, 3-го, у разі перерахування кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз – після останнього. Римськими цифрами позначаються лише квартали. Складені слова, перша частина яких – цифрове позначення, пишуться словом або цифрами і словом, **наприклад:** двокілометровий, тривідсотковий або 50-кілометровий, 25-річчя. Допускається передавання числової інформації у формі змішаного запису, **наприклад:** 200 тисяч. Приблизну кількість позначають словами, наприклад: понад, більше ніж, менше ніж, близько.

Текст наказу викладається від першої особи однини. У спільних наказах використовується форма викладу тексту від першої особи множини.

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини.

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («Держмитслужба вважає за необхідне …» або «Державна митна служба України розглянула Ваше звернення …»).

У документах, складених посадовою особою та адресованих керівництву Держмитслужби (керівнику територіального органу Держмитслужби) або керівнику структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

Документи, що адресуються органам державної влади України, складаються лише українською мовою.

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

Суцільний зв’язний текст документа містить граматичну і логічну узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається із вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції, заключна – 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.

Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця документа (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у документі наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

У тексті документа можуть вживатися загальноприйняті скорочення, які наведено у додатку 13.

**Відмітки про наявність додатків**

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

Додатки викладаються з використанням шрифту Times New Roman, розмір шрифту – 12.

1. Додатки до документів можуть бути таких видів: додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо) за такою формою, **наприклад:**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної служби

України

20 лютого 2021 року № 58

1. Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його назву, **наприклад:**

Додаток

до наказу Державної митної служби

України

«Про затвердження операційного

плану діяльності з внутрішнього

аудиту»

додатки до документів, що затверджуються наказом, які доповнюють та розкривають їх зміст, **наприклад:**

Додаток 2

до Інструкції

(пункт 11)

додатки, що надсилаються із супровідним листом, **наприклад:**

Додаток

до листа Державної митної служби

України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)».

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок документа та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення документа, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту документа структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті документа змінюються.

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 самостійного структурного підрозділу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), в якому його створено.

Додатки організаційно-розпорядчого характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками самостійних структурних підрозділів Держмитслужби на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Сторінки додатка нумеруються окремо від основного документа посередині верхнього поля аркуша з використанням шрифту Times New Roman, розмір шрифту – 12. Нумерація починається з другої сторінки.

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

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

Додаток: на 7 арк. в 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал

2021 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на IІ квартал 2021 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 березня 2021 р. № 595/04-12 і додаток до  
 нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

1. Назви додатків один від одного відділяються 1,5 міжрядковим інтервалом. Якщо назва додатка займає декілька рядків, то вона друкується через один міжрядковий інтервал.

При оформленні реквізиту «Відмітка про наявність додатків» відступ від межі лівого поля документа становить 0 міліметрів.

**Підпис**

1. Посадові особи Держмитслужби (територіальних органів Держмитслужби) підписують документи в межах повноважень, визначених у положеннях про структурні підрозділи Держмитслужби або її територіальні органи; посадових інструкціях; наказах про розподіл обов’язків між керівником та його заступниками Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) й про надання повноважень на розгляд та підписання документів.
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів Держмитслужби надається право підпису листів інформаційного характеру, що надсилаються до органів державної влади та які не пов’язані із здійсненням політичних функцій, та інших документів, перелік яких визначено відповідним окремим розпорядчим документом Держмитслужби.
3. У територіальному органі Держмитслужби документи підписуються його керівником, заступниками останнього відповідно до повноважень та особами, яким надано керівником цього органу відповідні повноваження.

Документи, що надсилаються до Державної митної служби України, підписуються керівником територіального органу Держмитслужби або за його дорученням – заступниками керівника територіального органу Держмитслужби.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівником територіального органу Держмитслужби, його заступниками або особами, яким надано керівником територіального органу Держмитслужби відповідні повноваження.

Не допускається підписання у територіальному органі Держмитслужби проєктів документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, інших міністрів та центральних органів виконавчої влади, оминаючи Держмитслужбу, якщо інше не передбачено законодавством.

1. Порядок підписання документів посадовими особами Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), які уповноважені їх підписувати, визначається відповідним окремим наказом Голови (керівника територіального органу Держмитслужби).
2. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – якщо документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, **наприклад:**

Голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

або

Перший заступник Голови підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

1. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Держмитслужби згідно з номенклатурою справ, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.
2. Документи підписуються у більшості випадків однією посадовою особою, а у разі коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, гарантійні листи, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, **наприклад:**

Голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Директор Департаменту

бухгалтерського обліку, планово-

фінансової та господарської роботи –

головний бухгалтер підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Голова Державної митної  служби України  підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печатки | Голова Державної прикордонної служби України  підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печатки |

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

Голова комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

1. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить власноруч особа, 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.».

1. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.
2. У разі створення Держмитслужбою або її територіальним органом 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**

1. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у Держмитслужбі (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).
2. Внутрішнє погодження проєкту документа Держмитслужби здійснюється заінтересованими структурними підрозділами протягом трьох робочих днів з дня, наступного за днем надходження таких проєктів, та оформлюється шляхом проставляння візи.

Віза включає особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Віза проставляється на лицьовому (для наказів – на звороті) або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, та залишаються у Держмитслужбі.

Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті або аркуші погодження робиться відповідна відмітка:

Директор Юридичного департаменту

Дата підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження та пропозиції додаються.

Обов’язково проєкт документа візується працівником, який його створив, безпосереднім керівником працівника, керівником самостійного структурного підрозділу, у якому підготовлено документ, керівником або заступником керівника заінтересованого структурного підрозділу.

Документи, що подаються на підпис Голові (або особі, яка виконує його обов’язки), візуються редактором; керівником або заступником керівника Юридичного департаменту Держмитслужби (далі – юридична служба).

Перелік посадових осіб Держмитслужби або її територіального органу, які повинні додатково завізувати проєкт документа, визначає працівник, який створив документ, чи його безпосередній керівник з огляду на його зміст.

Уповноважена особа, якій проєкт документа направлено на перевірку, має право повернути проєкт на доопрацювання у разі некомплектності документа, неправильного його оформлення, зміни підписанта тощо.

Керівник або заступник керівника заінтересованого структурного підрозділу має право надати свої зауваження до проєкту документа, викладені окремим письмовим документом. При цьому проєкт візується із зауваженнями та додаванням письмових зауважень. Зауваження та пропозиції до проєктів документів, що надійшли на погодження, надаються в межах компетенції структурних підрозділів Держмитслужби.

Розробник проєкту зобов’язаний опрацювати надані зауваження та пропозиції, вжити заходів для врегулювання розбіжностей у робочому порядку, а в разі потреби – скликати узгоджувальну нараду.

Якщо зауваження до проєкту документа за результатами узгоджувальної наради не врегульовано, розробник доповідною запискою, до якої додаються зауваження, доповідає про них особі, яка підписує чи візує документ/проєкт документа.

За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають у межах компетенції.

Якщо під час візування з’ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

Внутрішнє погодження проєктів документів, визначених підпунктом 2 пункту 4 Положення про Держмитслужбу, які готуються структурними підрозділами Держмитслужби відповідно до їх функціональних обов’язків, здійснюється на окремому аркуші погодження та візується працівниками, зазначеними у цьому пункті, та заступниками Голови згідно з розподілом обов’язків.

1. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та Держмитслужби, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, який засвідчується гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), **наприклад:**

ПОГОДЖЕНО

Міністр фінансів України

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної

експертно-перевірної комісії Укрдержархіву

Дата №

1. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.
2. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

відбиток гербової печатки

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

**Відбиток печатки**

1. 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 Держмитслужби.

Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою Держмитслужби в разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою Держмитслужби в разі їх створення в електронній формі та на підставі чинних нормативно-правових актів, наведено у додатку 14.

Якщо документ, що потребує завірення гербовою печаткою, не входить до цього переліку, то питання проставлення на ньому гербової печатки розглядається в кожному конкретному випадку.

На факсимільне відтворення підпису посадової особи забороняється проставляти відбиток гербової печатки.

1. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Держмитслужби або його структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках наказів.

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».

1. Наказом Держмитслужби визначається місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання та використання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, та перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

1. Держмитслужба (територіальний орган Держмитслужби) може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) через СЕВ, а також у випадках офіційного надходження документа до Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), де зберігається оригінал зазначеного документа.

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 Держмитслужбою (територіальним органом Держмитслужби), а також під час формування особових справ працівників можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, документів про освіту тощо).

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

Копія документа виготовляється і видається на вимогу інших державних органів (установ) або громадян з дозволу керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

1. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом», зазначається найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім’я та прізвище, дата засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», **наприклад:**

Згідно з оригіналом

Головний державний інспектор

Відділу …. Управління …

Департаменту …

Державної митної служби України підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Сторінки копії документів, крім тих, що мають один аркуш, нумеруються і відмітка про засвідчення копії доповнюється відміткою «Усього в копії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ арк.». На вимогу установи, якій надається копія документа, копія документа засвідчується поаркушно.

1. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Держмитслужби (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби управління персоналом тощо).
2. На копіях вихідних документів у паперовій формі, що залишаються у справах Держмитслужби, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, **наприклад:**

Згідно з оригіналом

Головний державний інспектор

Відділу …. Управління …

Департаменту …

Державної митної служби України підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

1. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Держмитслужби або територіальних органах Держмитслужби, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.
2. Копія документа повинна відповідати оригіналу.
3. У разі відсутності необхідності у виготовленні копії всього документа з нього робиться витяг.

Витяг оформляється на чистому аркуші паперу з дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу» тощо;

відтворюється повністю вступна його частина;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

робиться запис «Згідно з оригіналом», зазначається посада, проставляється підпис особи, яка склала витяг, її ініціали та прізвище. Підпис засвідчується печаткою «Власноручний підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ засвідчую».

