

ПОРЯДОК
передачі територіальними виборчими комісіями
з місцевих виборів виборчої та іншої документації
на зберігання до місцевих державних архівних установ

1. Загальні положення

1.1. Після офіційного оприлюднення результатів місцевих виборів територіальні виборчі комісії з місцевих виборів передають виборчу та іншу документацію до місцевих державних архівних установ згідно із цим Порядком.

1.2. Документи дільничних виборчих комісій з місцевих виборів, зазначені в пункті 1.3 цього Порядку, передаються до місцевої державної архівної установи через відповідну територіальну виборчу комісію.

1.3. Дільнична виборча комісія після завершення підрахунку голосів виборців на виборчій дільниці та складання у порядку, визначеному Законом України "Про місцеві вибори" (далі – Закон), протоколів з кожних місцевих виборів по кожному виборчому округу невідкладно передає до територіальної виборчої комісії запаковані відповідно до вимог Закону пакети з протоколами дільничної виборчої комісії про підрахунок голосів виборців на виборчій дільниці з кожних місцевих виборів по кожному виборчому округу, з виборчими бюлетенями, контрольними талонами виборчих бюлетенів, списками виборців, а також, за наявності, окремими думками членів виборчої комісії, викладеними у письмовій формі, актами, заявами, скаргами та рішеннями, прийнятими виборчою комісією.

Інша виборча документація, що підлягає зберіганню в місцевій державній архівній установі, зокрема протоколи засідань та рішення дільничної виборчої комісії, передається до відповідної територіальної виборчої комісії не пізніше дня припинення повноважень дільничної виборчої комісії.

1.4. Після офіційного оприлюднення результатів місцевих виборів відповідні територіальні виборчі комісії передають на зберігання до відповідних місцевих державних архівних установ такі документи:

1) для постійного зберігання (внесені до Національного архівного фонду):

фінансові документи територіальної виборчої комісії (кошториси, штатний розпис, плани асигнувань, фінансові звіти);

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

2) для тимчасового зберігання:

постанови територіальної виборчої комісії про формування складу територіальних виборчих комісій та утворення дільничних виборчих комісій;

постанови територіальної виборчої комісії та документи (подання, заяви, скарги та інші передбачені законодавством документи), на підставі яких їх прийнято;

протоколи засідань територіальної виборчої комісії з відповідними додатками до протоколу засідання комісії;

протоколи територіальних виборчих комісій про підсумки голосування у виборчому окрузі та про результати місцевих виборів;

протоколи територіальних виборчих комісії про повторний підрахунок голосів виборців на виборчих дільницях;

протоколи дільничних виборчих комісій про підрахунок голосів виборців на виборчих дільницях;

виборчі бюлетені, контрольні талони виборчих бюлетенів;

списки виборців (попередні та уточнені);

акти, заяви, скарги про порушення вимог Закону при проведенні голосування і підрахунку голосів виборців;

протоколи засідань та постанови дільничних виборчих комісій;

первинні бухгалтерські документи;

3) інші документи відповідно до Закону, а також Типової номенклатури справ територіальної виборчої комісії (додаток 1).

1.5. Документи з кадрових питань (особового складу) передаються до місцевих архівних установ.

1.6. Територіальна виборча комісія передає до місцевої державної архівної установи пакети з виборчими та іншими документами, 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 територіальної виборчої комісії, а також печатки територіальної виборчої комісії. На зовнішньому боці коробки, архівного боксу, мішка тощо наноситься напис із зазначенням назви місцевих виборів, номерів виборчого округу та виборчої дільниці, описом видів документів, їх кількості, що засвідчується підписами голови (заступника голови) та секретаря територіальної виборчої комісії, печаткою цієї комісії.

Пакети із списками виборців запаковуються окремо від інших видів виборчої документації в порядку, передбаченому абзацом першим цього пункту.

1.7. Документи, які втратили практичне значення, і такі, що не підлягають зберіганню в місцевій державній архівній установі, знищуються у порядку, визначеному в розділі 4 цього Порядку.

1.8. Передача справ на архівне зберігання здійснюється за описами справ та оформлюється актом приймання-передавання документів (додаток 2), один примірник якого залишається у відповідній місцевій державній архівній установі, інший – в територіальній виборчій комісії.

1.9. Відповідальність за збереження виборчої документації дільничної виборчої комісії до передачі її до територіальної виборчої комісії

покладається на голову (заступника голови) і секретаря відповідної дільничної виборчої комісії.

Відповідальність за збереження виборчої документації територіальної виборчої комісії та переданої їй документації дільничних виборчих комісій до передачі її на архівне зберігання покладається на голову (заступника голови) і секретаря відповідної територіальної виборчої комісії.

2. Вимоги до складання номенклатури справ територіальної виборчої комісії

2.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік заголовків справ, створюваних у діловодстві територіальної виборчої комісії та оформлених у відповідному порядку, із зазначенням строків їх зберігання.

Номенклатура справ складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, систематизації, опису та пошуку документів за їх змістом та видом, а також відбору документів для архівного зберігання.

2.2. У діловодстві територіальної виборчої комісії застосовується Типова номенклатура справ територіальної виборчої комісії, якою встановлено перелік виборчої документації та строки її зберігання.

Відповідно до вказаної Типової номенклатури справ кожна територіальна виборча комісія складає індивідуальну номенклатуру справ (далі – номенклатура справ) (додаток 3).

2.3. До номенклатури справ вносяться тільки справи, що стосуються проведення виборів. При цьому заголовки справ уточнюються та конкретизуються.

Усі документи територіальної виборчої комісії формуються у справи відповідно до номенклатури справ. Строки зберігання справ, внесених до номенклатури справ територіальної виборчої комісії, повинні відповідати строкам, визначеним Типовою номенклатурою справ територіальної виборчої комісії.

Позначка "ЕПК" поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в Типовій номенклатурі справ територіальної виборчої комісії для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до Національного архівного фонду або знищення цих документів приймає експертно-перевірна комісія (далі – ЕПК) відповідного державного архіву.

Документи, внесені до Національного архівного фонду, включаються в описи справ постійного зберігання.

2.4. Номенклатуру справ територіальної виборчої комісії підписує секретар, затверджує голова територіальної виборчої комісії та погоджує ЕПК відповідної місцевої державної архівної установи.

Нові справи, не передбачені Типовою номенклатурою справ територіальної виборчої комісії, додатково вносяться до затвердженої номенклатури справ територіальної виборчої комісії. Усі зміни та

доповнення вносяться до номенклатури справ за погодженням з головою територіальної виборчої комісії.

2.5. До номенклатури справ складається підсумковий запис про кількість справ, фактично заведених за період роботи територіальної виборчої комісії (додаток 3).

3. Формування та оформлення справ територіальної виборчої комісії для передачі на зберігання до місцевої державної архівної установи

3.1. Згідно із затвердженою номенклатурою справ територіальної виборчої комісії секретар комісії організовує роботу з формування виконаних документів у справи для передачі їх на зберігання до відповідної місцевої державної архівної установи.

3.2. При формуванні справи перевіряються правильність віднесення документів до цієї справи, наявність на них підписів, віз, дат, облікових (реєстраційних) номерів, довідок або позначок щодо виконання, напису "До справи" тощо. Неправильно оформлені документи повинні бути належним чином дооформлені та долучені до справи.

Не допускається внесення до справи документів, що за змістом не відповідають назві справи, а також копій документів, їх чернеток, особистих документів.

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

3.4. Рішення територіальної виборчої комісії формуються у справи за хронологією їх прийняття в межах протоколу одного засідання разом з відповідними додатками до них.

3.5. Протоколи засідань територіальної виборчої комісії формуються у справи за хронологією їх проведення.

3.6. Документами, що стосуються одного засідання територіальної 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. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

3.8. Звернення громадян і документи щодо їх розгляду формуються у справи за алфавітом прізвищ авторів звернень.

3.9. Оформлення справи для передавання на архівне зберігання передбачає визначення назви справи відповідно до номенклатури справ, що виноситься на обкладинку (титульний аркуш) справи, нумерацію аркушів у справі, а також складання (у разі необхідності) внутрішнього опису документів справи (додаток 4), засвідчувальний напис справи (додаток 5),

підшивання, опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

3.10. У справі всі аркуші, крім аркуша засвідчувального напису, підлягають наскрізній нумерації арабськими цифрами в правому верхньому куті чорним графічним олівцем.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Кількість пронумерованих аркушів у справі та особливості їх нумерації зазначаються у засвідчувальному написі.

3.11. У справах постійного зберігання (у разі необхідності) може складатися внутрішній опис документа або групи документів з одного питання, який підшивається на початку справи.

3.12. Документи тимчасового зберігання вміщуються в папки (швидкозшивачі). Для забезпечення збереженості документів у справі всі аркуші нумеруються, складається засвідчувальний напис.

3.13. Перед підшиванням справи перевіряється правильність її оформлення та належність документів до цієї справи, наявність підписів відповідальних осіб, віз, відміток про реєстрацію і виконання документів, а також наявність їх додатків. Справи підшиваються у спосіб, що дає змогу вільно читати текст документа, резолюції та візи на ньому.

Справи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) повинні бути опрацьовані у тверду обкладинку, при цьому металеві та інші скріплення вилучаються з документів.

3.14. Обкладинка (титульний аркуш) справ постійного зберігання або з кадрових питань (особового складу) оформляється за встановленою формою (додаток 6). На обкладинці зазначається назва справи та строк її зберігання відповідно до затвердженої номенклатури справ територіальної виборчої комісії.

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

У разі виготовлення титульного аркуша друкарським способом на ньому зазначаються тільки номери архівного фонду, опису і справи.

