Державний архів Донецької області

Організація роботи щодо приймання-передавання виборчих документів окружних виборчих комісій з виборів народних депутатів України

Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО
Протокол засідання науково-методичної ради Держархіву Донецької області

07.09.2007 № 5

2007

УКЛАДАЧІ

Гриневич Л.А. – заступник начальника відділу зберігання, обліку та науково-довідкового апарату

Мартинчук І.А. – головний спеціаліст відділу організації та координації архівної справи

Зміст

1. Загальні положення **4**

2. Порядок приймання-передавання документів Національного архівного фонду до Державного архіву Донецької області

2.1. Порядок приймання документів до державного архіву області 4

2.2. Склад документів Національного архівного фонду 5

2.3. Підготовка виборчої документації Національного архівного фонду України для передачі до державного архіву області 5

2.4. Оформлення документів Національного архівного фонду 6

3. Порядок приймання-передавання документів до місцевих архівних установ (трудових архівів)

3.1. Приймання виборчих документів тимчасового зберігання від окружних виборчих комісій 6

3.2. Передавання виборчих документів в боксах (мішках) 7

3.3. Склад документів

3.3.1. Документи з особового складу виборчих комісій 7

3.3.2.Документи тимчасового строку зберігання, що пакуються в бокси (мішки) 7

3.3.3. Документи тимчасового строку зберігання, що вкладаються в папки 7

3.4. Оформлення документів з особового складу виборчих комісій та тимчасового зберігання, їх передавання на зберігання до архівних установ 8

4. Порядок знищення документів комісії, що не підлягає зберіганню в Державному архіві Донецької області або місцевій архівній установі **8**

Додатки **9-16**

1. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації підготовлено відповідно до Закону України «Про вибори народних депутатів України», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Центральної виборчої комісії від 10 березня 2006 року № 885 «Про Порядок передавання виборчої та іншої документації виборчих комісій та комісій із всеукраїнського та місцевих референдумів на зберігання до архівних установ», «Основних правил роботи державних архівів України», «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».

1.2. Методичні рекомендації розроблено з метою надання допомоги членам окружних виборчих комісій та керівникам архівних установ (трудових архівів):

- в підготовці та оформленні виборчих документів;
- щодо порядку передавання виборчих документів, які відносяться до Національного архівного фонду України (далі - НАФ), документів тимчасового зберігання та документів виборчих комісій з особового складу, на зберігання до архівних установ області.

2. Порядок приймання-передавання документів Національного архівного фонду до Державного архіву Донецької області

2.1. Порядок приймання документів до державного архіву області

2.1.1. Окружні виборчі комісії (ОВК) передають виборчу документацію, що підлягає внесенню до Національного архівного фонду, до Державного архіву Донецької області. Передача документів здійснюється після офіційного оприлюднення результатів виборів депутатів до закінчення строку повноважень окружної виборчої комісії. Для цього попередньо складається договір з державним архівом області про приймання та упорядкування виборчих документів.

2.1.2. Державний архів області здійснює приймання документів згідно графіку за адресою: м. Донецьк-86, пр. Лагутенко, 12.

2.1.3. Передачу виборчих документів окружних виборчих комісій здійснюють голова та секретар ОВК.

2.1.4. Виборчі документи підвозяться до службового входу архіву. Працівник архіву зустрічає представників виборчої комісії і супроводжує їх до кімнати приймання документів.

2.1.5. Приймання-передавання документів оформляється Актом приймання-передавання справ, який завіряється обома сторонами. Один примірник акту передається до ОВК, а другий залишається у державному архіві області. Акт складається після завершення прийому виборчої документації за умови передачі документів у повному обсязі.

2.1.6. Документи сформовані в папки приймаються з поаркушним перевірянням наявності документів в кожній папці, підписів відповідальних осіб, мокрих печаток на документах, додатків, нумерації аркушів та засвідчувального аркушу справи.

2.1.7. У разі виявлення порушень у справах постійного зберігання (невідповідність документів у папках заголовкам на обкладинках, помилки в нумерації аркушів, відсутність додатків, підписів та печаток) недоліки усуваються по можливості на місці або документи повертаються виборчій комісії на доопрацювання.

2.2. Склад документів Національного архівного фонду

До документів Національного архівного фонду належать:

- Протоколи засідань виборчої комісії
- Документи до протоколів засідань виборчої комісії, а саме:

- постанови, протокольні рішення;
- документи про утворення виборчих дільниць із зазначенням їх меж, номерів та місцезнаходження в межах територіального виборчого округу;
- списки осіб для включення їх до складу дільничних виборчих комісії, подання партій (блоків) щодо членів комісій, заяви кандидатів у члени дільничних виборчих комісій та членів комісій, списки осіб, які відкликаються зі складу дільничних виборчих комісій;
- інформації та довідки дільничних виборчих комісій з питань підготовки, проведення виборів та їх матеріально-технічного забезпечення;
- документи про реєстрацію офіційних спостерігачів на виборах: рішення партійних осередків про висунення спостерігачів, подання про реєстрацію офіційних спостерігачів партій (блоків), громадських організацій, списки спостерігачів, заяви про згоду бути офіційними спостерігачами;
- заяви, пропозиції, звернення та скарги громадян про порушення виборчого законодавства, а також ті, що характеризують перебіг виборчої кампанії; ухвали, рішення суду до них, акти, довідки щодо перевірки заяв та скарг.

