

BỘ TƯ PHÁP
Số: 06/2007/TT-BTP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 5 tháng 7 năm 2007

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện một số thủ tục hành chính trong hoạt động thi hành án dân sự

Căn cứ Pháp lệnh thi hành án dân sự ngày 14 tháng 01 năm 2004;
Căn cứ Nghị định số 62/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;
Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục hành chính trong hoạt động thi hành án dân sự như sau:

I. LẬP, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ SỔ SÁCH, HỒ SƠ THI HÀNH ÁN

1. Lập, sử dụng và bảo quản sổ sách thi hành án

1.1. Lập sổ sách thi hành án

a) Cơ quan thi hành án phải lập đầy đủ các loại sổ sách về thi hành án theo mẫu thống nhất hướng dẫn tại Phụ lục I của Thông tư này, gồm có các loại sổ sau đây:

- Sổ nhận bản án, quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài (gọi chung là Sổ nhận bản án, quyết định của Tòa án);
- Sổ nhận đơn yêu cầu thi hành án;
- Sổ thụ lý thi hành án (chủ động, theo đơn);
- Sổ theo dõi ra quyết định thi hành án, quyết định tiếp tục thi hành án;
- Sổ nhận đơn và theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án;
- Sổ công văn đi;
- Sổ công văn đến;

- Sổ theo dõi vật chứng, tài sản bị kê biên, tạm giữ;
- Sổ nhận hồ sơ uỷ thác thi hành án;
- Sổ theo dõi ra quyết định uỷ thác thi hành án;
- Sổ theo dõi ra quyết định hoãn, tạm đình chỉ thi hành án;
- Sổ theo dõi ra quyết định đình chỉ, trả lại đơn yêu cầu thi hành án;
- Sổ theo dõi ra quyết định cưỡng chế thi hành án;
- Sổ theo dõi hồ sơ đưa vào lưu trữ;
- Sổ theo dõi ra quyết định kết thúc việc thi hành án;
- Sổ theo dõi ra quyết định thu phí thi hành án;
- Hệ thống sổ sách chuyển giao một số vụ việc trong thi hành án cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trực tiếp đơn đốc thi hành thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 05/2002/TT-BTP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Bộ Tư pháp;
- Hệ thống sổ sách kế toán thi hành án thực hiện theo mẫu quy định tại Chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án ban hành kèm theo Quyết định số 572/2004/QĐ-BTP ngày 25 tháng 10 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;
- Đối với cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh thì phải lập thêm Sổ theo dõi ra quyết định rút hồ sơ thi hành án của cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện.

Ngoài ra, cơ quan thi hành án có thể tách các sổ trên thành nhiều sổ hoặc lập thêm các loại sổ khác để đáp ứng yêu cầu theo dõi, quản lý hoạt động thi hành án, như: Sổ thụ lý thi hành án chủ động, Sổ thụ lý thi hành án theo đơn, Sổ theo dõi ra quyết định khôi phục thời hiệu thi hành án...

b) Tùy thuộc tình hình thực tế ở từng địa phương, đơn vị, sổ sách về thi hành án được lập và sử dụng theo từng năm hoặc nhiều năm.

1.2. Sử dụng và bảo quản sổ sách thi hành án

Tất cả các loại sổ sách thi hành án phải đánh số thứ tự từng trang, đóng dấu giáp lai đầy đủ và được bảo quản cẩn thận. Thủ trưởng cơ quan thi hành án xác nhận tổng số trang ở trang đầu của sổ, ký tên và đóng dấu cơ quan thi hành án. Khi chuyển sổ phải ghi số thứ tự sổ trên trang bìa.

Sổ sách thi hành án phải được ghi chép sạch sẽ, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo các cột mục đã được in trong sổ và không được tẩy xóa, sửa chữa tùy tiện. Trong trường hợp cần sửa chữa, thì phải gạch bỏ phần nội dung sai sót, nhằm lẫn đó và được Thủ trưởng cơ quan thi hành án ký, đóng dấu và chịu trách nhiệm.

Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và năm công tác, cơ quan thi hành án phải thực hiện kết sổ. Việc kết sổ thực hiện bằng cách dùng bút mực khác màu gạch một đường ngang trên trang giấy tại dòng kẻ phía dưới liền kề với số thứ tự cuối cùng của kỳ kết sổ. Nội dung kết sổ phải được phản ánh theo đúng các cột mục hướng dẫn của sổ, có chữ ký của người kết sổ và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thi hành án. Riêng đối với Sổ sách kế toán thi hành án, Sổ theo dõi vật chứng, tài sản kê biên, tạm giữ thì phải có đầy đủ chữ ký của người kết sổ, kế toán, thủ kho, thủ quỹ và chữ ký xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thi hành án.

2. Lập, sử dụng và bảo quản hồ sơ thi hành án

2.1. Lập hồ sơ thi hành án

a) Sau khi ra quyết định thi hành án, Thủ trưởng cơ quan thi hành án phải phân công cán bộ vào Sổ thụ lý thi hành án và Chấp hành viên tổ chức thi hành vụ việc đó.

Quyết định thi hành án là căn cứ để Chấp hành viên lập hồ sơ thi hành án. Trong thời hạn không quá hai ngày làm việc, kể từ ngày được phân công Chấp hành viên phải lập hồ sơ thi hành án.

Hồ sơ thi hành án phải thể hiện toàn bộ quá trình tổ chức thi hành án của Chấp hành viên đối với việc thi hành án. Chấp hành viên phải ghi chép các công việc và lưu giữ tất cả các tài liệu đã và đang thực hiện vào hồ sơ thi hành án, gồm: bản án, quyết định của Tòa án; các biên bản bàn giao, xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản xác minh, biên bản giải quyết việc thi hành án (có chữ ký của các đương sự vào tất cả các trang biên bản); giấy báo; giấy triệu tập; giấy mời; các đơn yêu cầu, khiếu nại về thi hành án; các biên lai, phiếu thu, phiếu chi; các công văn, giấy tờ của cơ quan thi hành án, các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thi hành án, như: công văn xin ý kiến hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ thi hành án; công văn trao đổi với cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan trong quá trình thi hành án; công văn yêu cầu

chuyển tiền, tang vật còn thiếu hoặc chưa chuyển giao cho cơ quan thi hành án và các giấy tờ, tài liệu khác liên quan.

b) Hồ sơ thi hành án phải có bìa in theo mẫu thống nhất hướng dẫn tại Phụ lục II của Thông tư này.

Bìa hồ sơ thi hành án được làm bằng giấy chất liệu tốt, bền đảm bảo yêu cầu sử dụng và bảo quản trong nhiều năm. Chấp hành viên có trách nhiệm ghi đầy đủ, chi tiết nội dung các mục đã in trên bìa hồ sơ.

Trong trường hợp bìa hồ sơ đã cũ, nát, ố nhàu, thì được thay thế bằng bìa hồ sơ mới. Bìa hồ sơ mới phải ghi đầy đủ các cột mục, nội dung của bìa hồ sơ cũ.

c) Các tài liệu có trong hồ sơ thi hành án phải được sắp xếp cẩn thận, đánh bút lục và liệt kê đầy đủ vào bảng danh mục in trên bìa hồ sơ thi hành án. Số bút lục thi hành án được đánh vào góc phải, mặt trước của từng tờ tài liệu và phải được đánh ngay sau khi có được tài liệu của hồ sơ thi hành án. Mỗi tờ tài liệu được đánh một bút lục (riêng bản án, quyết định của Tòa án chỉ đánh một bút lục).

Cơ quan thi hành án thực hiện khắc dấu bút lục để sử dụng theo mẫu thống nhất tại Phụ lục III của Thông tư này. Việc quản lý và sử dụng dấu bút lục theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng dấu.

2.2. Thứ tự đánh số bút lục của hồ sơ thi hành án

a) Đối với trường hợp thi hành án chủ động: Bút lục 01 là quyết định thi hành án, bút lục 02 là bản án, quyết định của Tòa án mà cơ quan thi hành án đưa ra thi hành. Các bút lục tiếp theo đánh theo phương pháp tịnh tiến về số và thứ tự thời điểm cơ quan thi hành án có được tài liệu;

b) Đối với trường hợp thi hành án theo đơn yêu cầu của người được thi hành án, người phải thi hành án thì bút lục 01 là quyết định thi hành án, bút lục 02 là đơn yêu cầu thi hành án, bút lục 03 là bản án, quyết định của Tòa án. Các tài liệu tiếp theo đánh theo phương pháp tịnh tiến về số và thứ tự thời điểm cơ quan thi hành án có được tài liệu.

3. Lưu trữ sổ sách, hồ sơ thi hành án

Sổ sách, hồ sơ thi hành án phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ, ngoài ra phải lưu ý thêm một số vấn đề sau đây:

3.1. Kiểm tra, sắp xếp lại các tài liệu có trong hồ sơ

Trước khi đưa hồ sơ vào lưu trữ, cơ quan thi hành án phải thực hiện việc kiểm tra, sắp xếp hoàn tất các thủ tục để đảm bảo hồ sơ đầy đủ, chặt chẽ.

3.2. Duyệt hồ sơ để đưa vào lưu trữ

Sau khi kết thúc việc thi hành án, Chấp hành viên được phân công tổ chức thi hành vụ việc phải kiểm tra lại các tài liệu có trong hồ sơ để chuyển cho Thẩm tra viên kiểm tra, ký xác nhận vào phía dưới góc phải của trang danh mục tài liệu hồ sơ trước khi trình Thủ trưởng cơ quan thi hành án phê duyệt đưa vào lưu trữ.

Thủ trưởng cơ quan thi hành án ghi vào phía dưới góc phải của bìa hồ sơ: cho lưu trữ kể từ ngày, tháng, năm, sau đó ký tên và đóng dấu.

Sau khi ký tên, đóng dấu, hồ sơ được chuyển cho cán bộ lưu trữ.

3.3. Đưa hồ sơ vào lưu trữ và bảo quản, sử dụng hồ sơ đã đưa vào lưu trữ

Cán bộ lưu trữ hồ sơ thi hành án thực hiện việc lưu trữ hồ sơ thi hành án theo quy định về lưu trữ.

- Vào sổ theo dõi lưu trữ hồ sơ, ghi đầy đủ các cột, mục của sổ;
- Sắp xếp hồ sơ vào kho lưu trữ theo một trình tự khoa học, thuận lợi cho việc kiểm tra, bảo quản;

Trong trường hợp cần rút hồ sơ lưu trữ ra khỏi kho lưu trữ để phục vụ cho công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, nghiên cứu khoa học và các yêu cầu khác thì phải có sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan thi hành án.

3.4. Thời hạn lưu trữ sổ sách, hồ sơ về thi hành án

Các cơ quan thi hành án phải thực hiện lưu trữ sổ sách, hồ sơ về thi hành án theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và các văn bản liên quan.

3.5. Rà soát phân loại sổ sách, hồ sơ về thi hành án

Định kỳ hàng năm, cơ quan thi hành án phải tiến hành rà soát, phân loại sổ sách, hồ sơ thi hành án theo quy định của pháp luật.

II. GIAO NHẬN, BẢO QUẢN, XỬ LÝ VẬT CHỨNG, TÀI SẢN BỊ KÊ BIÊN, TẠM GIỮ