

Методичні рекомендації
з проведення експертизи цінності,
науково-технічного опрацювання
виборчої документації з позачергових виборів
народних депутатів України (2019р.),
приймання-передавання
документів на архівне зберігання

1. Загальні положення.

1.1. Методичні рекомендації укладено з метою забезпечення виконання законодавчих актів та дотримання нормативних документів з організації виборчого процесу, роботи з виборчою документацією з виборів народних депутатів України - Закону України «Про вибори народних депутатів України (ст.115), Типової номенклатури справ окружної виборчої комісії (ОВК), затвердженої постановою ЦВК від 12 березня 2012 року № 46 «Про порядок передавання окружними виборчими комісіями з виборів народних депутатів України виборчої та іншої документації на архівне зберігання».

1.2. Методичні рекомендації укладено з метою застосування єдиних критеріїв при здійсненні експертизи цінності виборчої документації з виборів народних депутатів, підвищення рівня та якості науково-технічного опрацювання документів, встановлення порядку підготовки до передачі їх на постійне, тривале, тимчасове зберігання в архівні установи, архівні відділи (сектори) міських рад, трудові архіви.

1.3. Доцільною є підготовка методичних рекомендацій про які йдеться, у зв'язку із впровадженням в практику роботи:

- Правил організації діловодства та архівного зберігання документів затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. № 1000/5;
- Методики приймання – передавання електронних документів до державних архівних установ – Київ, 2014, розроблені Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та діловодства (УНДІАСД), схвалені нормативно-методичною комісією Укрдержархіву (протокол від 30.12.2014 № 4)
- Правил роботи архівних установ України – Київ, 2013 (розділ II, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5).
- Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із визначенням строків зберігання документів –

Київ, 2012, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, (далі – Перелік типових документів...).

- Пам'ятки з організації приймання на державне зберігання, обліку та використання електронних фотодокументів, укладеної заступником директора архіву О.С.Петренко (затверджено наказом директора архіву від 6 вересня 2013 року № 58).

- Облік документів у державних архівах України – Київ, 2011 (додатки №№ 57,58,66).

- Методичні рекомендації «Організація роботи щодо приймання, фондування та обліку виборчої документації в архівних установах Вінницької області, затверджено директором архіву, а також наказом Держкомархіву від 25.06.2007 №100 «Про присудження 1 місця у Всеукраїнському конкурсі на кращу науково-методичну роботу з документознавства, археографії за 2006 рік».

- Методичних рекомендацій «Організація збирання, експертиза цінності, фондування та описування документів, пов'язаних із проведенням виборчих кампаній та референдумів», схвалених методичною комісією Держкомархіву України (протокол засідань МК від 30.11.2005р. № 6).

2. Експертиза цінності виборчої документації.

2.1. Відповідно до постанови ЦВК України від 31.05.2019р. № 919 та з метою організації та проведення виборчого процесу з позачергових виборів народних депутатів України на території Вінницької області утворено 8 окружних виборчих комісій (далі – ОВК) територіальних виборчих округів, яким присвоєно номери - №№ 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 (відомості про кількість, нумерацію ОВК, межі округів, кількість ДВК додаються, (додаток 1).

2.2. Виборча документація з виборів народних депутатів України, як і проведення інших виборчих процесів, є особливо цінним джерелом, що свідчить про політичний клімат в регіоні, громадянську позицію у суспільстві.

2.3. Під час проведення експертизи цінності документів, пов'язаних з виборчими кампаніями та референдумами, застосовують загальні принципи і критерії експертизи цінності документів, а також специфічні критерії для кіно-, відео-, фотодокументів.

2.4. Одним із основних нормативних документів щодо експертизи цінності та відбору виборчої документації зокрема з виборів народних депутатів України на постійне, тривале, тимчасове зберігання із зазначенням строків їх зберігання є « Перелік типових документів...», номенклатура справ ОВК (додаток до Порядку передавання ОВК з виборів народних депутатів України виборчої та іншої документації на зберігання до архівних установ, затверджених постановою ЦВК від 12.03.2012р.).

2.5. Склад документів, що відбивають події виборчих кампаній у т.ч. з виборів народних депутатів України, класифікується за видами матеріальних носіїв інформації.

2.6. Серед документів на паперовій основі виокремлюємо наступні критерії розпорядчої та протокольної документації, що відкладаються в діяльності ОВК, а саме:

- рішення ОВК про утворення ДВК;
- рішення (постанови, протокольні рішення ОВК та документи, на підставі яких прийнято рішення (подання, заяви, скарги та інші передбачені законодавством документи);
- протоколи засідань ОВК з відповідними додатками;
- протоколи засідань та рішення ДВК;
- протоколи ОВК про підсумки голосування у загальнодержавному окрузі в межах одномандатного округу та в одномандатному окрузі (другі примірники);
- протоколи ОВК про повторний підрахунок голосів виборців на відповідній виборчій дільниці у загальнодержавному окрузі в межах одномандатного округу та в одномандатному окрузі з окремими думками членів комісії, актами, письмовими заявами та скаргами, рішеннями, прийнятими комісіями за результати їх розгляду, а за наявності – протоколи з поміткою «Уточнений», тощо).

2.7. Експертизі цінності підлягають звернення депутатів всіх рівнів рад, пропозиції, заяви, скарги громадян з питань підготовки та проведення виборів. Серед зазначеної категорії документів відповідно до ст.82а «Переліку типових документів...», на постійне зберігання відбираються ті, які містять важливі пропозиції про необхідність змін, усунення суттєвих недоліків у виборчій кампанії та зловживань, тощо.

2.8. Серед інформаційно-аналітичної документації виокремлюється листування з ЦВК з районними держадміністраціями, іншими державними органами, районними та міськими радами, об'єднаними територіальними громадами (далі – ОТГ) та інш. з важливих питань виборчого процесу з виборів народних депутатів України відповідно до ст. 22,23 «Переліку типових документів... та визначеного строку зберігання – 5 р. ЕПК.

Групу фінансових документів постійного зберігання, що відклалися в діяльності ОВК, представляють: щтатний розпис, плани асигнувань, кошториси видатків на проведення виборів, фінансові звіти про джерела надходження коштів виборчих фондів та інш.

2.9. Позначка «ЕПК» поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено у «Переліку типових документів...» означає, що рішення про внесення до НАФ, або знищення цих документів для юридичних осіб –

джерел формування НАФ приймає експертно-перевірна комісія (далі-ЕПК) «Перелік типових документів...» с.4, п.2.8.

Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими ОВК, але не може бути меншим одного року («Перелік типових документів...» - с.4, п.2.9.).

2.10. Серед категорій документів постійного зберігання на паперовій основі має бути представлено різноманітну друковану інформаційну та агітаційно-пропагандистську продукцію (плакати, листівки, брошури, буклети, оголошення, звернення, тощо партій, рухів, громадських об'єднань, штабів кандидатів у народні депутати, тощо);

- газети (центральні, регіональні, місцеві, зарубіжні, окремі тематичні випуски);
- творчі документи громадян (вірші, малюнки, шаржі, анекдоти, листи – звернення тощо);
- джерела усної історії (записи свідчень учасників подій виборчого процесу тощо).

2.11. Підхід до збирання документів, формування архівної колекції з виборів народних депутатів України має бути неупередженим - для державного архівного зберігання відбираються документи різних партій, рухів, громадських об'єднань, штабів кандидатів у народні депутати та ЗМІ. Під час ініціативного документування має бути представлений широкий спектр електорату, різні думки. Вирішальним є також індивідуальний підхід до оцінки кожного документа.

2.12. На державне зберігання відбираються документи, що найбільш повно відбивають хід виборчої кампанії, зокрема:

- кіно-, відео-, фотодокументи, у т.ч. їх електронні варіанти, в яких висвітлюються передвиборчі теледебати, зустрічі з електоратом, виступи кандидатів, доповіді, інтерв'ю тощо, а також відбиваються події пов'язані з виборчою кампанією (мітинги, демонстрації тощо).
- окрему групу складають інтернет-ресурси в електронному вигляді.

2.13. При організації роботи щодо збирання документів та забезпечення ініціативного документування подій, пов'язаних із виборами народних депутатів України, важливим є налагодження зв'язків з політичними партіями, штабами, рухами, громадськими об'єднаннями та їх осередками, які являються і не являються джерелами комплектування державних архівних установ - з метою приймання від них управлінської документації та агітаційної продукції, яка відображає їх участь у передвиборчих перегонах.

Якщо умови передавання документів від ЗМІ, власників сайтів, аматорських студій влаштовують сторони, то у подальшому слід укладати договір про передавання документів на державне зберігання.

2.14. Виходячи з того, що політичні партії, громадські об'єднання, штаби і довірені особи кандидатів не завжди погоджуються передавати на державне архівне зберігання управлінську документацію, спеціальні види документів, дозволяється, у разі їх згоди, приймати до державних архівів засвідчені копії найбільш цікавих та цінних документів.

2.15. Однією із найважливіших складових з організації збору документів є, безумовно, листи-звернення, що направляються державними архівними установами на адреси штабів кандидатів, ЗМІ, інших установ, які були причетні до виборчої кампанії (примірний зразок листа-звернення додається, додаток 2).

3. Формування документів у справі.

3.1. При формуванні документів у справі постійного та тривалого строків зберігання враховуються загальні вимоги, а також особливості формування у справі саме виборчої документації, що відкладається в діяльності ОВК.

3.2. При формуванні документів у справі слід враховувати критерій експертизи цінності, при якому вилучаються до знищення чернетки, розмножені примірники та копії документів, тощо. Зі справ вилучаються також особисті документи, металеві та пластмасові скріплення, тощо.

3.3. При формуванні документів у справі перевіряється правильність віднесення документів до цієї справи, наявність на них підписів, віз, дат, облікових (реєстраційних) номерів, довідок або позначок щодо виконання, відмітки «До справи», тощо. Неправильно оформлені документи повинні бути належним чином оформлені та долучені до справи. Справи підшиваються у спосіб, що дає змогу вільно читати текст документа, резолюції та візи на ньому.

3.4. При формуванні справ документи постійного, тривалого та тимчасового зберігання групуються окремо у відповідні справи за їх змістом. Кожна справа постійного зберігання повинна містити не більше ніж 250 аркушів (корінець 30-40мм завтовшки). У разі необхідності включення до справи більшої кількості аркушів документів справа формується з кількох томів (частин).

3.5. Рішення ОВК формуються у справі за хронологією їх прийняття в межах протоколу одного засідання разом з відповідними додатками до них.

3.6. Протоколи засідань ОВК, ДВК формуються у справі за хронологією їх проведення. Документами, що стосуються одного засідання окружної виборчої комісії, є: протокол засідання виборчої комісії з відповідними

додатками та документами, на підставі яких це рішення прийняте. Аркуші таких документів підлягають наскрізній нумерації.

3.7. Відібране на постійне зберігання листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

3.8. Відібрані на постійне зберігання звернення громадян і документи щодо їх розгляду формуються у справи за алфавітом прізвищ авторів звернень.

3.9. Передвиборчі програми кандидатів у народні депутати, звернення партій, штабів, громадських об'єднань, інших установ та організацій формуються у справи за алфавітом прізвищ кандидатів у народні депутати; так само – їх автобіографії; газети формуються у теки із зав'язками за алфавітом найменування газет; листівки, буклети, брошури також формуються у теки із зав'язками – спочатку ті, в яких характеризуються загальні питання виборчого процесу, далі – щодо окремих кандидатів у народні депутати України – за алфавітом їх прізвищ.

3.10. При наявності свідчень учасників подій виборчого процесу вони формуються за алфавітом прізвищ респондентів.

3.11. У справі всі аркуші, крім аркуша засвідчувального напису, підлягають наскрізній нумерації арабськими цифрами в правому верхньому куті чорним графічним олівцем. До справи укладається засвідчувальний запис (форма запису - додаток 3).

Справи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) повинні бути оправлені у тверду обкладинку. Обкладинка справ постійного зберігання або з кадрових питань (особового складу) оформляється за встановленою формою (додаток 4) . На обкладинці зазначаються назва справи та строк її зберігання.

Написи на обкладинках справ робляться чітким почерком, без скорочень світлостійким чорним чорнилом або пастою.

3.12. Документи тимчасового зберігання вміщуються в теки (швидкозшивачі), до справи складається засвідчувальний запис.

3.13. Щодо документів тимчасового зберігання, що становлять блок виборчої документації із строком зберігання 3, 5 років:

- пакунки з виборчими та іншими документами ОВК передаються на архівне зберігання запакованими в коробки з міцного картону, архівні бокси, мішки тощо, які пломбуються або опечатуються стрічкою з проставленням на ній підписів голови (заступника голови) та секретаря ОВК, а також печатки ОВК. На зовнішньому боці коробки, архівного боксу, мішка тощо наноситься напис із зазначенням номерів виборчого округу та виборчої

дільниці, описом видів документів, їх кількості (наприклад – 8 (вісім) списків виборців), що засвідчується підписами голови (заступника голови) та секретаря ОВК, печаткою цієї комісії. Пакети із списками виборців запаковуються окремо від інших видів виборчої документації.