- Протоколи дільничних виборчих комісій про підрахунок голосів виборців
- Протоколи окружної виборчої комісії про підсумки голосування в межах територіального виборчого округу
- Фінансові документи: плани асигнувань, плани використання бюджетних коштів, фінансові звіти, штатні розписи, кошториси видатків (ці документи формуються в одну папку).

2.3. Підготовка виборчої документації Національного архівного фонду України для передачі до державного архіву області

Відповідальність за ведення діловодства покладається на голову, заступника голови та секретаря комісії.

Підготовка документів Національного архівного фонду для передачі їх до державного архіву області включає експертизу цінності документів та оформлення справ.

Експертиза цінності виборчої документації проводиться виборчими комісіями на підставі індивідуальних номенклатур справ комісій, складених відповідно до Типової номенклатури справ комісії, затвердженої Постановою Центральної виборчої комісії від 10 березня 2006 року № 885 «Про Порядок передавання виборчої та іншої документації виборчих комісій та комісій із всеукраїнського та місцевих референдумів на зберігання до архівних установ». Індивідуальні номенклатури справ погоджуються експертними комісіями відповідних місцевих архівних установ.

Експертиза цінності документів передбачає поаркушний перегляд кожного документа. Перевіряється правильність включення документів до справ, наявність всіх необхідних печаток, підписів, віз, дат тощо. Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ постійного зберігання.

Протоколи засідань окружних виборчих комісій формуються у справи за датами та за їх номерами. Кожний протокол повинен мати номер, дату та бути завірений мокрою печаткою комісії і підписами членів комісії. Якщо в протоколі є посилання на постанови або

протокольні рішення, то ці постанови і протокольні рішення формуються слідом за протоколом в порядку їх номерів. Документи до протоколів засідань виборчих комісій підкладаються до протоколу, до якого відносяться.

Протоколи засідань дільничних виборчих комісій про підрахунок голосів виборців повинні мати дату, номер дільничної виборчої комісії та бути завірені мокрими печатками дільничних виборчих комісій, підписами членів дільничних комісій.

Документи до протоколів засідань про створення дільничних комісій та про реєстрацію офіційних спостерігачів потрібно формувати за ознакою партій (блоків). Наприклад: Документи до протоколу № 2 засідання комісії про реєстрацію офіційних спостерігачів від Партії (блоку)_____ .

2.4. Оформлення документів Національного архівного фонду

Науково-технічне упорядкування виборчих документів, що відносяться до Національного архівного фонду, здійснюється спеціалістами держархіву області.

Оформлення документів Національного архівного фонду проводиться виборчими комісіями.

Оформлення документів НАФ передбачає:

2.4.1. Виборчі документи не підшиваються, а залишаються у папках або швидкозшивачах.

2.4.2. Аркуші нумеруються простим олівцем в правому верхньому кутку.

2.4.3. На сформовані папки складають засвідчувальний аркуш (додаток 1).

2.4.4. Заголовки на папках повинні відповідати вкладеним до них документам.

2.4.5. Справа постійного строку зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки). У разі включення більшої кількості аркушів справа формується з кількох томів.

3. Порядок приймання-передавання документів до місцевих архівних установ (трудових архівів)

3.1. Приймання виборчих документів тимчасового зберігання від окружних виборчих комісій

3.1.1. Приймання виборчих документів тимчасового зберігання від окружних виборчих комісій на зберігання до місцевих архівних установ проводиться після завершення підрахунку голосів та офіційного оприлюднення результатів голосування і підсумків виборів до закінчення строку повноважень комісії.

3.1.2. Передачу виборчих документів ОВК здійснюють голова та секретар, попередньо домовившись про дату з архівною установою.

3.1.3. Приймання-передавання документів оформляється Актами приймання-передавання справ, які завіряються обома сторонами:

- Акт приймання-передавання справ з особового складу виборчих комісій (додаток 4);
- Акт приймання-передавання справ тимчасового зберігання (додаток 5);
- Акт приймання-передавання на тимчасове зберігання боксів (мішків) (додаток 6);

Один примірник акту передається до ОВК, а другий залишається в архівній установі. Акт складається після завершення прийому виборчої документації, за умови передачі документів в повному обсязі.