Витяг із протоколу засвідчується секретарем, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, витяг із наказу – керівником служби діловодства.

1. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації, що наявна в оригіналі. На ньому проставляються відбиток гербової печатки Держмитслужби (у разі потреби) і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката, а в правому верхньому куті проставляється відмітка «Дублікат».

**Відмітки про створення, реєстрацію, виконання документа**

1. Ім’я та прізвище посадової особи Держмитслужби або територіального органу Держмитслужби, яка створила документ, і номер її службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа(шрифт Times New Roman, розмір шрифту – 8 – 12), **наприклад:**

Ольга Кравець 284 03 58

1. 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.
2. Відмітка про надходження паперового документа до Держмитслужби проставляється за допомогою штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування – Державна митна служба України, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

У разі надходження паперового документа до структурного підрозділу Держмитслужби відмітка проставляється за допомогою штрих-коду на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа з найменуванням структурного підрозділу Держмитслужби, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 241 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**Складення деяких видів документів**

***Накази***

1. Наказ – це розпорядчий документ, який видається Головою (особою, яка виконує його обов’язки) та керівником територіального органу Держмитслужби (особою, яка виконує його обов’язки) на правах єдиноначальності з метою вирішення усіх основних питань діяльності.
2. Право на підписання наказу закріплено Положенням про Держмитслужбу, Положенням про відповідний територіальний орган Держмитслужби.
3. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу), фінансових питань, про відпустки та про відрядження.

До наказів **з основної діяльності** належать накази про затвердження положень, порядків, інструкцій, правил; про утворення, ліквідацію та реорганізацію Держмитслужби та її територіальних органів, установлення та зміну зон їх діяльності тощо.

До наказів **з адміністративно-господарських питань** належать накази про: запровадження незначних змін у роботі структурних підрозділів; про призначення чергових у святкові та вихідні дні; призначення відповідальних осіб за пожежну безпеку; призначення відповідальних осіб за організацію та проведення зустрічей; проведення інвентаризації; приймання-передання матеріальних цінностей; про приймання та розподіл інформаційно-телекомунікаційним та технічними ресурсами, інвентарем, інших матеріальних цінностей; організацію і проведення зустрічей керівництвом Держмитслужби; виділення коштів на організацію і проведення міжнародних зустрічей; утворення тимчасових комісій або робочих груп для проведення певних заходів (проведення перевірки стану діловодства, проведення перевірки стану роботи з документами з грифом «Для службового користування», про прийняття в експлуатацію окремих об’єктів тощо).

До наказів **з кадрових питань (особового складу)** належать накази з питань про прийняття на роботу, переміщення за посадою, призначення на посаду, звільнення з посади; виконання (покладання) обов’язків за посадою; підвищення кваліфікації, стажування, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; присвоєння спеціальних звань; застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу; зміна біографічних даних; обліку та використання особистих митних забезпечень; надання або припинення доступу до державної таємниці.

До наказів **з фінансових питань** належать накази з питань заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги тощо.

До наказів **про відпустки** належать накази про всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок.

До наказів **про відрядження** належать накази про відрядження працівників Держмитслужби в межах України та за кордон; довгострокові відрядження для працівників Держмитслужби в межах України.

1. Проєкти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються відповідними структурними підрозділами за дорученням керівництва Держмитслужби (керівника територіального органу Держмитслужби) чи за власною ініціативою.

Проєкти наказів з фінансових питань готує бухгалтерська служба на підставі рішень (вказівок) Голови та/або керівника територіального органу Держмитслужби, організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників самостійних структурних підрозділів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), заяв працівників та інших документів.

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) та про всі види відпусток готує служба управління персоналом на підставі рішень (вказівок) Голови та/або керівника територіального органу Держмитслужби, організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників самостійних структурних підрозділів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів (контрактів) та інших документів.

Проєкти наказів про надання або припинення доступу до державної таємниці готує Відділ охорони державної таємниці та технічного захисту Держмитслужби.

Проєкти наказів про відрядження в межах України готуються:

службою управління персоналом для керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби);

самостійним структурним підрозділом Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), в якому працює посадова особа, яка відряджається.

Проєкти наказів про закордонні відрядження готуються Департаментом міжнародної взаємодії Держмитслужби.

Проєкти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі обов’язково візуються: посадовою особою (працівником) відповідного структурного підрозділу, який створив документ; посадовими особами Держмитслужби, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому; керівником служби діловодства; керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та протидії корупції; іншими зацікавленими посадовими особами, яких стосується документ; редактором; керівником юридичної служби; заступниками Голови (територіального органу Держмитслужби) відповідно до компетенції і розподілу функціональних повноважень.

Проєкти наказів Держмитслужби, які стосуються соціального захисту, оплати праці, охорони праці працівників підлягають погодженню з Професійною спілкою працівників митних органів України (за процедурою зовнішнього погодження); встановлення та змін режиму роботи – з Первинною профспілковою організацією центрального апарату Держмитслужби; проєкти наказів територіальних органів Держмитслужби із зазначених питань – з головами відповідних первинних профспілкових організацій (за процедурою внутрішнього погодження).

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються: працівником служби управління персоналом, який створив документ, керівником служби управління персоналом, де створено документ, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та протидії корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти наказів з фінансових питань візуються: працівником бухгалтерської служби, який створив документ; керівником бухгалтерської служби, де створено документ; керівником служби управління персоналом; іншими зацікавленими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти наказів про відрядження обов’язково візуються керівником відповідного структурного підрозділу, в якому працює працівник, який направляється у відрядження, керівником служби управління персоналом, а також керівником бухгалтерської служби.

1. Усі проєкти наказів візуються керівником юридичної служби після його створення в остаточній редакції та відповідного візування: працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівником служби діловодства, редактором, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та протидії корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ, та погодження (візування) керівниками заінтересованих самостійних структурних підрозділів Держмитслужби.
2. Погодження проєкту наказу оформлюється візою. Віза включає особистий підпис, власне ім’я та прізвище особи, яка візує документ, та дату погодження. При цьому на зворотному боці останнього аркуша проєкту наказу зазначаються: назва підрозділу, підпис, власне ім’я та прізвище керівника самостійного структурного підрозділу Держмитслужби, який вносить проєкт наказу, посади, підписи, власні імена та прізвища осіб, якими завізовано проєкт.

Якщо до проєкту наказу є зауваження або пропозиції, то поруч з підписом робиться помітка «із зауваженнями». Текст зауважень (пропозицій) викладається за потреби на окремому аркуші, що долучається до проєкту наказу. Зауваження обов’язково доповідаються особі, яка підписує документ.

Якщо керівник, який має погоджувати проєкт наказу, відсутній, то проєкт погоджує посадова особа, яка виконує його обов’язки, або його заступник. При цьому обов’язково зазначається посада особи, що візує проєкт, її власне ім’я та прізвище. Виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: «в. о.», «заст.». Не допускається візування з позначкою «за» або з поставленням косої риски перед найменуванням посади.

Погодження проєкту наказу кожним із керівників заінтересованих структурних підрозділів Держмитслужби та її територіальних органів здійснюється протягом трьох робочих днів із дня, наступного за днем надходження таких проєктів, проєктів наказів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації (у тому числі з питань реалізації пріоритету діяльності Держмитслужби у сфері розвитку інформаційно-телекомунікаційних технологій) – протягом двох робочих днів, а кожним із заступників Голови – протягом одного робочого дня.

1. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами (державними органами).
2. Накази підписуються Головою (керівником територіального органу Держмитслужби). У разі відсутності Голови (керівника територіального органу Держмитслужби) накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов’язки.
3. Наказ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) оформлюється на спеціальному бланку, форма якого визначена у додатку 5 до цієї Інструкції.
4. Під час складення і оформлення наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) слід мати на увазі, що:

1) дату проставляють під час підписання наказу. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і 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:** 08.06.2021 або 08 червня 2021 р.

У разі застосування словесно-цифрового способу зазначення дат проставляється нуль в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, **наприклад:** 09 червня 2021 року.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», **наприклад:** 09 червня 2021 р. або 09 червня 2021 року;

2) реєстраційним індексом є порядковий номер у межах календарного року окремо за кожним видом наказу (з основних питань діяльності, адміністративно-господарських, фінансових або кадрових питань (особового складу, відпустки, відрядження));

3) зміст наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, **наприклад:**

Про затвердження ...

Про створення...

Про внесення змін до наказу Держмитслужби від 00.00.0000 № 000

або іменника, **наприклад:**

Про підсумки ...

Про заходи …

Про результати ...

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його продовжують до межі правого поля й розташовують центровано над текстом.

Якщо у проєкті наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) йдеться про декілька питань, заголовок повинен формулюватись узагальнено.

Заголовок пишеться з використанням шрифту Times New Roman, розмір шрифту – 12, складається з одного речення, у лапки не береться, крапка в кінці не ставиться;

4) текст наказу друкується з використанням шрифту Times New Roman, розмір шрифту – 14, без використання підкреслень, курсиву тощо та складається з двох частин – констатуючої (преамбула) і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення.

Констатуючу частину (преамбулу) наказу друкують з абзацу.

У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Зазначена частина починається зі слів:

На виконання ...

З метою …

Відповідно до…

тощо.

Якщо документ видається на підставі раніше виданих документів, обов’язково вказуються їх реквізити: назва документа, назва організації – автора документа, дата та реєстраційний номер, заголовок.

Також у разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, без зазначення слів «(зі змінами)» або «(зі змінами та доповненнями)», **наприклад:**

**«**Відповідно до частини третьої статті 211 Закону України від 17 березня 2011 року № 3166-VI «Про центральні органи виконавчої влади», частини другої статті 546 Митного кодексу України, пункту 2 Плану заходів з реформування та розвитку системи органів, що реалізують митну політику, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 травня   
2020 року № 569-р «Деякі питання реалізації концептуальних напрямів реформування системи органів, що реалізують державну митну політику», та керуючись пунктом 9, підпунктом 25 пункту 11 Положення про Державну митну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227, пунктом 4 Плану заходів щодо реорганізації територіальних органів Держмитслужби шляхом їх приєднання до Державної митної служби України, затвердженого наказом Держмитслужби від 16.10.2020 № 456,».

Розпорядча частина наказу починається словом «**НАКАЗУЮ**», яке друкується жирним шрифтом, великими літерами з нульової позиції та окремо від наступного тексту. Після слова «НАКАЗУЮ» проставляється двокрапка.

У розпорядчій частині наказу зазначаються заходи, які належить здійснити. Її текст викладається в наказовій формі.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами у такій послідовності:

кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям «частина», «розділ», «пункт», «підпункт», наділяється своїм номером;

номер кожної складової частини містить усі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу.

Так, пункти (розділи) нумерують 1., 2., 3. (це – перший, другий, третій);

підпункти (підрозділи) – 1.1.; 1.2.; 1.3. (підпункт перший пункту першого, підпункт другий пункту першого, підпункт третій пункту першого).

Після кожної цифри ставиться крапка.

Кожний пункт та підпункт пишеться з абзацу, яким починається виклад нової думки.

Пункт відокремлюється від іншого крапкою, а підпункт – крапкою з комою.

При посиланні на пункт (підпункт) у тексті документа крапка в кінці номера не ставиться (**наприклад**, «відповідно до пункту 5 наказу Держмитслужби ... »).

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 самостійні структурні підрозділи Держмитслужби або її територіального органу – його виконавці.

Кожне завдання, визначене у документі, повинно відповідати на такі запитання:

«Хто повинен зробити?»,

«Що необхідно зробити?»,

«Коли повинно бути виконано?».

Якщо завдання або дія передбачає конкретного виконавця, відповідний пункт починають із зазначення посади, прізвища та власного імені виконавця у давальному відмінку.

Виконавцями також можуть бути самостійний структурний підрозділ Держмитслужби (територіальний орган Держмитслужби) або установа – Держмитслужба (територіальний орган Держмитслужби). У такому випадку прізвище та власне ім’я керівника зазначаються у дужках у називному відмінку після назви підрозділу, **наприклад:**

Директору Департаменту ... Сергію Шевченку підготувати пропозиції щодо … та надати…

Термін – до 15.06.2021.

або

Департаменту ... (Сергій Шевченко) підготувати пропозиції щодо… та надати…

Термін – до 15.06.2021.

Виконавці можуть бути названі також узагальнено, **наприклад:**

3. Керівникам територіальних органів Держмитслужби забезпечити неухильне дотримання вимог цього наказу.

Організація контролю за виконанням наказу у більшості випадків покладається на керівництво Держмитслужби (керівництво відповідного територіального органу Держмитслужби) за напрямом діяльності відповідно до розподілу обов’язків (у цьому разі пункт має порядковий номер).

**Наприклад:**

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови.

В окремих випадках контроль за виконанням наказу керівник Держмитслужби (керівник відповідного територіального органу Держмитслужби) може залишити за собою (у цьому разі пункт не нумерується, пишеться з абзацу).

**Наприклад:**

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

5) не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо, а також неконтрольних доручень – «довести до відома», «ознайомити» тощо;

6) після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу.

Втрата чинності розпорядчим документом (окремих його положень) – припинення в установленому законодавством порядку його застосування.

Скасування розпорядчого документа – визнання в установленому законодавством порядку недійсним з моменту прийняття не зареєстрованого у Міністерстві юстиції України нормативно-правового акта, що підлягав державній реєстрації.

**Наприклад:** коли наказом затверджено новий штатний розпис, втрачає чинність наказ чи окремий пункт наказу про затвердження попереднього штатного розпису. Якщо скасовують наказ, усі його положення вважають недійсними з моменту, коли був підписаний наказ – незалежно від того, коли ухвалили рішення про скасування.

7) якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, …»;

8) змінами, що вносяться до наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), може бути передбачено:

заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення;

нову редакцію документів (положення, порядку, інструкції, правил тощо), а також розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень;

доповнення розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

**Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:**

1. Заголовок наказу починається зі слів «Про внесення змін до наказу Держмитслужби … » – із зазначенням дати, номера, до якого вносяться зміни; **наприклад:**

Про внесення змін до наказу Держмитслужби від 00.00.0000 № 000

2. Розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести до наказу Держмитслужби від 00.00.0000 № 000 «Про затвердження … » такі зміни: … » у разі викладення змін у самому тексті наказу;

або

«1. Внести до наказу Держмитслужби від 00.00.0000 № 000 «Про затвердження … » зміни, що додаються» у разі викладення змін у вигляді окремого документа, який буде доданий до цього наказу;

або

«1. Внести до Положення про Департамент … , затвердженого наказом Держмитслужби від 00.00.0000 № 000 «Про затвердження Положення про Департамент … », такі зміни: … » у разі викладення змін у самому тексті наказу;

або

«1. Внести до Положення про Департамент … , затвердженого наказом Держмитслужби від 00.00.0000 № 000 «Про затвердження Положення про Департамент … », зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа, який буде доданий до цього наказу.

3. Формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, **наприклад:**

1. Пункт 2 викласти в такій редакції:

«2. ... »;

або

2. Пункт 3 виключити;

або

1) абзац другий пункту 4 доповнити словами та/або цифрами ... «…»;

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

У разі доповнення наказу новими структурними одиницями або виключення структурних одиниць нумерація відповідно змінюється.

Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці наказу шляхом заміни її кількома структурними одиницями.

Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом наказу об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту.

4. Зміни до наказу викладаються у наказі; зміни у додаток до наказу, оформлюються під грифом затвердження або як додаток до наказу, за винятком змін, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок).

5. У разі внесення змін до кількох наказів текст змін наводиться в хронологічному порядку їх прийняття.

6. У разі внесення змін до наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс основного документа, яким було його затверджено, та зазначаються дата і реєстраційний індекс документа, яким затверджується нова редакція організаційно-розпорядчого документа Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби). У разі доповнення новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс документа, яким вносяться зміни до основного документа. **Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної

служби України

08.06.2021 № 129

(у редакції наказу Державної

митної служби України

від 01.05.2021 № 598)

або

Додаток

до наказу Державної митної

служби України

«Про проведення перевірки»

(у редакції наказу Державної

митної служби України

від 21.04.2021 № 598)

7. У разі коли зміни вносяться до наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; у дужках зазначається документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) не робляться.

Зміни до наказів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) вносяться тільки наказами Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

Зміни вносяться до основного наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), а не до наказу про внесення змін до нього.

Якщо зміни, що вносяться до наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), за обсягом займають більшу частину тексту (більш ніж 50 відсотків від основного тексту документа) або істотно впливають на його зміст, необхідно викласти наказ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) у новій редакції.

Проєкт наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) щодо скасування, зміни або припинення дії раніше виданого наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) готує структурний підрозділ – розробник цього документа. У разі ліквідації (реорганізації) цього підрозділу розробка такого проєкту наказу покладається на структурний підрозділ, якому передано відповідну функцію.

Розробник проєкту наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) здійснює моніторинг внесення змін до базового наказу (формує текст базового наказу, до якого вносяться зміни, у контрольному стані).

Моніторинг наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) здійснюється шляхом:

внесення до наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) у контрольному стані (сформованого з урахуванням всіх змін, що в установленому порядку вносились до нього) тексту змін, передбачених новим наказом, що передається на реєстрацію (без посилання за текстом документа у контрольному стані на реєстраційний номер та дату документа, яким внесено зміни);

вчинення під реєстраційним індексом базового розпорядчого документа у контрольному стані запису про всі номери і дати розпорядчих документів, з урахуванням яких сформовано таку контрольну версію.

Відповідальність за достовірність внесення змін до тексту наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) у контрольному стані несе керівник структурного підрозділу – розробник проєкту наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

8. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, у відповідних пунктах розпорядчої частини наказу робиться посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту наказу самостійно не оформлюють.

Додатки оформляються на стандартних аркушах формату А4 і повинні бути пронумеровані. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на відповідний документ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до розпорядчого документа можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються або вводяться в дію наказом, **наприклад:**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної

служби України

01.03.2021 № 129

додатки, що пояснюють або доповнюють зміст наказу, **наприклад:**

Додаток

до наказу Державної митної

служби України

«Про нагородження працівників»

На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок розпорядчого документа та посилання на відповідну структурну одиницю, **наприклад:**

Додаток 3

до Інструкції

(пункт 2)

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться, **наприклад:**

Додаток 7

до наказу Державної митної

служби України

«Про проведення перевірки»

У разі доповнення наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) новою структурною одиницею про затвердження додатка до цього наказу у грифі затвердження дається посилання на дату і номер наказу, яким вносяться зміни до первинного наказу.

Про наявність додатків зазначається у розпорядчій частині тексту наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби):

«(згідно з додатком)»

або

«що додається»,

або

«(додаток)»,

або «затвердити такі, що додаються: … ».

Посилання на назву додатка у тексті наказу повинно відповідати назві самого додатка.

Додатки, затверджені розпорядчим документом, додаються у послідовності, у якій вони затверджені в розпорядчому документі.

Якщо наказ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) одночасно має додатки, які затверджуються ним, та додатки, які пояснюють або доповнюють зміст основного документа, оформлення кожного виду додатка здійснюється у порядку, встановленому для такого виду.

У разі наведення в додатку таблиці заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої літери – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути іменниками в 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 наступній сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження таблиці».

Додатки до проєкту наказу, що доповнюють або пояснюють зміст основного документа, візуються керівником структурного підрозділу, що його готував, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо у кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

9. Наказ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), як правило, набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо у тексті не встановлено інші строки.

10. Власне ім’я та прізвище посадової особи Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), який створив документ, та номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому куті останньої сторінки документа, розмір шрифту – 8 – 12.

1. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), покладається на службу контролю.
2. Для ознайомлення з наказом Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним наказом перелік структурних підрозділів Держмитслужби, територіальних органів Держмитслужби, посадових осіб Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) (далі – розрахунок розсилки), яких треба ознайомити із цим документом.
3. Накази Держмитслужби 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).

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 короткий зміст, **наприклад:**

«Про кадрові питання», «Про особовий склад».

1. У тексті наказів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) 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.

1. Розпорядча частина наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива:

«ПРИЙНЯТИ»,

«ПРИЗНАЧИТИ»,

«ПЕРЕВЕСТИ»,

«ЗВІЛЬНИТИ»,

«ВІДРЯДИТИ»,

«НАДАТИ»,

«ОГОЛОСИТИ» тощо.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім’я та текст наказу.

У кожному пункті наказу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) вказаними у ньому особами на оригіналі наказу чи на аркуші ознайомлення проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

У зведених наказах Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності:

1) прийняття на роботу (службу),

2) переведення,

3) 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.

1. Спільний наказ установ (державних органів) одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) (додаток 6).

Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється.

Найменування установ (державних органів) розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині.

Дата спільного наказу 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.

У спільному розпорядчому документі має обов’язково бути вказано місце складення або видання документа.

Заголовок до тексту має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту розпорядчого документа. Заголовок пишеться розміром шрифту – 12, складається з одного речення, у лапки не береться, крапка в кінці не ставиться.

Текст спільного розпорядчого документа друкується розміром шрифту –14 без використання підкреслень, курсиву тощо та складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення.

Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання розпорядчого документа.

Розпорядчу частину тексту спільного наказу починають зі слова «**НАКАЗУЄМО**», яке друкують великими літерами жирним шрифтом без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку.

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ (державних органів), що їх видають.

У разі коли спільний організаційно-розпорядчий документ приймається установами (державними органами), які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості установ (державних органів), при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного організаційно-розпорядчого документа, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст організаційно-розпорядчого документа, який цим розпорядчим документом затверджено.

1. Накази Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з фінансових питань, з кадрових питань (особового складу), дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу,  про відпустки, про кадрові відпустки без збереження заробітної плати, про надання або припинення доступу до державної таємниці та про відрядження мають окрему порядкову нумерацію з додаванням відповідної позначки:

з адміністративно-господарських питань – «аг»\*,

кадрових питань (особового складу) – «о»,

дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу – «дc»\*;

кадрові відпустки – «кв»,

кадрові відпустки без збереження заробітної плати – «вб»,

надання або припинення доступу до державної таємниці – «дт»;

відрядження – «в»,

з фінансових питань ­– «ф».

\* при реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань, дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу лірери «аг» та «дс» застосовуються з 01.01.2022

1. Копії наказів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) засвідчуються відповідно діловодною службою, службою управління персоналом або бухгалтерською службою.

У разі необхідності надсилання копій наказу установі (державному органу), яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі із супровідним листом.

**Доручення**

1. Доручення є розпорядчим документом, який не має нормативного характеру й видається для вирішення оперативних, організаційно-розпорядчих та інших питань.

Доручення повинні містити індивідуально визначені вказівки (приписи) щодо виконання конкретних завдань.

Відповідно до підпункту 26 пункту 11 Положення про Держмитслужбу Голова дає у межах повноважень обов’язкові для виконання посадовими особами і працівниками апарату Держмитслужби та її територіальних органів доручення.

1. Доручення – це службовий документ, який видає керівник Держмитслужби або його заступники відповідно до функціонального розподілу обов’язків (керівник територіального органу Держмитслужби або його заступники).
2. Доручення можуть надаватися в усній або письмовій формі. Письмове доручення оформлюється на бланку встановленої форми (додаток 7) й повинно мати такі реквізити: Державний Герб України, найменування установи, вид документа, дата, номер, місце розташування, заголовок до тексту, текст, підпис керівника із зазначенням його власного імені й прізвища.
3. Дата доручення проставляється під час його підписання.
4. Доручення мають окрему порядкову нумерацію. Реєстраційний індекс доручення, як правило, складається з порядкового номера в межах календарного року, через тире зазначається індекс структурного підрозділу, за переліком внутрішніх кореспондентів, який готував це доручення та через дріб індекс посадової особи із додаванням позначки «д», наприклад: 145-08/2-д, де 145 – порядковий номер, 08 – індекс структурного підрозділу, за переліком внутрішніх кореспондентів, який готував це доручення, 2 – індекс керівника, який підписав доручення, д – позначка виду документа (доручення).
5. Текст доручення складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, у кінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання доручення. Розпорядчу частину починають зі слова «**ДОРУЧАЮ**», яке друкують великими літерами без абзацу, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу викладають зміст дій, що мають бути виконані.
6. До тексту доручення обов’язково формулюють заголовок, який містить короткий виклад змісту документа і має бути максимально стислим.
7. Проєкти доручень готуються і подаються відповідними структурними підрозділами за дорученням керівництва Держмитслужби (керівника територіального органу Держмитслужби) чи за власною ініціативою.
8. Проєкти доручень у разі їх підготовки у паперовій формі обов’язково візуються: посадовою особою (працівником) відповідного структурного підрозділу, який створив документ та його безпосереднім керівником; посадовими особами Держмитслужби, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому; керівником служби діловодства; керівником або заступником керівника юридичної служби; керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та протидії корупції; редактором; заступниками Голови (територіального органу Держмитслужби) відповідно до компетенції і розподілу функціональних повноважень.

Віза обов’язково включає особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проєкту доручення.

1. Підписане доручення разом із розрахунком розсилки, підписаним керівником самостійного структурного підрозділу, який готував проєкт, передається до служби діловодства.
2. Після підписання доручення реєструється службою діловодства в АСАОД.

**Протоколи**

1. Протокол – це організаційно-розпорядчий документ, у якому фіксується хід обговорення питань на нарадах, засіданнях комісій, дорадчих органів, робочих груп тощо, а також фіксується інформація про прийняті рішення, ухвалені колегіями, дорадчими органами, які проводились під головуванням керівника Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) або його заступників (далі – Протокол).

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

1. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.
2. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 8).
3. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.
4. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

Протоколи засідань під головуванням керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) реєструються у службі діловодства, а інші протоколи реєструються секретарем відповідних комісій, робочих груп, дорадчих органів тощо.

Номер (індекс) складається з порядкового номера в межах груп засідань із зазначенням через дріб індексу посадової особи, яка проводила це засідання та позначкою щодо відповідності засіданню (наради – «п», комісії «пк», робочої групи – «пр»).

1. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.
2. 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.
3. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.
4. У вступній частині протоколу зазначаються власне ім’я та прізвище Голови (керівника територіального органу Держмитслужби) або головуючого, секретаря (уповноваженої особи), запрошених, а також присутніх осіб.
5. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена 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».

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

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

1. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.
2. 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».
3. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.
4. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ») 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.

1. 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.

1. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем (уповноваженою особою).
2. Паперові копії протоколів у разі потреби надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки готує секретар або працівник, відповідальний за складання протоколу, і підписує керівник відповідного самостійного структурного підрозділу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) або його заступник.

Витяги з протоколів готуються самостійними структурними підрозділами Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), які безпосередньо складали протокол, та передаються до служби діловодства для їх засвідчення.

**Документи до засідань колегіальних органів**

1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.
2. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до порядку, встановленого Держмитслужбою, та затверджених планів їх роботи.

**Службові листи**

1. Службові листи – це інформаційно-аналітичний документ, що є основним засобом обміну інформацією між Держмитслужбою та 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 органів вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.
2. Службові листи територіального органу Держмитслужби є основним засобом обміну інформацією між Держмитслужбою, іншими територіальними органами у процесі здійснення їх діяльності, а також між іншими установами та фізичними особами.
3. Листи можна класифікувати за такими ознаками – авторство, сфера взаємовідносин, зміст та призначення тощо.

За призначенням листи поділяють на ініціативні та листи-відповіді.

Не всі ініціативні листи потребують відповіді.

Різновидами ініціативного листа, що обов’язково потребують відповіді, є лист-прохання, лист-вимога, лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція.

За змістом інформації розрізняють інформаційні, супровідні, гарантійні листи.

1. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення у Держмитслужбі документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів) (додаток 3). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).
2. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.
3. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.
4. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

1. Службові листи підписуються відповідно до повноважень посадових осіб, визначених актами законодавства та іншими нормативно-правовими актами. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.
2. Службовий лист у паперовій формі, підготовлений в Держмитслужбі, візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Держмитслужби, а також перший заступник Голови або заступник Голови, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за створення відповідного листа, якщо лист буде підписувати Голова.

Службовий лист у паперовій формі, підготовлений територіальним органом Держмитслужби, візує посадова особа, яка створила документ, керівник структурного підрозділу територіального органу Держмитслужби, у якому його створено, керівники заінтересованих структурних підрозділів територіального органу Держмитслужби, а також заступник керівника цього органу відповідно до функціональних обов’язків (якщо лист повинен підписувати керівник територіального органу Держмитслужби).

**Документи про службові відрядження**

1. Службові відрядження працівників Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) здійснюються відповідно до планів роботи Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), планів роботи самостійних структурних підрозділів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), а також на виконання доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, Міністра фінансів України, керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) тощо.
2. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), керівником самостійного структурного підрозділу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім’я Голови (керівника територіального органу Держмитслужби) або його заступників, в якій зазначаються місце, строк та мета відрядження.
3. Доповідна записка разом із проєктом наказу про відрядження передається Голові (керівнику територіального органу Держмитслужби) або його заступникам, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.
4. Після повернення з відрядження працівник Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) відповідно до встановленого порядку готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.
5. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), який перебував у відрядженні, і передаються до служби управління персоналом та бухгалтерської служби відповідно.

**Доповідні та службові записки**

1. Посадові особи Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) для вирішення службових питань використовують також доповідні й службові записки.
2. Доповідна записка – службовий інформаційно-аналітичний документ, підготовлений самостійним структурним підрозділом Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) та адресований керівництву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби). Це документ, у якому порушуються певні питання, проблеми, викладаються пропозиції укладача з певними висновками (за потреби) і який не містить вказівки щодо виконання конкретних завдань.

Доповідні записки готуються з власної ініціативи керівників самостійних структурних підрозділів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) або за вказівкою керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

Доповідні записки за змістом поділяються на ініціативні, інформаційні та звітні.

Ініціативна доповідна записка готується з метою спонукання керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) до прийняття певного рішення, тому в тексті записки викладаються не лише певні факти, події, але й містяться конкретні пропозиції, рекомендації, висновки.

Інформаційну доповідну записку укладають з метою повідомлення керівництва Держмитслужби про деталі, результати, етапи і методи виконання роботи, завдання.

Звітні доповідні записки інформують про завершення роботи, її етапів, виконання доручень тощо.

1. Доповідні записки складають на стандартному чистому аркуші паперу (додаток 15).
2. Обов’язковими реквізитами доповідної записки є: адресат; дата; реєстраційний індекс; назва виду документа (доповідна записка); посада, власне ім’я та прізвище керівника структурного підрозділу, який готував доповідну записку; тема; суть питання; висновки; пропозиції; підпис.

Під час оформлення доповідної записки слід мати на увазі, що:

1. Текст доповідної записки поділяється на чотири частини, кожна з яких друкується з абзацу, без лапок. Назви частин друкуються жирним шрифтом, після них ставиться двокрапка.

Перша частина починається зі слова «**Від:** …», яке друкується жирним шрифтом, після чого наводиться найменування самостійного структурного підрозділу у родовому відмінку, який готує документ, наприклад:

**Від:** Департаменту …

Друга частина починається зі слова «**Тема:** …», яке друкується жирним шрифтом, в якій стисло і точно відображається зміст тексту доповідної записки, **наприклад:**

**Тема:** Про стан виконавської дисципліни у самостійних структурних підрозділах Держмитслужби.

Третя частина починається зі слів «**Суть питання**: …», які друкуються жирним шрифтом, в якій наводяться факти або описується ситуація, що стала приводом для написання доповідної записки.

Четверта частина починається зі слів «**Пропозиції:** …», які друкуються жирним шрифтом, в якій керівником структурного підрозділу пропонуються можливі варіанти вирішення питання, яке стало підставою для підготовки доповідної записки, робляться висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити, та мають бути викладені у формі пропозицій, а не доручення.

2. Якщо доповідну записку подають або надсилають разом з додатками, то після тексту четвертої частини доповідної записки ставиться реквізит «Відмітка про наявність додатків».

При цьому якщо доповідна записка має додатки, повне найменування яких наведено в її тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Якщо доповідна записка має додатки, повне найменування яких у тексті не наведено, їх необхідно вказати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, **наприклад:**

Додатки: 1. Довідка про стан виконання структурними підрозділам  
Держмитслужби протокольних доручень, наданих на апаратних  
нарадах Держмитслужби у 2021 році на 5 арк. в 1 прим.

У разі коли доповідна записка містить більше десяти додатків складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додатки: згідно з описом на 10 арк.

Якщо до доповідної записки додається документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформлюють за такою формою:

Додаток: лист Міністерства фінансів України від 01.06.2021 № 00000/00 та  
 додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Доповідна записка та кожний додаток до неї повинні мати окрему нумерацію сторінок.

3. Якщо доповідна записка готується на власне ім’я Голови (керівника територіального органу Держмитслужби) або особи, яка виконує його обов’язки, її в обов’язковому порядку погоджують із заступником Голови (заступником керівника територіального органу Держмитслужби), який здійснює координацію роботи цього самостійного структурного підрозділу, що підготував документ (згідно з розпорядчим документом про розподіл обов’язків між керівництвом).

4. Візування проєкту доповідної записки здійснюється працівником, який підготував проєкт документа, та іншими заінтересованими структурними підрозділами Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби). Підписується доповідна записка керівником самостійного структурного підрозділу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), в якому її створено.

5. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, та номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому куті останньої сторінки документа, розмір шрифту – 8 – 12.

6. Дата і реєстраційний індекс доповідної записки наносяться структурним підрозділом, який готував документ, шляхом друку штрих-коду, присвоєного АСАОД.

7. Доповідна записка, адресована Голові, реєструється в АСАОД у структурному підрозділі, у якому створено документ, після цього подається на погодження першому заступнику Голови, заступникам Голови згідно з розподілом обов’язків. Після розгляду Головою відповідного документа й накладення на нього резолюції, вона вноситься до створеної структурним підрозділом реєстраційно-моніторингової картки.

1. Службова записка – це документ, що є різновидом доповідної записки й листування між структурними підрозділами, як правило, з питань матеріально-технічного, інформаційного, організаційного й господарського забезпечення. Службова записка не може замінювати доповідної записки.

Службова записка складається на бланку (не номерному, виготовленому комп’ютерним способом) структурного підрозділу і має обов’язкові реквізити:

найменування Служби;

найменування самостійного структурного підрозділу – автора документа;

адресат;

дата;

реєстраційний індекс документа;

назва виду документа (Службова записка);

заголовок до тексту;

текст;

підпис;

відмітка про виконавця.

Службові записки підписуються керівником самостійного структурного підрозділу, у якому створено документ, та реєструються в АСАОД у цьому ж структурному підрозділі.

**Пояснювальна записка**

1. Пояснювальна записка – це, по-перше, документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, проєкту); по-друге, повідомлення посадової особи з поясненнями певних подій, порушення трудової і виробничої дисципліни тощо, що подається керівництву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

Пояснювальну записку оформляють на стандартному чистому аркуші паперу й адресують конкретній посадовій особі. Пояснювальну записку підписує посадова особа, яка її склала.

Пояснювальна записка щодо пояснення певних подій може писатись власноруч.

**Заява**

1. Заява – це документ, що містить прохання або пропозиції особи, який подається, як правило, на ім’я керівника.

Заяви найчастіше бувають з кадрових питань (про прийняття на роботу, про надання відпустки, про звільнення з посади тощо).

Заяву найчастіше пишуть власноруч на чистому аркуші паперу формату А4 або на бланку з трафаретним текстом в одному примірнику.

Текст будь-якої заяви починається із викладу суті питання, прохання (прошу надати, прошу призначити, прошу перевірити стан), потім деталізується порушене питання. Форма викладу – довільна.

1. Заява має обов’язкові реквізити:

адресат (посада керівника Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) у давальному відмінку) та відомості про заявника (для співробітника Держмитслужби – посада та підрозділ, у якому він працює, прізвище, ім’я, по батькові у родовому відмінку), адреса й телефон (для заявника, що не є співробітником Держмитслужби). Кожний елемент адресата та відомості про заявника оформлюються з окремого рядка й розміщуються у правому верхньому кутку аркуша;

назва виду документа (ЗАЯВА);

зміст заяви;

додатки (у разі потреби до заяви додаються копії дипломів, довідки-виклики з навчальних закладів, свідоцтва про одруження тощо);

підпис (розшифрування особистого підпису заявника не вимагається, оскільки його прізвище, повне ім’я та по батькові обов’язково зазначаються у відомостях про заявника;

дата (дату заявник проставляє власноруч під час підписання заяви).

Заголовок до тексту заяви не складають.

1. Заява підписується заявником, а у разі потреби заяву може бути завізовано посадовою особою, яка бере участь у вирішенні питання, порушеного у заяві (керівником структурного підрозділу, де працює заявник, керівником бухгалтерської служби, служби управління персоналом Держмитслужби, територіального органу Держмитслужби тощо).

Завізована заява передається керівнику Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) для ухвалення рішення. Рішення керівництва оформлюється у вигляді резолюції. Заява з резолюцією є підставою для видання наказу.

**III. Документування управлінської інформації в електронній формі**

**Загальні вимоги до створення документів**

1. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.
2. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно- моніторингову картку.

**Бланки документів в електронній формі**

1. Організаційно-розпорядчі документи Держмитслужби оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.
2. Бланки генеруються АСАОД в автоматичному режимі на підставі обраних автором критеріїв типового бланка для обраного виду проєкту електронного документа.

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

1. 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).
2. Для підготовки документів в електронній формі АСАОД генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (для листування без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 3);

спеціалізований бланк для створення документів іноземними мовами (для листування з іноземними організаціями) (додаток 4);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 5 – 9).

1. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим АСАОД, або у разі необхідності на паперовому бланку.
2. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

**Дата підписання*,* засвідчення та реєстрації**

1. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною  
   позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.
2. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.
3. Дата реєстрації вхідного документа автоматично формується АСАОД у реєстраційно-моніторинговій картці під час підписання реєстрації.
4. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується АСАОД у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.
5. Обов’язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

**Відмітки про наявність додатків**

1. Додатки до документів в електронній формі оформляються так, як і додатки до документів у паперовій формі (пункти 70 – 75 цієї Інструкції).

**Реєстраційний індекс документів**

1. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.
2. Під час візуалізації документа АСАОД 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. Якщо документ підготовлено спільно з двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

**Гриф затвердження документа**

1. Гриф затвердження на документах в електронній формі оформляється так, як і на документах у паперовій формі (пункт 62 цієї Інструкції).

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

**Дані про виконання документів**

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

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.03.2020 № 08-1/15-01/7/456

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2020

**Підготовка проєктів електронних документів**

1. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

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

1. Підготовка проєкту електронного документа у Держмитслужбі здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в АСАОД шляхом створення реєстраційно-моніторингової картки та підготовки проєкту електронного документа безпосередньо на бланку, згенерованого автоматично АСАОД або із додаванням файлу;

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

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

внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

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

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, **наприклад:** Організаційно-розпорядчому департаменту, керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно- моніторинговій картці.

1. Назва файла вихідного проєкту 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 ... № ...

Д 1\_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа ...

**Візування та погодження проєктів електронних документів**

1. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами у АСАОД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.
2. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.
3. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Держмитслужби, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа візується заступником керівника Держмитслужби, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників керівника Держмитслужби, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

погодження проєктів наказів, доручень в електронній формі здійснюється у такому ж порядку як і в паперовій формі відповідно до пунктів 112, 135 цієї Інструкції;

проєкт підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

1. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).
2. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через АСАОД проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.
3. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу в АСАОД. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).
4. У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа АСАОД:

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

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

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

Погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів Держмитслужби) може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого АСАОД автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення безпосередньому керівнику, керівнику самостійного структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику Голови, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів Держмитслужби, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з цією Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного у реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, АСАОД автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

1. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами АСАОД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

**Підписання проєктів електронних документів**

**Підписувач**

1. Посадові особи Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.
2. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Президентові України, Голові Верховної Ради України, Керівнику Офісу Президента України, Прем’єр-міністрові України, Першому віце-прем’єр-міністрові та віце-прем’єр-міністрам України, головам Верховного, Конституційного судів України, Генеральному прокурору України, є Голова Держмитслужби або особа, що виконує його обов’язки.
3. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальним органам є керівник самостійного структурного підрозділу Держмитслужби згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.
4. Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник самостійного структурного підрозділу Держмитслужби згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.
5. Підписувачем проєктів електронних документів територіального органу Держмитслужби, що надсилаються до апарату Держмитслужби (самостійних структурних підрозділів Держмитслужби), є керівник територіального органу Держмитслужби або особа що виконує його обов’язки.

Проєкти електронних документів, що надсилаються установам, підприємствам та організаціям, підписуються відповідно до розподілу повноважень керівників територіальних органів Держмитслужби та їх заступників щодо розгляду й підписання документів, які затверджуються відповідними наказами цих територіальних органів.

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

**Підписання проєкту електронного документа Головою**

1. У разі коли підписувачем електронного документа є Голова, погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу Голови (далі – служба керівника).
2. Уповноважена особа служби керівника:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання Голові та у разі визначення його таким візує проєкт та передає його Голові 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.

1. У разі коли Голова або уповноважена особа служби керівника вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, АСАОД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням Голови може бути підписана без повторного погодження.
2. Після підписання документа Головою в електронній формі автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через АСАОД, систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, уповноважена особа служби діловодства передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

**Підписання проєкту документа першим заступником,**

**заступниками Голови,**

**керівниками самостійних структурних підрозділів**

1. У разі коли підписувачем документа є заступник Голови, відповідний електронний документ після погодження надходить через АСАОД до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.
2. Відхилений підписувачем проєкт повертається АСАОД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.
3. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені та прізвища.
4. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.
5. У разі підписання проєкту спільного електронного документа кількома особами, які займають рівнозначні посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, **наприклад:**

Міністр юстиції України Міністр фінансів України

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

**Особливості погодження проєктів електронних документів**

**у Держмитслужбі**

1. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності, контролюється його безпосереднім керівником або іншою посадовою особою за визначенням безпосереднього керівника.
2. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.
3. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.
4. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).
5. 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.
6. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

1. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа АСАОД автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.
2. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

1. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями у строк, визначений автором документа, залежно від обсягу та/або виду документа.
2. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник самостійного структурного підрозділу головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних самостійних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в АСАОД автор проєкту, як логічно пов’язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

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

Реєстраційно-моніторингова картка 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. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

**IV. Організація документообігу та виконання документів у паперовій формі**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби) на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Держмитслужбою (територіальним органом Держмитслужби) документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.
2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби) 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.

**Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять**

**до Держмитслужби (територіального органу** **Держмитслужби)**

1. Доставка документів до Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися засобам електронної пошти, з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службою.

Поштою та через кур’єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Документи від фізичних та юридичних осіб, які доставляються нарочно, складаються у скриньку на вході в адмінбудинок Держмитслужби за адресою: вул. Дегтярівська, 11 Г, м. Київ (територіальних органів Держмитслужби за визначеними юридичними адресами).

Документи, адресовані Держмитслужбі, які доставляються засобами електронної пошти, направляються на електронну скриньку [post@customs.gov.ua](mailto:post@customs.gov.ua). Документи, адресовані територіальним органам Держмитслужби – на електронні поштові скриньки територіальних органів, адреси яких розміщено на офіційному вебпорталі Держмитслужби.

1. Усі документи, що надходять до Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), приймаються централізовано службою діловодства Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговою службою Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), яка передає їх наступного робочого дня до служби діловодства, а документи з позначкою «Терміново» – одному з присутніх керівників Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), зробивши про це відповідну відмітку в книзі обліку вхідних документів.

1. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується дата, години та хвилини доставки.
2. 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.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу 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, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок 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.

1. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

У разі надіслання документа рекомендованим або фельд’єгерським зв’язком на адресу Держмитслужби, якщо адресат не відповідає дійсності, такий документ реєструється службою діловодства Держмитслужби й супровідним листом повертається відправникові без розгляду.

1. Електронні носії інформації обов’язково передаються до Держмитслужби із супровідним листом. Під час прийняття таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.
2. Посадовим особам Держмитслужби незалежно від займаних посад і повноважень забороняється приймати до виконання незареєстровані документи.

**Попередній розгляд документів**

1. Посадові особи служби діловодства Держмитслужби (територіальному органі Держмитслужби) здійснюють попередній розгляд лише тих документів, які адресовані керівнику Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) та його заступникам або не містять у адресаті конкретної посадової особи. Документи, адресовані безпосередньо структурним підрозділам або конкретним посадовим особам, передаються за призначенням без попереднього розгляду.
2. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам та спеціального обліку структурними підрозділами.
3. Документи передаються керівництву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) відповідно до розподілу повноважень щодо розгляду й підписання документів, затвердженого наказом Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).
4. Під час попереднього розгляду документа враховуються повноваження посадових осіб Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), що розглядатимуть цей документ, передбачені в положенні про Держмитслужбу (територіальний орган Держмитслужби), в положеннях про їх структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов’язків між керівником Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) та його заступниками, а також у посадових інструкціях.

**Реєстрація документів**

1. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у АСАОД із зазначенням обов’язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу.

До обов’язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Національного класифікатора управлінської документації   
НК 010:2021, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент   
(-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована 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 Держмитслужби), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа у Держмитслужбі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його імені і прізвища та структурного підрозділу, де працює відповідальний виконавець, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

У разі потреби перелік обов’язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, строк передавання до архіву Держмитслужби, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

1. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.
2. Місце реєстрації документів визначається керівником Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби); він же затверджує перелік документів, що не підлягають реєстрації в діловодній службі Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) (додаток 16).
3. Службою діловодства проводиться реєстрація документів, які надходять на ім’я керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби); документи обмеженого користування з грифом «Для службового користування», накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань; доручення керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби); протоколи нарад керівного складу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби); угод та меморандуми, які не мають фінансового характеру; вихідна кореспонденція Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) за підписом керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

У відділі роботи із зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію реєструються заяви, звернення, пропозиції та скарги громадян, запити на публічну інформацію від фізичних осіб, від громадян та об’єднань громадян без статусу юридичної особи.

У службі управління персоналом реєструються накази з кадрових питань (з особового складу): про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, надання всіх видів відпусток, застосування дисциплінарних стягнень, відрядження стосовно працівників Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

У бухгалтерській службі реєструються накази з фінансових питань: матеріальної допомоги, встановлення надбавок тощо.

У Відділі охорони державної таємниці та технічного захисту Держмитслужби реєструються накази про надання або припинення доступу до державної таємниці.

Реєстрація документів, адресованих керівникам структурних підрозділів та за підписом керівника структурного підрозділу здійснюється особою, відповідальною за діловодство у АСАОД у структурному підрозділі.

Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або наступного робочого дня в разі надходження їх напередодні після закінчення робочого дня або у вихідні чи святкові неробочі дні, створювані – у день підписання, затвердження або не пізніше наступного робочого дня.

1. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.
2. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

кореспонденція, що надійшла до Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби);

створена (вихідна) кореспонденція Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби);

накази з основних питань діяльності;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (особового складу);

накази з дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу;

накази про надання або припинення доступу до державної таємниці;

накази про відпустки;

накази про відпустки без збереження заробітної плати;

накази про відрядження;

накази з фінансових питань;

доручення керівництва;

протоколи нарад керівного складу;

угоди, договори, меморандуми;

рішення колегії;

акти проведених перевірок;

звернення громадян;

запити на інформацію;

бухгалтерські документи та документи з фінансових питань.

1. Реєстрація документа здійснюється з використанням АСАОД. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у АСАОД та вебмодулі системи взаємодії.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану.

1. АСАОД формує єдину централізовану базу реєстраційних даних Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), що забезпечує працівників інформацією про всі документи Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) та їх місцезнаходження.
2. Не допускається надіслання або передання документів адресатам без їх реєстрації службою діловодства або відповідальною особою за діловодство у відповідному структурному підрозділі в АСАОД.
3. Під час прийняття від виконавців вихідних паперових документів службою діловодства Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) обов’язково перевіряється:

правильність оформлення документа й розміщення на ньому всіх реквізитів;

правильність зазначеної адреси;

наявність усіх потрібних підписів на документі та додатках до нього, реквізитів виконавця (прізвища, номера телефону);

наявність віз посадових осіб, з яким вони погоджені, та віз виконавців (на другому примірнику проєкту документа, що залишається в Держмитслужбі);

наявність на документі відмітки про додатки та самих додатків;

відповідність кількості примірників документа кількості адресатів;

наявність відмітки про категорію поштового відправлення (крім простих відправлень).