3.14. Відповідальність за збереження виборчої документації до передачі її на державне зберігання покладається на голову (заступника голови), секретаря відповідної дільничної та окружної виборчої комісії (ОВК).

4. Описання виборчої документації.

4.1. За результатами експертизи цінності укладаються:

- опис 1 - справ постійного зберігання (примірний зразок опису додається, додаток 5).

Фото-, відеодокументи, у т.ч. їх електронні варіанти відносяться до нефондової організації документів НАФ, підлягають описанню за формами описів 1.1., 1.2., 1.3 що додаються (додатки 5.1. 5.2., 5.3).

- опис 2 - справ з кадрових питань (особового складу) (примірний зразок опису додається, додаток 6),
- описи - 3,4 справ тимчасового зберігання;
- справи з п'ятирічним строком зберігання (примірний зразок опису додається, додатки 7).
- справ з трирічним строком зберігання (примірний зразок опису додається, додаток 8).

4.2. В межах опису справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) справи розміщуються за значимістю та логічною послідовністю.

4.3. Описи справ підписує секретар ОВК, у разі залучення до роботи з науково-технічного опрацювання документів в т.ч. їх описання описи підписує ще й упорядник.

4.4. Описи справ постійного зберігання схвалюються ЕПК держархіву області, описи справ з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ, погоджуються ЕПК.

4.5. Документи тимчасового зберігання вилучаються для знищення в архівній установі після закінчення строків їх зберігання. З цією метою описи справ тимчасового зберігання трансформуються у відповідні акти вилучення документів (справ) для знищення, не внесених до НАФ.

4.6. Документи з виборів народних депутатів України, що мають строк зберігання «до завершення роботи комісії» вилучаються для знищення після завершення роботи ОВК та погодження відповідних актів ЕПК держархіву області.

4.7. Вилучення для знищення виборчої документації, що відклалася в діяльності окружних виборчих комісій з виборів (у т.ч. позачергових) народних депутатів України здійснюється:

- у листопаді 2019 року – з позачергових виборів народних депутатів України (2014р.), строк зберігання якої закінчуватиметься відповідно до ст.113 Закону України «Про вибори народних депутатів України» та Типової номенлатури справ окружної виборчої комісії, затвердженої постановою ЦВК від 12 березня 2012 року №46.
- виборча документація з позачергових виборів народних депутатів (2019р.) з трирічним строком зберігання виділятиметься для знищення у серпні 2022 року; з п'ятирічним строком зберігання – у серпні 2024року.

4.8. Передавання виборчої документації на утилізацію має здійснюватися відповідно до архівних правил. Описи справ тимчасового зберігання (див.додатки 7,8), після закінчення строку їх зберігання, трансформуються у відповідні акти про вилучення виборчої документації для знищення, не внесених до НАФ (форма акту див.додаток 9), які представлятимуться на розгляд ЕПК у 3-х примірниках з супровідним листом. (примірний зразок листа додається, додаток 10).

Після погодження актів документи знищуються під контролем архівних установ, після чого заготівельними організаціями надається приймально-здавальна накладна.

5. Приймання-передавання виборчої документації з виборів народних депутатів України, їх фондування та облік.

5.1. Кінцевою метою методичних рекомендацій є забезпечення підготовки та приймання на зберігання архівними установами області документації з виборів народних депутатів, а також викладення основних підходів щодо фондування та обліку виборчої документації.

5.2. Приймання архівними установами виборчої документації від окружних виборчих комісій здійснюється після офіційного оприлюднення результатів виборів ЦВК України, схвалення та погодження відповідних описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) з ЕПК держархіву області.

5.3. Найбільш придатним для фондування виборчих документів є формування з них архівних колекцій. Це пояснюється тим, що ці документи різні за фондоутворювачем, номінальними ознаками та матеріальними носіями інформації.

5.4. Архівна колекція – це сукупність архівних документів різного походження, що мають політичну та культурну цінність, і об'єднані за однією

або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною, тощо).

5.5. Документи постійного строку зберігання з позачергових виборів народних депутатів України (2019р.), що надходять до держархіву області, фондуються у відповідну архівну колекцію «Окружні виборчі комісії з позачергових виборів народних депутатів України у Вінницькій області» (2019р.).

Хронологічними межами архівної колекції документів, пов'язаних з виборчими кампаніями, є дати першого та останнього за хронологією документа у складі колекції. Колекція може у подальшому поповнюватися новими надходженнями.

5.6. Оскільки правила описування документів з паперовими носіями та відео-, фотодокументів, у т.ч. їх електронні варіанти значно різняться та відносяться до нефондової організації документів (див.розділ 4, пп. 4,5 даних методрекомедацій (додатки 5.1.,5.2.,5.3.) та описуються за видами носіїв інформації.

5.7. Державний архів Вінницької області приймає на державне зберігання від ОВК документи з виборів народних депутатів України постійного строку зберігання.

5.8. Трудові архіви приймають на архівне зберігання від ОВК документи з кадрових питань (особового складу), документи тимчасового зберігання. У разі їх відсутності в районі (місті), в якому розташована ОВК, зазначену документацію приймають на зберігання архівні відділи (сектори) районних держадміністрацій, міських рад (міст обласного значення).

5.9. Виборча документація тимчасового зберігання 1-3-5 річними строками зберігання знаходиться на архівному зберіганні з дня оприлюднення результатів виборів, а потім знищується у встановленому порядку після завершення строків їх зберігання.

5.10. Приймання-передавання документів оформляються актом приймання-передавання, один екземпляр якого передається до ЦВК, другий-залишається у відповідній архівній установі - у справі фонду.

6. Облік виборчої документації, що знаходиться на архівному зберіганні.

6.1. Облік виборчої документації здійснюється з метою збереженості та контролю за наявністю і рухом документів шляхом визначення кількості і складу у встановлених одиницях обліку і фіксації (реєстрації) приналежності кожної одиниці обліку до певного комплексу та їх загальної кількості в облікових документах.

6.2. Облік здійснюється шляхом надання архівним документам (одиницям обліку, одиницям зберігання) облікових номерів, що є складовою архівних шифрів. Архівний шифр – позначення, що наноситься на кожну одиницю зберігання в мету забезпечення її обліку та ідентифікації. Архівний шифр складається з номерів архівного фонду (колекції), опису, № справи, одиниці зберігання, одиниці обліку.

6.3. Основними обліковими одиницями для документів на паперовій основі є архівний фонд, для виборчої документації зокрема – архівна колекція.

Одиницею зберігання для виборчої документації постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового зберігання (окрім виборчих бюлетенів, списків виборців – є справа, для фото-, фоно-, відеодокументів – одиниця обліку).

6.4. Виборча документація, що надходить на архівне зберігання, обліковується у відповідних облікових документах:

- книзі обліку надходжень та вибуття документів;
- списку фонду;
- опису справ;
- реєстрі описів;
- картці фонду(колекцій);
- справі фонду.

6.5.Приймання на архівне зберігання виборчої документації згрупованої в архівну колекцію знаходить своє відображення та враховується при укладанні паспорту архівної установи, що укладається для централізованого державного обліку документів.

6.6. У справу фонду (колекції) формуються такі документи:

- історична довідка;
- акти приймання-передавання;
- акти про вилучення для знищення справ, не внесених до НАФ, строк зберігання яких минув.

Методичні рекомендації

з додатками до них підготувала:

Заступник директора держархіву

з науково-методичної роботи,

голова експертно-перевірної

комісії

Ф.А.Винокурова

Обговорено та схвалено на

спільному засіданні експертно-перевірної

комісії та науково-методичної ради держархіву

Протокол від 30.08.2019 № 3

Відомості про кількість та нумерацію окружних виборчих комісій, межі округу
та кількість дільничних виборчих комісій
з виборів народних депутатів України (2019р.)

№№ ОБК	Опис меж округу	Кількість виборчих комісій
11	частина міста Вінниці (виборчі дільниці № 051477 – 051547, 051575 – 051586, 051669, 051672, 051673), частина Вінницького району (виборчі дільниці № 050130 – 050135, 050137, 050145, 050149, 050154 – 050156, 050161, 050162, 050164 – 050167, 050185 – 050192, 051671, 051675)	113
12	частина міста Вінниці (виборчі дільниці № 051435 – 051476, 051548 – 051569, 051571 – 051574, 051587 – 051590, 051670, 051674), частина Вінницького району (виборчі дільниці № 050125 – 050129, 050138 – 050144, 050146 – 050148, 050150 – 050153, 050157 – 050160, 050163, 050168 – 050184)	116
13	міста Козятин, Хмільник, Калинівський, Козятинський, Хмільницький райони	235
14	місто Жмеринка, Барський, Жмеринський, Літинський, Тиврівський райони	270
15	Мурованокуриловецький, Томашпільський, Тульчинський, Чернівецький, Шаргородський райони	214
16	місто Могилів-Подільський, Крижопільський, Могилів-Подільський, Піщанський, Чечельницький, Ямпільський райони	192
17	місто Ладижин, Бершадський, Гайсинський, Теплицький, Тростянецький райони	214
18	Іллінецький, Липовецький, Немирівський, Оратівський, Погребищенський райони	295

Шановний _____

З метою збереження архівних джерел із сучасної історії України та поповнення ними НАФ архівний відділ Калинівської райдержадміністрації звертається до ВАС з проханням передати на державне зберігання документи, що відбивають події пов'язані з виборами народних депутатів України.

У разі Вашої згоди на передавання документів, архівний відділ зобов'язується провести наукову систематизацію та упорядкування документів, які безумовно будуть цікавити наших нащадків, і гарантує при користуванні у подальшому документами обов'язкове посилання на них та дотримання інших вимог законодавства про авторське право та інші сумісні права. Ми готові розглянути також інші Ваші умови та пропозиції.

З повагою
начальник архівного відділу
Калинівської райдержадміністрації

Ольга Волосенко

Зразок оформлення
засвідчувального напису до справи

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ №

У справі підшито (вкладено) і пронумеровано _____ аркушів,
у тому числі літерні номери _____
пропущені номери _____ + аркушів
внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Секретар
окружної виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 4

Примірний зразок оформлення обкладинки
справ постійного та тривалого зберігання

320	20	Код держархіву _____ Код установи _____	
	5		Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
	50	(назва державного архіву)	
	35		
	15	(назва установи і структурного підрозділу)	
	70	СПРАВА № _____ ТОМ № _____	
25			
20	(заголовок справи)		
30	(дата)		
20	На _____ аркушах Зберігати _____		
60	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____		
230			

Додаток 5

Примірний зразок опису справ
постійного зберігання
окружної виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова окружної виборчої
комісії територіального
виборчого округу № _____

М. П.

(підпис) (ініціали, прізвище)
Дата

Фонд № _____
ОПИС №1
справ постійного зберігання
за 2019 рік

№/з .п.	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількіс ть аркуші в (тому, частин и)	Примітка
1	2	3	4	5	6
		Організація діяльності окружної виборчої комісії та виборчого процесу			
1	3.1	Рішення окружної виборчої комісії (далі - ОВК) про утворення дільничних виборчих комісій			

1	2	3	4	5	6
2	4.2	Рішення (постанови, протокольні рішення) ОВК та документи, на підставі яких прийнято рішення (подання, заяви, скарги та інші передбачені законодавством документи)			
3	5.3	Протоколи засідань ОВК, з відповідними додатками			
4	6.4.	Протоколи ОВК про підсумки голосування у загальнодержавному окрузі, в межах одномандатного округу, (в одномандатному окрузі) (другі примірники)			
5	8.5	Протоколи ОВК про повторний підрахунок голосів виборців на відповідній виборчій дільниці у загальнодержавному окрузі в межах одномандатного округу, (в одномандатному окрузі)			
6.	8.6.	Протоколи засідань ДВК (дільниці № - №-) та документи (постанови, протокольні рішення, тощо)			
7.	8.7.	Протоколи ДВК про повторний підрахунок голосів виборців на виборчих дільницях у загальнодержавному окрузі в межах одномандатного округу, (в одномандатному окрузі) та документи до них (по одному примірнику з окремими думками членів комісії, актами, письмовими зверненнями громадян та рішення, прийняті комісією за результатами їх розгляду, уточнені протоколи)			