3.1.4. У разі виявлення порушень при передачі документів тимчасового зберігання в оформленні, упакуванні, опломбуванні, відсутності підписів, печаток та інше, документи повертаються виборчій комісії для усунення виявлених недоліків. Після усунення недоліків документи приймаються до архівної установи.

3.2. Передавання виборчих документів в боксах (мішках)

3.2.1.Виборчі бюлетені, контрольні талони виборчих бюлетенів, відкріпні посвідчення, списки виборців передаються до місцевих архівних установ, запакованими в міцні коробки, бокси, мішки тощо, які у верхній частині повинні бути опломбовані. На кожному виді пакування має бути зазначено номер дільниці, види документів, що засвідчується підписами голови, секретаря, членів комісії та печаткою комісії.

3.2.2 При передачі боксів (мішків) необхідно перевірити упакування, опломбування, боксів (мішків), наявність підписів членів комісії та печаток.

3.2.3. Кожен бокс (мішок) приймається на зберігання як окрема одиниця зберігання, що відображається в акті приймання-передавання.

3.2.4. Бокси (мішки), в яких не виявлено порушень, направляються до архівосховища і розміщуються у відведених для них місцях. Розміщені бокси (мішки) перераховуються працівником відділу, який контролює укладання документів на місце зберігання.

3.2.5. Списки виборців запаковуються в бокси окремо від виборчих бюлетенів.

3.3. Склад документів

3.3.1. Документи з особового складу виборчих комісій

- Документи з особового складу:
  - списки працівників окружних виборчих комісій;
  - відомості нарахування заробітної плати та інших виплат членам комісій та громадянам, що працювали за трудові угодами.

3.3.2. Документи тимчасового строку зберігання, що пакуються в бокси (мішки)

- Списки виборців для проведення позачергового голосування.
- Виборчі бюлетені разом з контрольними талонами.
- Відкріпні посвідчення та документи з їх видачі та обліку.
- Акти, заяви, скарги про порушення вимог відповідного закону при проведенні голосування і підрахунку голосів.

3.3.3. Документи тимчасового строку зберігання, що вкладаються в папки

- Первинні бухгалтерські документи:
  - зворотні відомості;
  - меморіальні ордери;
  - касові ордери (видаткові, прибуткові);
  - платіжні доручення;
  - виписки з рахунків;
  - заяви на видачу готівки і перерахування коштів;
  - накладні;
  - рахунки фактури;
  - головна книга.
- Інші документи (акти виконаних робіт, договори на здійснення обслуговування тощо) відповідно до індивідуальної номенклатури справ комісії.

3.4. Оформлення документів з особового складу виборчих комісій та тимчасового зберігання, їх передавання на зберігання до архівних установ

3.4.1. Кожна папка формується окремо, переглядається поаркушно. Документи включаються до справ у хронологічній послідовності за номерами та датами документів.

Перевіряється наявність печаток, підписів, віз, дат тощо. Вилучаються документи без підписів та печаток, дублетні документи, неоформлені копії, чернетки та ін.

3.4.2. Документи тимчасового строку зберігання не оправляються і не підшиваються, а залишаються у папках.

3.4.3. Документи з особового складу виборчих комісій упорядковуються комісією самостійно, складається опис який погоджується експертною комісією архівної установи. Передача документів з особового складу виборчих комісій на зберігання до архівної установи здійснюється за описом (додаток 6).

3.4.4. Бухгалтерська документація та відомості по нарахуванню заробітної плати повинні бути сформовані по хронологічному принципу у папки із зав'язками.

Аркуші нумеруються олівцем в правому верхньому кутку (чистий аркуш не нумерується).

На сформовані справи складають засвідчувальний напис справ.

Заголовки на папках повинні відповідати вкладеним до них документам.

Кількість аркушів у справах не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки). Якщо кількість аркушів перевищує встановлені норми, справи необхідно формувати у декілька томів.

4. Порядок знищення документів комісії, що не підлягає зберіганню в Державному архіві Донецької області або місцевій архівній установі

4.1. Після закінчення строку повноважень комісії документи, що втратили практичне значення, і такі, що не підлягають зберіганню в Державному архіві Донецької області або місцевій архівній установі, знищуються, про що комісією складається акт про вилучення документів для знищення (додаток 7). Акт, що містить конкретний перелік документів, виділених до знищення, складається у двох примірниках, які підписує секретар та затверджує голова комісії за погодженням експертної комісії відповідної місцевої архівної установи.

Акти про вилучення для знищення справ (документів), що не підлягають зберіганню передаються на постійне зберігання в Державний архів Донецької області.

4.2. Знищення справ і документів здійснюється шляхом спалення, але тільки після затвердження відповідного акта.