У разі виявлення в підписаному керівником документі порушення зазначених вище вимог, а також недотримання посадовою особою, що підписала документ, наданих їй на це повноважень, документ повертається виконавцю на доопрацювання без реєстрації.

**Організація передачі документів у паперовій формі**

**та їх виконання**

1. Зареєстровані документи з їх електронними образами у форматі PDF (сканобраз) передаються через АСАОД на розгляд керівництва Держмитслужби в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години 00 хвилин.

Документи у паперовій формі зберігаються у службі діловодства відповідно до номенклатури справ, якщо інше не передбачено нормативними документами.

У разі зберігання паперового документа в іншому структурному підрозділі Держмитслужби відповідно до номенклатури справ він передається до структурного підрозділу з відміткою в реєстраційно-моніторинговій картці та реєстрі передачі інформації про передачу паперового оригіналу документа.

Передача оригіналів документів здійснюється виключно через працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі, або через особу, що виконує обов’язки у разі його відсутності.

1. Передача оригіналу документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям не пізніше ніж протягом трьох робочих днів (крім документів із терміном виконання «невідкладно»).

1. Передача оригіналів документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.
2. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головним виконавцем документа (доручення) є керівник структурного підрозділу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) або інша посадова особа, чиє прізвище вказане у резолюції першим.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

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.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Держмитслужби.

1. Перед поданням проєкту 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. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.
3. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.
4. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи або тривалого терміну виконання та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

**Організація моніторингу виконання документів**

1. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби) та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.
2. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.
3. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в АСАОД на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує моніторинг у розрізі структурних підрозділів та оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.
4. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.
5. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, **наприклад:** накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.
6. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби), вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.
7. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.
8. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.
9. Моніторинг 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 Офісу 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, Міністерством фінансів України, міжнародними зобов’язаннями України у межах 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, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Держмитслужби, рішеннями колегіального органу Держмитслужби, щодо яких встановлено строки їх виконання.
10. Організацію та координацію роботи щодо здійснення контролю за виконанням контрольних документів здійснює один із заступників Голови Служби відповідно до розподілу функціональних повноважень.
11. Безпосередній контроль за своєчасністю і повнотою виконання контрольних документів у Держмитслужбі здійснює відділ контролю виконання доручень вищих органів влади, Голови Служби управління документообігу Організаційно-розпорядчого департаменту (далі – служба контролю).

У структурних підрозділах Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства, або інша особа, визначена керівником структурного підрозділу.

У територіальному органі Держмитслужби – служба (відповідальна особа) діловодства.

1. Відповідальність за своєчасність і повноту виконання контрольних документів у структурних підрозділах Держмитслужби несуть керівники цих підрозділів та заступники Голови, відповідно до функціонального розподілу, а безпосередній контроль здійснюють посадові особи, відповідальні за ведення діловодства.
2. Контроль за термінами виконання контрольованих документів у Держмитслужбі покладається на:

управління документообігу Організаційно-розпорядчого департаменту – за своєчасністю та повнотою виконання контрольних документів;

управління організаційного забезпечення роботи Служби Організаційно- розпорядчого департаменту – за виконанням рішень колегій та планів роботи Держмитслужби;

Юридичний департамент – за виконанням документів процесуального характеру (позовних заяв, рішень, ухвал та постанов судів, судових повісток, повідомлень і викликів до судів тощо), пов’язаних з представництвом інтересів Держмитслужби в судах.

Контроль за термінами виконання контрольованих документів у територіальному органі покладається на:

Організаційно-розпорядче управління (відділ, сектор) – за своєчасністю та повнотою виконання контрольних документів;

Юридичне управління (відділ, сектор) територіального органу Держмитслужби – за виконанням документів процесуального характеру (позовних заяв, рішень, ухвал та постанов судів, судових повісток, повідомлень і викликів до судів тощо), пов’язаних з представництвом інтересів Держмитслужби в судах.

1. Контрольний документ повинен передаватися безпосередньому виконавцю протягом одного робочого дня з моменту його надходження до структурного підрозділу Держмитслужби.
2. Головний виконавець зобов’язаний організувати належне виконання контрольного документа іншими, визначеними резолюцією керівництва виконавцями, а також узагальнити надані ними матеріали та підготувати відповідний документ (доповідну чи службову записку керівництву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), лист-відповідь кореспонденту.

Підрозділи, посадові особи, яких визначено як співвиконавців, надають пропозиції (відповідні матеріали, інформацію тощо) головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання контрольного документа (якщо документ потребує термінового виконання – то в першу чергу).

Відповідальність за своєчасне та якісне виконання документа однаковою мірою несуть у межах компетенції усі підрозділи (посадові особи), зазначені в резолюції керівництва Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

1. Якщо керівнику структурного підрозділу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) для організації виконання контрольного документа потрібно залучити інший структурний підрозділ або територіальний орган Держмитслужби або отримати інформацію від нього, він надсилає відповідний запит, у якому визначає форму, обсяги й строк надання інформації та здійснює контроль за вчасним отриманням відповіді на нього.
2. У разі потреби переадресування контрольних документів від одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через службу діловодства за домовленістю між їх керівниками, а в разі недосягнення згоди – за рішенням посадової особи, яка наклала первинну резолюцію. При цьому передача здійснюється не пізніше **двох днів** з моменту отримання контрольного документа, а для термінового документа – у день його надходження.
3. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) 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. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно- правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Держмитслужби.
2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 17.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Держмитслужби. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка виконує її обов’язки.

1. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж **за 30 днів** з моменту реєстрації документа у Держмитслужбі.
2. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.
3. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Якщо співвиконавцем подані офіційні пропозиції службовою запискою до проєкту відповіді, наявність віз на проєкті відповіді таких співвиконавців не обов’язкова.
4. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж **за три робочі дні** до закінчення встановленого строку.
5. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Офісу Президента України, **за сім днів** до закінчення встановленого строку.
6. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.
7. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються АСАОД).
8. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.
9. Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.
10. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.
11. Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.
12. 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 установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції  – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.
13. Розгляд та візування проєктів відповідей здійснюються керівниками структурних підрозділів – співвиконавцями протягом робочого дня з моменту подання на розгляд або першочергово – у разі, якщо документ має позначку «Терміново», «Невідкладно» чи «Негайно».
14. Проєкти відповідей на контрольні документи, що перебувають на контролі в органах влади вищого рівня, подаються на підпис керівництву Держмитслужби, як правило, **за три дні** до завершення строку їх виконання.
15. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівництва Держмитслужби тощо).
16. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно- моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.
17. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно- моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних**

**документів у паперовій формі**

1. Вихідні документи у паперовій формі, створені у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби), у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою.

Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється службою діловодства Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270.

1. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.
2. 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 систему взаємодії.

1. 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. 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 Держмитслужби.

1. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».
2. Паперові документи, що надсилаються одночасно на одну адресу, укладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, що містяться в ньому.
3. У разі надіслання документа адресату поштою крім найменування установи та прізвища й ініціалів, на конверті слід зазначати точну адресу (прізвище адресата, вулицю й номер будинку, місто, область і поштовий індекс). Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом автором документа.

У разі надіслання документів до військових частин, розміщених на території України, на конверті зазначаються поштовий індекс населеного пункту або пункту приписки військової частини до підприємства зв`язку, умовне найменування військової частини, пишуться слова «командиру частини».

1. Якщо документ має додатки, що надсилаються в кількох пакетах, то супровідний лист вкладається в перший пакет і на ньому проставляється реєстраційний індекс цього листа, а на інших пакетах – цей же індекс з додаванням перед ним прийменника «до».
2. Пересилання справ про контрабанду та порушення митних правил, бланків суворої звітності, печаток, штампів здійснюється тільки засобами поштового зв’язку. На пакетах з такими вкладеними матеріалами в правому верхньому куті ставиться відмітка «Службовий», проставляється підпис особи, що конвертувала пакет, і відбиток печатки «Для пакетів».

Документи, що відправляються фельд’єгерською службою, передаються працівникам фельд’єгерської служби відповідно до реєстру встановленої форми.

1. Зареєстровані листи, які адресовані установам, на прохання останніх можуть передаватися безпосередньо їх уповноваженим представникам тільки посадовою особою служби діловодства (за умови пред’явлення представником цієї установи документа, що засвідчує особу та її повноваження) з відміткою у реєстраційно-моніторинговій картці або на копії документа, що залишається в справі Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

**Реєстрація вихідних електронних документів**

1. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.
2. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів Держмитслужбі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктами 2 та 3 цієї Інструкції.

1. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор Держмитслужби або виконавець структурного підрозділу створює паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.
2. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається в діловодній службі Держмитслужби для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.
3. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов’язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює АСАОД в автоматичному режимі.

**Кваліфікована електронна печатка**

1. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається наказом Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

### Наказом Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються Держмитслужбою, не обмежується.

Держмитслужбі надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

**V. Міжвідомчий обмін електронними документами**

1. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних АСАОД.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктами 2 та 3 цієї Інструкції.

1. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

**Приймання вхідних електронних документів**

1. Електронні документи, що надходять до Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.
2. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до АСАОД, вважається доставленим адресату.
3. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) з використанням АСАОД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби);

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

1. 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.
2. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції);

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 кваліфікований електронний підпис підписувача чи відсутня кваліфікована електронна печатка Держмитслужби, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

**Електронна резолюція**

1. Посадова особа Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби), 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 проєкту 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. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

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

1. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки 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).
2. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.
3. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) визначаються керівники структурних підрозділів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що АСАОД автоматично інформує заступників керівника Держмитслужби, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника Держмитслужби та його головного виконавця;

виконавцями резолюції першого заступника Голови Держмитслужби та заступників Голови Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, які входять до складу структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник, про що АСАОД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

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

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

1. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через АСАОД 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 переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

1. Керівники самостійних структурних підрозділів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через АСАОД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

1. АСАОД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.
2. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.
3. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку 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 Держмитслужби для ознайомлення через АСАОД, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується кваліфікованим електронним підписом. У такому випадку в АСАОД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Держмитслужби, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, назва структурного підрозділу, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

**Надсилання вихідних електронних документів**

1. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із АСАОД в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 205 – 206 цієї Інструкції.

1. Із АСАОД до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.
2. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного 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 електронного 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, 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. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі АСАОД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

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

1. Розділи журналу обміну мають такі обов’язкові електронні атрибути:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного 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 Держмитслужбою – адресатом та прізвище, власне ім’я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в Держмитслужбі, прізвище, власне ім’я, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, власне ім’я працівника, відповідального за виконання документа в Держмитслужбі, його телефон та службова електронна пошта;

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

1. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується АСАОД (вебмодулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

1. Електронні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

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

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

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

про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до АСАОД (вебмодуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до АСАОД (вебмодуля системи взаємодії) користувача.

**Особливості електронної взаємодії без застосування**

**системи взаємодії**

1. Інформаційний обмін між працівниками Держмитслужби та іншими установами здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.
2. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті Держмитслужбою управлінські рішення;

з’ясування стану опрацювання Держмитслужбою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

1. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.
2. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.
3. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

**VI. Організація електронного документообігу**

1. Організація документообігу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) здійснюється за допомогою АСАОД, що інтегрується із системою взаємодії.
2. АСАОД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв’язок із системами електронного документообігу інших установ.

**Облік обсягу електронного документообігу**

1. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі АСАОД.
2. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 18).

**Перевірка кваліфікованого електронного підпису**

1. Для забезпечення перевірки кваліфікованих електронних підписів (електронної печатки) використовується відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб кваліфікованого електронного підпису чи печатки.
2. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється в онлайн-режимі відповідно до вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

**Інформаційно-довідкова робота з електронними документами**

1. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає  
   в пошуку необхідних документів з використанням АСАОД.
2. Для підвищення ефективності роботи пошукової АСАОД службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

1. Пошукова система АСАОД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, кореспондентом та групою кореспондентів, структурним підрозділом – виконавцем, підписантом тощо.

**VIII. Систематизація та зберігання документів у паперовій формі**

**Складення номенклатури справ**

1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів визначаються цією Інструкцією.

У цьому розділі визначаються особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення у Держмитслужбі документів у паперовій формі

1. Номенклатура справ – це обов’язковий для Держмитслужби та її територіальних органів систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.
2. У Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби) складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 19) і зведена номенклатура справ Держмитслужби (додаток 20).
3. Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.
4. Зведена номенклатура справ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) схвалюється експертною комісією Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) та погоджується Експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління (далі – ЦДАВО України) (відповідного державного архіву) один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій, характеру роботи Держмитслужби, після чого затверджується керівником Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).
5. Зведена номенклатура справ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Експертно-перевірною комісією ЦДАВО України. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України (відповідного державного архіву).

366. Структурні підрозділи Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

367. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Держмитслужби (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

**Наприклад:** 16-12, де 16 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, **наприклад**: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, 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 Держмитслужби, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою 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, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у структурних підрозділах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Держмитслужби.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної митної служби України».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну 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 виконавчої влади з питань розпорядження майном».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників бухгалтерської служби».

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 Держмитслужби на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Держмитслужбою за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

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-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) чи інших установ для їх продовження тощо.

**Формування справ документів у паперовій формі**

368. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

369. 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).

370. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

1. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.
2. Накази з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.
3. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

1. 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. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності Держмитслужби або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.
3. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.
4. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
5. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.
6. Особові рахунки працівників Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а розрахунково-платіжні та платіжні відомості повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.
7. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Держмитслужбі та її структурних підрозділах (територіальних органах Держмитслужби) здійснюються службою діловодства.
8. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) з передачею відповідних функцій до іншого структурного підрозділу Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) документи, справи передаються за актом.

**Зберігання документів у паперовій формі в Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби)**

1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.
2. Зберігання документів і справ у Держмитслужбі (територіальних органах Держмитслужби) забезпечують служба діловодства, керівники самостійних структурних підрозділів, посадова особа, відповідальна за діловодство в підрозділі.
3. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.
4. Фонограми засідань колегіальних органів Держмитслужби зберігаються у їх секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.
5. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівника Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби). 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.
6. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.
7. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.
8. **Систематизація та зберігання документів в електронній формі у Держмитслужбі**

**Складення номенклатури справ**

1. Номенклатура справ призначена для встановлення у Держмитслужбі та її територіальних органів 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 у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби), зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, робочих груп.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту 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. У Держмитслужбі складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).
2. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби). Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою номенклатури справ для документів у паперовій формі.
3. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).
4. Зведена номенклатура справ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) формується АСАОД в автоматизованому режимі (додаток 22) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.
5. На підставі зведеної номенклатури справ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) в електронній формі АСАОД автоматично здійснює її візуалізацію за формою номенклатури документів справ у паперовій формі, яка друкується та подається на схвалення Експертно-перевірній комісії ЦДАВО України (відповідного державного архіву).
6. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується АСАОД для автоматизації процесів формування документів у справи в Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби).
7. Зведена номенклатура справ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.
8. У АСАОД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. 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 (тому, частини);

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 із 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 Держмитслужби чи інших установах для їх продовження тощо.

1. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами.

**Формування електронних справ**

1. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано у АСАОД відповідно до номенклатури справ.
2. Формування електронних справ здійснюється АСАОД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається АСАОД під час вхідної реєстрації або створення документа у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби).
3. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов’язані між собою за допомогою відомостей про них в АСАОД.
4. 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 Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби) 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 Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) та засвідчується в порядку, визначеному цією Інструкцією. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

1. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби) та структурних підрозділах здійснюються службою діловодства Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

**Зберігання електронних документів у Держмитслужбі**

1. У Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби) здійснюється централізоване зберігання електронних документів.
2. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення у встановленому порядку зберігаються в АСАОД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

1. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в АСАОД, відповідає служба інформаційних технологій, на яку покладено обов’язки щодо технічного супроводження АСАОД.
2. Посадові особи Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) мають доступ до електронних справ через АСАОД відповідно до прав, визначених наказами Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), положеннями про структурні підрозділи Держмитслужби (територіальних органів Держмитслужби) та посадовими інструкціями.
3. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) або осіб, що виконують їх обов’язки, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

У разі звернення до Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) невідкладно видає доручення відповідальному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали, зокрема можливість ознайомлення з документами, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів та описів електронних документів, що вилучаються.

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

1. **Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання документів у паперовій формі**

**Експертиза цінності документів**

1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) визначаються цією Інструкцією.

Цей розділ визначає окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

1. 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. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби) утворюється постійно діюча експертна комісія.
3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).
4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до ЦДАВО України (відповідного державного архіву), вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.
5. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.
6. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Держмитслужби у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.
7. За результатами експертизи цінності документів у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби) складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 23).
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 Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) одночасно. Після затвердження акта Держмитслужба (територіальний орган Держмитслужби) має право знищити визначені ним документи.
9. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи Держмитслужби. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

**Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

1. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.
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 Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) такі описи складаються обов’язково.
3. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 24) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства.
4. Номер опису справ структурного підрозділу 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 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5Т – 2011; 5 ОС – 2011.

1. 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 Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

1. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.
2. 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).
3. 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, №\_\_\_ ».
4. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.
5. На основі описів справ структурних підрозділів архів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).
6. 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 (відповідному державному архіву).
7. Описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно 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 (відповідного державного архіву) у встановлені законодавством строки.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

1. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчуваного напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.
2. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.
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).
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».
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.
6. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.
7. У разі зміни найменування Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування установ, а попереднє береться в дужки.
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.

**Передача справ, складених у паперовій формі,**

**до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби)**

1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.
2. Передача справ до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) здійснюється за графіком, затвердженим Головою Служби.
3. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.
4. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архівне зберігання документів у Держмитслужбі (територіальному органі Держмитслужби), в присутності працівника Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), який передає упорядковані та оформлені справи.
5. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

Справи, що передаються до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), повинні бути зв’язані належним чином.

Держмитслужба та її територіальні органи зобов’язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) для постійного зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України (відповідного державного архіву).

**ХІ. Порядок підготовки електронних справ до передавання**

**для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

1. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.
2. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених пунктами 2 та 3 цієї Інструкції.
3. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), блокування права інших працівників Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.
4. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) 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 Служби (керівником територіального органу Держмитслужби) в електронній формах.

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

1. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) в електронній формі після прийняття до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
2. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) АСАОД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) присвоюються АСАОД після його затвердження в електронній формі.

1. 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 даний електронний документ, яка засвідчується печаткою Держмитслужби (територіального органу Держмитислужби).
2. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається службою діловодства.

**Оформлення електронних справ**

1. 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 цією Інструкцією.

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 Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби). У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

1. Підготовка до передавання в архів Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до цієї Інструкції.
2. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) 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 Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби).

1. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником служби діловодства.
2. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цією Інструкцією з урахуванням архівних правил.

**Передавання електронних справ до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби)**

1. Передавання електронних справ до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) полягає у наданні доступу працівникам архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам.
2. Передавання електронних справ до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби), але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

1. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) за електронними описами в електронній формі.
2. Під час приймання електронних справ архівом Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) АСАОД автоматично обмежується іншим працівникам Держмитслужби (територіального органу Держмитслужби) право доступу до цих електронних справ.

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

**Директор Організаційно-**

**розпорядчого департаменту Діана ГУСАР**