1	2	3	4	5	6
8	18.8	Передвиборчі програми кандидатів у народні депутати України та звернення партій, штабів, кандидатів у депутати, громадських об'єднань, інших установ, народних депутатів, окремих громадян на підтримку кандидатів у народні депутати або проти них			
9	18.9.	Автобіографії кандидатів у народні депутати України			
10	18.10.	Газети (вказати найменування), в яких висвітлюється виборчий процес з виборів народних депутатів України			
11.	18.11.	Листівки, буклети, брошури з висвітлення виборчого процесу з виборів народних депутатів України			
12.	18.12.	Твори «самовидаву» (назвати які)			
13.	18.13.	Свідчення учасників подій виборчого процесу (А-К) у Вінницькій області			
14.	19.14.	Звернення депутатів місцевих рад (А-Т) щодо організації виборчого процесу та документи (інформації) з їх виконання			
15.	19.15.	Звернення (пропозиції, заяви) громадян (Б-О) з питань підготовки та організації виборів та документи (інформації, відомості, тощо) з їх виконання			
16.	20(21). 16	Листування з ЦВК, _____ районною держадміністрацією та районною радою, іншими органами місцевого самоврядування, установами з питань організації та проведення виборів	Крайні дати		

1	2	3	4	5	6
		<u>Фінансування та бухгалтерський облік</u>			
17.	23.17.	Штатний розпис на 2019 рік			Укладається на час виборчого процесу
18.	24.18.	Плани асигнувань на 2019 рік			--/--
19.	25.19.	Кошториси видатків на проведення виборів на 2019 рік			--/--
20.	26.20.	Фінансові звіти про джерела надходження виборчих фондів за 2019 рік			Укладається за час виборчого процесу
21.	27.21.	Фінансовий звіт окружної виборчої комісії про надходження, витрати коштів Державного бюджету України, що відповідно виділяються на підготовку та проведення виборів			--/--
22.	37.22.	Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ			
23.	38.23.	Акти приймання –передавання документів до архівних установ (другий примірник)			

До опису внесено 23 (двадцять три) справи , з № 1 по № 23, у тому числі літерні номери №№ _____ , пропущені номери _____.

Опис уклали:

Секретар окружної

виборчої комісії

територіального виборчого

округу № _____

(підпис)

розшифровка підпису

ініціали, (ініціал), прізвище

Упорядник-архівіст

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
_____ районної
держадміністрації
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Вінницької області
від _____ № _____

Додаток 5.1.

Примірний зразок
опису фотодокументів постійного
зберігання окружної виборчої
комісії територіального виборчого
округу № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова окружної виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____
М.П.

Підпис
Дата

ініціали (ініціал)
прізвище

Фонд №
Опис № 1.1.
фотодокументів постійного зберігання
з виборів народних депутатів України (2019р.).
ОВК №11 за 2019р.

№ од. обл.	№ од.зб.	Зміст фотодокумента	Місце, дата, автор зйомки	Кількість негативів/ дубль- негативів, позитивів, слайдів	Кольоровість	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
		Члени ОВК 11 виборчого округу за роботою щодо підрахунку голосів виборців	м.Вінниця 26 липня 2019року Фото кореспондента газети Зленко В.Л.	3 негативи	Кольорова	

До опису внесено од.обліку _____ №№ _____
(числом і словами)

Опис уклали:

Секретар окружної
виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

Упорядник-архівіст

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК архівного відділу
Вінницької міської ради
від ____ № ____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК Держархіву
Вінницької області
від ____ № ____

Додаток 5.2.
Примірний зразок опису
електронних фотодокументів
окружної виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова окружної виборчої комісії
територіального виборчого округу
№ _____

М.П. _____
(підпис) ініціали (ініціал)
Прізвище

Фонд № _____
Опис № 1.2.
електронних фотодокументів
з виборів народних депутатів
України (2019р.) окружної
виборчої комісії № _____

№№	Дата надходження (арабськими, рік, місяць, число)	Місце і дата події	Назва документа включає анатацію, події, імена, прізвище зображених людей, об'єктів (тощо)	Статус фотодокумента (оригінал, копія з фотоплівки, фото з фотовідбитка)	Формат /розмір в пікселях/ роздільна здатність DPI	Від кого надійшов номер і дата акта	Умови користування і копіювання	№ одиниць зберігання
1	2	3	4	5	6	7	8	9

До опису внесено од.обліку _____ од.обліку, з № по № _____
(числом і словами)

одиниць зберігання з № _____ по № _____, дублів _____
(числом і словами)

Опис уклали:

Секретар окружної
виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

Упорядник-архівіст

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК архівного відділу
райдержадміністрації
від ____ № ____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК Держархіву
Вінницької області
від ____ № ____

Додаток 5.3.

Примірний зразок
опису відеодокументів постійного
зберігання окружної виборчої
комісії територіального виборчого
округу № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова окружної виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____
М.П.

Підпис
Дата

ініціали (ініціал)
прізвище

Фонд №
Опис № 1.3.
Відеодокументів постійного зберігання
з виборів народних депутатів України (2019р.).
ОВК №18 за 2019р.

Од. обл.	№ од.зб.	Назва і вид відеодокумента	Виробник	Тривадість <u>запису</u> Часовий код	Формат запису	№ од. зб.ФК	Примітка
			Дата				
1	2	3	4	5	6	7	8

До опису внесено _____ од.обл. з № _____ по № _____
(числом і словами)

_____ од.зб. з № _____ по № _____
(числом і словами)

дублів _____ од.зб.
(числом і словами)

Опис уклали:

Секретар окружної
виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

Упорядник-архівіст

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК архівного відділу
Вінницької міської ради
від ____ № ____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК Держархіву
Вінницької області
від ____ № ____

Додаток 6

Примірний зразок опису справ
з кадрових питань (особового
складу) окружної виборчої
комісії територіального
виборчого округу
№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова окружної виборчої
комісії територіального
виборчого округу № _____

М. П.

(підпис) (ініціали прізвище)
Дата

Фонд № _____
ОПИС № 2
справ з кадрових питань
(особового складу)
за 2019 рік

№/ з.п.	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	31.1	Особові рахунки (або відомості) нарахування заробітної плати та інших виплат членам виборчих комісій та залученим особам, що працювали за цивільно-правовими угодами	1	75 р.	

1	2	3	4	5	6
2.	32.2.	Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу), грошового забезпечення, допомоги, надбавки, компенсації застрахованих осіб на суми нарахованого єдиного внеску на загальнодержавне соціальне страхування	1	75р.	
3.	32.3	Списки членів окружної, дільничних виборчих комісій та залучених осіб	1	75 р.	

До опису внесено 3 (три) справи з № 1 по № 3, у тому числі літерні номери _____, пропущено номери _____

Опис уклали:

Секретар окружної
виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

(підпис)

Упорядник-архівіст _____

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

(підпис)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
районної
держадміністрації (міської ради)
від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Вінницької області
від _____ № _____

Додаток 7

Примірний зразок

Опису справ з 5-річним строком
зберігання окружної виборчої
комісії територіального виборчого
округу № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова окружної виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____
М.П.

Підпис
Дата

розшифровка підпису
ініціали (ініціал)
прізвище

Фонд №
Опис № 3
Справ тимчасового
(5-ти річного) строку
зберігання* за 2019 рік

№ з.п.	Індекс справи	Заголовки справ або груповий заголовок справ	Дата	Кіль кість од. зб.	Строк зберігання	Примітка
			№ опису		№№ статей за «Переліком типових документів...»	
1	2	3	4	5	6	7
		<u>Діяльність окружної та дільничних виборчих комісій (далі - ОВК, ДВК)</u>				

* Після завершення строку зберігання даний опис трансформується в акт (див. додаток 9). Справи підлягають вилученню для знищення, як не внесені до НАФ, станом на 01.01.2025 року, після погодження відповідних актів ЕПК Держархіву Вінницької області.

1	2	3	4	5	6	7
1	3.1	Постанови та наказ ЦВК з питань підготовки та проведення позачергових виборів народних депутатів 21 липня 2019 р.	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.3а	
2	3.2	Рішення ЦВК про утворення ОВК, про внесення змін до складу дільничних виборчих комісій	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.3а	
3	3.3	План основних організаційних заходів ОВК та ДВК	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.160	
4	3.4	Попередні списки членів ДВК	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.525е	
5	3.5	Присяги членів ОВК щодо виконання своїх повноважень	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.43	
6	3.6	Те саме, членів ДВК	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.43	
7	3.7	Заяви громадян про заміну (відмову) щодо участі в роботі дільничній виборчій комісії	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.82б	
8	3.8	Постанови про виконання членами ДВК своїх повноважень	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.43	

1	2	3	4	5	6	7
9	3.9	Журнал реєстрації офіційних спостерігачів та подань до складу ДВК від кандидатів у народні депутати	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.124	
10	3.10	Документи (паспорти дільниць, інформації, акти) про готовність виборчих діяльниць до голосування	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.103в	
11	3.11	Звернення, заяви, пропозиції та документи другорядного та особистісного характеру з питань проведення виборів	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.82б	
12	3.12	Журнал реєстрації в ОВК документів, звернень громадян	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.124	
13	3.13	Журнал реєстрації документів, звернень громадян в ДВК	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.124	
14	3.14	Журнал реєстрації членів ОВК та графіків їх чергувань	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.124	
15	3.15	Журнал реєстрації офіційних спостерігачів ДВК від кандидатів в народні депутати	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.43	

1	2	3	4	5	6	7
16	3.16	Попередні списки виборців (ОВК)	<u>2019</u> Зоп.	5 пак.	<u>5р.</u> Ст.1046	
17	3.17	Те саме, виборчих діляниць	<u>2019</u> Зоп.	10 пакувань	<u>5р.</u> Ст.1046	
18	3.18	Документи (подання, повідомлення) про включення до списку виборців на спеціальних діляницях	<u>2019</u> 3	1	<u>5р.</u> Ст.836	
19	3.19	Документи (заяви, листи, копії особистих документів про включення (виключення) до списку виборців	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.826	
20	3.20	Документи (постанови, ухвали, позовні заяви, повістки тощо) щодо включення до списку виборців	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.88	
21	3.21	Повідомлення (листи) про внесення змін до Державного реєстру виборців	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.22	
22	3.22	Уточненні списки виборців (другі примірники) по ОВК	<u>2019</u> Зоп.	2 пак.	<u>5р.</u> Ст.1046	
23	3.23	Уточнені списки виборців на виборчих діляницях	<u>2019</u> Зоп.	2 пак.	<u>5р.</u> Ст.1046	

1	2	3	4	5	6	7
24	3.24	Списки виборців по ОВК (попередні та уточнені) для голосування	<u>2019</u> Зоп.	8 пакувань	<u>5р.</u> Ст.1046	
25	3.25	Документи (заяви, копії особистих документів тощо) про надання виборцям права голосувати за місцем перебування	<u>2019</u> Зоп.	3	<u>5р.</u> Ст.826	
26	3.26	Те саме, (заяви, довідки, виписки з амбулаторної картки)	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.826	
27	3.27	Документи (акти, скарги, звернення громадян) про порушення при проведенні голосування	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.826	
28	3.28	Документи (подання, заяви, копії особистих документів) про участь (відмову) громадян у виборчому процесі	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.826	
29	3.29	Акти перевірки факту нездатності виборців голосувати в приміщенні для голосування	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.80	
30	3.30	Протокол про прийняття ОВК виборчих бюлетенів з виборів народних депутатів від Центральної виборчої комісії	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.13	

1	2	3	4	5	6	7
31	3.31	Протокол ОВК про передачу дільничним виборчим комісіям виборчих бюлетенів з виборів народних депутатів	<u>2019</u> Зоп.	2	<u>5р.</u> Ст.13	
32	3.32	Виборчі бюлетені з виборів народних депутатів	<u>2019</u> Зоп.	15коро бів 20 пак.	<u>5р.</u> Ст.646	
33	3.33	Акти про розходження кількості бюлетенів, отриманих ДВК, невідповідність кількості виборців і кількості бюлетенів	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.80	
34	3.34	Документи (заяви, акти) про заміну і погашення виборчого бюлетеня	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.826	
35	3.35	Протокол ОВК про приймання від ЦВК виборчих бюлетенів з виборів народних депутатів України	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.13	
36	3.36	Протокол ОВК та витяги з них на ОВК виборчих бюлетенів з виборів народних депутатів України	<u>2019</u> Зоп.	2	<u>5р.</u> Ст.13, Ст.520	

1	2	3	4	5	6	7
37.	3.37	Документи (акти, відомості) про видачу копій протоколу ДВК про підрахунок голосів	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.826	
38.	3.38	Погашені та невикористані бланки протоколів ДВК про підрахунок голосів №№ 000001-051670	<u>2019</u> Зоп.	5	<u>5р.</u> Ст.826	
39.	3.39	Попередні відомості про підсумки голосування по дільничним виборчим комісіям	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.13	
40.	3.40	Відомості про видачу копії протоколу окружної виборчої комісії про підсумки голосування в межах ТВО №_____	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.121в	
41.	3.41	Погашені протоколи дільничних виборчих комісій про підрахунок голосів виборців	<u>2019</u> Зоп.	3 короби	<u>5р.</u> Ст.33	
42.	3.42	Відомості щодо отримання ЦВК протоколу про голосування на виборчих дільницях	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.115	
		<u>Матеріально-технічне забезпечення виборчого процесу, фінансування, бухгалтерський облік</u>				

1	2	3	4	5	6	7
43	3.43	Документи (акти, листи) щодо забезпечення охорони приміщень (бюлетенів) ДВК	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.1147	
44	3.44	Документи (експлуатаційна документація, паспорт, акт, журнали обліку носіїв інформації) про роботу Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Вибори»	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.1818	
45	3.45	Документи (повідомлення, заява, договір) про відкриття рахунків	<u>2019</u> Зоп	1	<u>5р.</u> Ст.208	
46	3.46	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квітанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квітанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо).	2019р. 4оп	10	<u>5р.</u> Ст.336 (примітка до статті 186 ²)	Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу- 5р.
47.	3.47	Акти перевірок використання коштів Державного бюджету України	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р.</u> Ст.341	

1	2	3	4	5	6	7
48	3.48	Листування ОВК з ЦВК, органами місцевої влади і самоврядування, установами та організаціями району/міста з питань підготовки та проведення виборів, їх фінансування.	<u>2019</u> Зоп.	1	<u>5р. ЕПК</u> Ст.22 Ст..197	Відібрані на постійне зберігання - в результаті експертизи цінності внесено в описи справ постійного зберігання

До опису внесено 48 (сорок вісім) справ, з № 1 по № 48, у тому числі літерні номери №№ _____, пропущені номери _____, _____коробів, _____пакувань.

Опис уклали:

Секретар окружної
виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

Упорядник-архівіст

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

Додаток 8

Примірний зразок
опису справ з 3-річним строком
зберігання окружної виборчої
комісії територіального виборчого
округу № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова окружної виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____
М.П.

Підпис
Дата

ініціали (ініціал)
прізвище

Фонд №
Опис № 4
Справ тимчасового
(3-х річного) строку
зберігання * за 2019 рік

№ з/п	Індекси справ	Заголовки справ або груповий заголовок справ	Дата	Кількість од. зб.	Строк зберігання	Примітка
			№ опису		№№ статей за «Переліком типових документів...»	
1	2	3	4	5	6	7
		<u>Організація діяльності окружної та дільничних виборчих комісій (далі ОВК, ДВК)</u>				

* Після завершення строку зберігання зазначені описи трансформуються в акт (див. додаток 9) справи підлягають вилученню для знищення, як не внесені до НАФ станом на 01.01.2023 р., після погодження відповідних актів ЕПК Державрхіву Вінницької області.

1	2	3	4	5	6	7
1	4.1	Законодавчі та інші нормативно-правові акти про вибори народних депутатів	<u>2012, 2019</u> 4оп.	4	До припинення діяльності ОВК	Не передаються на архівне зберігання
2	4.2	Документи (інструкції, рекомендації програми) з питань проведення нарад, семінарів з членами дільничних виборчих комісій представниками Державних органів виконавчої влади щодо проведення виборів	<u>2019</u> 4оп.	2	Те саме	
3	4.3	Заяви про прийняття на посади голів ДВК	<u>2019</u> 4оп.	2	Те саме	
4	4.4	Відомості отримання посвідчень членами ДВК	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3</u> р ст. 122 «Переліку типових документів...»	
5	4.5	Документи (копії особистих документів, довідки, копії наказів), що не ввійшли до складу особових справ членів окружної виборчої комісії	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3</u> р ст. 491	

1	2	3	4	5	6	7
6	4.6	Те саме, дільничних виборчих комісій	<u>2019</u> 4оп.	4	<u>3 р</u> ст. 491	
7	4.7	Акти про передачу печатки дільничним виборчим комісіям	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3 р</u> ст. 336	
8	4.8	Журнали реєстрації посвідчень, виданих членами ДВК на період проведення виборів	<u>2019</u> 4оп.	4	<u>3 р</u> ст. 1035	
9	4.9	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3 р</u> ст. 122	
10	4.10	Журнал обліку особистого приймання громадян в ОВК	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3 р</u> ст. 125	
11	4.11	Журнали обліку особистого приймання громадян, реєстрації спостерігачів в дільничних виборчих комісіях	<u>2019</u> 4оп.	4	<u>3 р</u> ст. 125	
		<u>Організація діяльності ОВК та виборчого процесу</u>				
12	4.12	Повідомлення про кратне включення до списку виборців	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3 р</u> ст. 24	
13	4.13	Акти про передавання дільничним виборчим комісіям печаток, іменних запрошень виборцям	<u>2019</u> 4оп.	3	<u>3 р</u> ст. 336	

1	2	3	4	5	6	7
14	4.14	Акти про передавання у ДВК попереднього та уточненого списків виборців, приймання передавання ДВК обладнання в тимчасове користування	<u>2019</u> 4оп	2	<u>3 п</u> ст. 336	
15	4.15	Акти про передавання органом ведення Державного реєстру виборців ДВК списків виборців	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 п</u> ст. 336	
16	4.16	Відомості про передавання ДВК виборчих бюлетенів для видачі у приміщення для голосування	<u>2019</u> 4оп	4	<u>3 п</u> ст. 336	
17	4.17	Те саме, за місцем перебування виборців	<u>2019</u> 4оп	6	<u>3 п</u> ст. 336	
18	4.18	Акти про виявлення пошкоджень на виборчих скриньках	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 п</u> ст. 342	
19	4.19	Акти про погашення зіпсованих виборчих бюлетенів на ДВК (як невикористаних)	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 п</u> ст. 342	

1	2	3	4	5	6	7
19	4.19	Акти про погашення невикористаних виборчих бюлетенів на ДВК (як невикористаних)	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 р</u> ст. 119	
20	4.20	Акти про погашення невикористаних бланків протоколів ДВК про підрахунок голосів на дільницях	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 р</u> ст. 119	
21	4.21	Акти про передавання (повернення) бланку протоколу ДВК про підрахунок голосів			<u>3 р</u> ст. 336	
22	4.22	Акти про видачу копій відомостей ДВК про підсумки голосування на дільницях	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 р</u> ст. 336	
23	4.23	Реєстри ОВК про передавання до ЦВК документів з виборів	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 р</u> ст. 122	
		<u>Матеріально-технічне забезпечення виборчого процесу.</u> <u>Фінансування,</u> <u>бухгалтерський облік</u>				