Додаток 1

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ АРКУШ СПРАВИ № _____

У справі вкладено і пронумеровано _____ аркуша (ів),
(цифрами і літерами)

у тому числі:
літерні аркуші _____
пропущені номери аркушів _____ + аркушів внутрішнього опису _____

Голова комісії _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
(*місце печатки ОВК)*

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова комісії

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(дата)

Дата (печатка)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(посада керівника архівної установи)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата (гербова печатка)

А К Т

_____
(місце складання)
приймання-передавання справ
на зберігання до Державного архіву
Донецької області

Підстава: Закон України «Про вибори народних депутатів України», Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанова Центральної виборчої комісії від 10 березня 2006 року № 885 «Про Порядок передавання виборчої та іншої документації виборчих комісій та комісій із всеукраїнського та місцевих референдумів на зберігання до архівних установ»

У зв'язку з закінченням виборів _____
_____, а

держархів області приймає на постійне зберігання документи по виборах_____
_____
_____ за _____р.

№№ з/п	Назва справи	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4

Передавання здійснив:

_____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)
_____2007

Приймання здійснив:

_____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова комісії

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(дата)

Дата (печатка)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(посада керівника архівної установи)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата (гербова печатка)

А К Т

_____
(місце складання)
приймання-передавання документів
з особового складу виборчої комісії
на зберігання до архівного відділу
(трудового архіву)

Підстава: Закону України «Про вибори народних депутатів України», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Центральної виборчої комісії від 10 березня 2006 року № 885 «Про Порядок передавання виборчої та іншої документації виборчих комісій та комісій із всеукраїнського та місцевих референдумів на зберігання до архівних установ»

У зв'язку з закінченням виборів _____
_____, а

архівний відділ (трудовий архів) приймає на довготривале зберігання документи по виборах_____
_____ за
_____р.

№№ з/п	Назва справи	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4

Передавання здійснив:

_____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)
_____2007

Приймання здійснив:

_____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова комісії

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(дата)

Дата (печатка)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(посада керівника архівної установи)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата (гербова печатка)

А К Т

_____
(місце складання)
приймання-передавання документів
тимчасового зберігання
на зберігання до архівного відділу
(трудового архіву)

Підстава: Закону України «Про вибори народних депутатів України», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Центральної виборчої комісії від 10 березня 2006 року № 885 «Про Порядок передавання виборчої та іншої документації виборчих комісій та комісій із всеукраїнського та місцевих референдумів на зберігання до архівних установ»

У зв’язку з закінченням виборів _____
_____, а

архівний відділ (трудовий архів) приймає на тимчасове зберігання документи по виборах_____
_____ за
_____р.

№№ з/п	Назва справи	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4

Передавання здійснив:

_____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)
_____2007

Приймання здійснив:

_____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова комісії

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(дата)

Дата (печатка)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(посада керівника архівної установи)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата (гербова печатка)

А К Т

_____
(місце складання)
приймання-передавання боксів (мішків)
на тимчасове зберігання до архівного відділу
(трудового архіву)

Підстава: Закону України «Про вибори народних депутатів України», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Центральної виборчої комісії від 10 березня 2006 року № 885 «Про Порядок передавання виборчої та іншої документації виборчих комісій та комісій із всеукраїнського та місцевих референдумів на зберігання до архівних установ»

У зв'язку з закінченням виборів _____
_____, а

архівний відділ (трудовий архів) приймає на тимчасове зберігання документи по виборах_____
_____ за
_____р.

№№ з/п	Назва справи	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4

Передавання здійснив:

_____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)
_____2007

Приймання здійснив:

_____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова комісії

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(дата)

Фонд №_____
ОПИС № _____
справ з особового складу
за _____ рік

_____
(назва комісії, номер виборчого округу,

_____
назва області)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено_____ справ
(цифрами і літерами)

з № _____ до № _____ у тому числі:

літерні номери _____
пропущені номери _____

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК архівної установи
_____№_____

Додаток 7

_____
(назва комісії, номер виборчого округу,

_____
назва області)

АКТ_____ № ___
_____
(місце складання)
про вилучення для знищення справ
(документів), що не підлягають зберіганню

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова комісії
_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(дата)

На підставі Типової номенклатури справ, затвердженої Постановою Центральної виборчої комісії від 10 березня 2006 року № 885 «Про Порядок передавання виборчої та іншої документації виборчих комісій та комісій із всеукраїнського та місцевих референдумів на зберігання до архівних установ» відібрано, як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи окружної виборчої комісії територіального виборчого округ №_____ з виборів народних депутатів України

№ з/п	Заголовки справ	Дати документів	Кількість справ	Строк зберігання справи та номер статей за переліком	Примітка
1	2	3	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і прописом)

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК
архівної установи
_____ № _____

Продовження додатка 7

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і літерами)

вагою _____ кг здано до _____
(назва установи)

_____ на переробку за приймально-

здавальною накладною від _____ № _____ для

знищення шляхом спалення.

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата