

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України
13 травня 2015 року № 674/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції
України 13 травня 2015 року за
№ 529/26974

ПОРЯДОК
доступу до виборчої документації
тимчасового строку зберігання

1. Цей Порядок встановлює організацію доступу до виборчої документації тимчасового строку зберігання з виборів Президента України, виборів народних депутатів України, виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, документації всеукраїнського референдуму тимчасового строку зберігання, переданої на архівне зберігання (далі – виборча документація).

2. Дія цього Порядку поширюється на державні архівні установи, архівні відділи міських рад, архівні установи сільських, селищних, міських рад для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду (далі – архів).

3. Доступ до виборчої документації надається на підставі заяви, що подається до архіву особисто або поштою, зокрема електронною.

4. Опрацювання виборчої документації здійснюється в присутності працівника архіву.

5. Якщо запитувана виборча документація містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

6. Доступ народних депутатів України до виборчої документації здійснюється відповідно до положень Закону України «Про статус народного депутата України».

7. Доступ до виборчої документації під час кримінального провадження здійснюється відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України.

8. Пакети, коробки, архівні бокси, мішки тощо, в яких зберігається виборча документація, що надходить від виборчих комісій (комісій з всеукраїнського референдуму) в опломбованому або опечатаному вигляді (виборчі бюлетені, контрольні талони виборчих бюлетенів, попередні та уточнені списки виборців, списки учасників референдуму), розпечатаються спеціально створеною комісією у складі не менше трьох осіб, про що складається акт (додаток).

У разі необхідності до складу комісії можуть залучатися представники місцевих органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування.

9. Після завершення опрацювання виборча документація запаковується в ті самі пакети, коробки, архівні бокси, мішки тощо, які заклеюються, засвідчуються підписами членів комісії із зазначенням дати і часу та опечатуються печаткою архіву, про що також зазначається в акті.

10. Відомості про розпечатування та подальше опечатування пакетів, коробок, архівних боксів, мішків тощо, в яких зберігається виборча документація, фіксуються у журналі реєстрації актів розпечатування-опечатування пакетів, коробок, архівних боксів, мішків тощо з виборчою документацією тимчасового строку зберігання.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади та
інформаційно-аналітичної роботи**

Н. А. Козловська

Додаток
до Порядку доступу до виборчої
документації тимчасового строку
зберігання
(пункт 8)
ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування архіву

(найменування посади керівника архіву)

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складення)

**Про розпечатування-опечатування
пакетів, коробок, архівних боксів,
мішків тощо з виборчою документацією
тимчасового строку зберігання**

Цей акт складено комісією у складі:

Голова комісії _____
(прізвище, ініціали)

Члени комісії: 1. _____
(прізвище, ініціали)

2. _____
(прізвище, ініціали)

У присутності голови та членів комісії на підставі

_____ (назва та дані документа тощо)

здійснено розпечатування _____,
(кількість пакетів, коробок, архівних боксів, мішків тощо)

що надійшли на тимчасове зберігання від

_____ (назва виборчої комісії)

При цьому виявлено _____
(вид та кількість документів цифрами і словами)

(найменування посади)

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

(найменування посади)

(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

(найменування посади)

(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

Після ознайомлення з документами ____ 20__ р.
документи опечатані в повному обсязі/в частині, що залишилася після
(необхідне підкреслити)
вилучення (опис вилучених документів додається), та збереженості печаткою

(найменування архіву)

(найменування посади)

(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

(найменування посади)

(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

(найменування посади)

(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)