1	2	3	4	5	6	7
24	4.24	Акти перевірок технічної укріпленості виборчої дільниці на період проведення виборів	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3</u> р ст. 1048	
25	4.25	Документи(припис, акт) про перевіряння приміщення ОВК у сферах пожежної техногенної безпеки цивільного захисту, наявності вибухових пристроїв)	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3</u> р ст.ст. 1148, 1179, 1195	
26	4.26	Акти приймання-передавання з /на ОВК матеріально-технічних цінностей від органів державної влади та місцевого самоврядування, наданих комісії для проведення виборів	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3</u> р ст. 336	
27.	4.27	Договори про повну матеріальну відповідальність членів ДВК на період проведення позачергових виборів народних депутатів	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3</u> р ст. 332	

1	2	3	4	5	6	7
28.	4.28	Договори (господарські, операційні) ОВК за червень-липень 2019 року	<u>2019</u> 4оп	2	<u>3 р</u> ст. 336	
29.	4.29	Акти приймання-передачі ОВК наданих їй послуг членами комісії та залученими працівниками	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 р</u> ст. 336	
30.	4.30	Довідки з підприємств (основного місця роботи) про вивільнення своїх працівників для участі у виборах	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 р</u> ст. 330	
31	4.31	Документи (договори, довіреності, угода, акт виконаних робіт) щодо купівлі матеріалів та надання послуг ОВК	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 р</u> ст. 330, 336	
32	4.32	Дорожні листи	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3 р</u> ст. 1086	
33	4.33	Акти виконаних робіт	<u>2019</u> 4оп	3	<u>3 р</u> ст. 342	

1	2	3	4	5	6	7
34	4.34	Документи (договори, копії ліцензій та особистих документів) про надання транспортних послуг окружним та дільничним виборчим комісіям	<u>2019</u> 4оп	1	<u>3</u> р ст. 330, 336	
35	4.35	Реєстри актів виконаних робіт, договорів, звітів про використання коштів ОВК з підготовки та проведення виборів	<u>2019</u> 4оп.	2	<u>3</u> р ст. 330	
36	4.36	Відомості видачі ОВК, та ДВК посвідчень, бланків, протоколів, табличок (архівних боксів, пломб), виборчої літератури, канцтоварів для проведення виборів	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3</u> р ст. 330	
37	4.37	Акти(копії приймання-передавання матеріальних цінностей ОВК)	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3</u> р ст. 119	
38	4.38	Акт списання матеріальних цінностей інвентаризаційною комісією ОВК	<u>2019</u> 4	1	<u>3</u> р ст. 119	

1	2	3	4	5	6	7
39.	4.39	Акти про втрату, списання матеріальних цінностей	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3 р</u> ст. 119	
40	4.40	Документи (акти, накази) про списання та інвентаризацію матеріально-технічних цінностей ОВК	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3 р</u> ст. 336	
41	4.41	Акти приймання - передавання матеріальних цінностей, скриньок на зберігання з /на ДВК	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3 р</u> ст. 336	
42	4.42	Акт про інвентаризацію матеріальних цінностей для передачі їх окружній виборчій комісії	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3 р</u> ст. 345	
43	4.43	Акти списання канцтоварів на ДВК	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3 р</u> ст. 336	
44	4.44	Акти звірки взаємних розрахунків	<u>2019</u> 4оп.	1	<u>3 р</u> ст. 324	

1	2	3	4	5	6	7
45	4.45	Реєстри платіжних доручень, бюджетних зобов'язань, фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів ОВК	<u>2019</u> 4оп.	3	<u>3 р</u> ст. 330	
46	4.46	Податкові розрахунки сум нарахованого доходу і сум утриманого податку	<u>2019</u> 4оп.	3	<u>3 р</u> ст. 338	
47	4.47	Податкова накладна	<u>2019</u> 4оп.	3	<u>3 р</u> ст. 338	
48	4.48	Документи (програма, направлення, листи, акти)	<u>2019</u> 4оп.	3	<u>3 р</u> ст. 341	

До опису внесено 48 (сорок вісім) справи, з № 1 по № 48, у тому числі літерні номери №№ _____, пропущені номери _____.

Опис уклали:

Секретар окружної
виборчої комісії
територіального виборчого
округу № _____

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

Упорядник-архівіст

(підпис)

розшифровка підпису
ініціали, (ініціал), прізвище

Додаток 9

Форма акту про вилучення для знищення документів
не внесених до Національного архівного фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника архівної установи

Підпис ініціали прізвище

Дата

Акт

_____ № _____

місце складання

про вилучення для знищення
документів, не внесених до НАФ^х

На підставі _____

Назва і вихідні дані «Переліку типових документів ...
(повністю) вилучені для знищення як такі, що не мають історичної та
культурної цінності та втратили практичне значення виборчі документи з
позачергових виборів народних депутатів України (2019р.),

№№ з/п	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів за рік (роки)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ справ, пакувань, боксів, тощо за 2019рік.

(цифрами і словами)

^хВ акт за даною формою вносяться документи, строк зберігання яких минув – разом з описами постійного зберігання та з кадрових питань представляється акт про вилучення до знищення документів (справ) зі строком зберігання «до завершення роботи комісії», решта документів тимчасового з 3-річним, 5-річним строком зберігання, вносяться в акт після закінчення терміну їх зберігання.

Посада особи, яка проводила експертизу
цінності документів

_____ 20 _____ року

підпис

ініціали, прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу

_____ районної

держадміністрації

від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву

Вінницької області

від _____ № _____

Примірний зразок оформлення супровідного листа до актів про вилучення документів для знищення за наведеним нижче змістом

Надсилаємо на розгляд ЕПК акти про вилучення для знищення виборчої документації з позачергових виборів народних депутатів України (2019р.), строк зберігання яких минув. Одночасно подаємо відомості про схвалення та погодження описів справ відповідної окружної комісії.

Форма відомостей:

№№ з/п	Найменування окружної виборчої комісії	Роки документів	Кількість справ		Відмітка про схвалення та погодження описів справ № та дата протоколу ЕПК
			Пост. зб.	З кадрових питань (особового складу)	
1	2	3	4	5	6

Начальник архівного відділу (сектору)
 _____ райдержадміністрації