3.15. На оформлені справи складаються описи справ постійного, тимчасового зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також акт про вилучення для знищення документів (додатки 7 – 10). Описи справ постійного зберігання складаються у трьох примірниках, а з кадрових питань (особового складу) та тимчасового зберігання – у двох.

3.16. Описи справ складає секретар територіальної виборчої комісії. Перед складанням описів справ секретар територіальної виборчої комісії повинен отримати у відповідній місцевій державній архівній установі номери фонду та описів справ.

3.17. До опису справ вносяться заголовки всіх справ відповідно до затвердженої номенклатури справ територіальної виборчої комісії.

У кінці опису робиться підсумковий запис про кількість внесених до нього справ.

3.18. До архівного фонду складається історична довідка, яка виконує функції довідника, в якому в узагальненому вигляді подаються відомості з історії фондоутворювача і фонду.

До описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) складається передмова, в якій дається характеристика змісту та повноти документів у справах, зазначаються особливості їх формування та систематизації.

3.19. Опис справ підписує секретар територіальної виборчої комісії та затверджує голова цієї комісії.

3.20. Описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) разом з актом про вилучення для знищення документів подаються на схвалення і погодження ЕПК відповідної місцевої державної архівної установи.

4. Порядок знищення документації територіальної виборчої комісії, що не підлягає зберігання в місцевій державній архівній установі

Документи, що втратили практичне значення, і такі, що не підлягають зберігання в місцевій державній архівній установі, знищуються, про що територіальною виборчою комісією складається акт про вилучення для знищення документів. Відбір документів, строк зберігання яких закінчився, та складання акта про вилучення для знищення документів здійснюються після складання описів справ територіальної виборчої комісії.

Акт про вилучення для знищення документів складається у двох примірниках, які підписує секретар та затверджує голова територіальної виборчої комісії за погодженням з відповідною місцевою державною архівною установою.

Справи і документи знищуються за актом про вилучення для знищення документів у встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства порядку.

***Секретар
Центральної виборчої комісії***

Т. ЛУКАШ

Додаток 1
до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з
місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання
до місцевих державних архівних установ,
затвердженого постановою Центральної виборчої комісії
від 21 жовтня 2015 року № 485

**ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ВИБОРЧОЇ КОМІСІЇ¹**

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (томів, частин)	Примітка
1	Законодавчі та інші нормативно-правові акти про вибори		Доки не мине потреба	
2	Постанови Центральної виборчої комісії про формування складу територіальних виборчих комісій та про внесення змін до складу територіальних виборчих комісій (копії)		5 років, ЕПК	
3	Постанови територіальної виборчої комісії про формування складу територіальних виборчих комісій та утворення дільничних виборчих комісій		5 років	
4	Постанови територіальної виборчої комісії та документи (подання, заяви, скарги та інші передбачені законодавством документи), на підставі яких їх прийнято		5 років	
5	Протоколи засідань територіальної виборчої комісії та документи до них		5 років	
6	Протоколи засідань та постанови дільничних виборчих комісій		5 років	
7	Протоколи територіальних виборчих комісій про підсумки голосування у виборчому окрузі та про результати місцевих виборів		5 років	
8	Протоколи територіальних виборчих комісій про повторний підрахунок голосів виборців на виборчих дільницях		5 років	

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (томів, частин)	Примітка
9	Протоколи дільничних виборчих комісій про підрахунок голосів виборців на виборчих дільницях		5 років	
10	Протоколи територіальних виборчих комісії про передачу виборчих бюлетенів для голосування з відповідних місцевих виборів територіальним та дільничним виборчим комісіям		5 років	
11	Виборчі бюлетені з місцевих виборів та контрольні талони до них		5 років	
12	Списки виборців (попередні та уточнені), витяги зі списків		5 років	
13	Акти про виявлені порушення Закону України "Про місцеві вибори"		5 років	
14	Рішення суду про включення виборців до списків виборців		5 років	
15	Рішення суду з питань діяльності виборчої комісії		5 років	
16	Документи (інструкції, рекомендації, програми) з питань проведення нарад, семінарів із членами дільничних комісій, представниками органів виконавчої влади щодо проведення виборів, інша методична література		Доки не мине потреба	
17	Передвиборні програми, плакати, листівки, інші агітаційні матеріали		5 років, ЕПК	
18	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) з питань підготовки та проведення виборів та документи до них		5 років ст. 82-б	
19	Листування територіальної виборчої комісії з Центральною виборчою комісією з питань організації та проведення виборів		5 років, ЕПК	
20	Листування територіальної виборчої комісії з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань організації та проведення виборів		5 років	
21	Листування територіальної виборчої комісії з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з господарських питань		5 років	

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (томів, частин)	Примітка
22	Виписка з державного реєстру		Постійно ст. 35	Передається до місцевої державної архівної установи у разі ліквідації комісії
23	Штатний розпис		Постійно ст. 37-а	
24	Плани асигнувань, лімітні довідки про бюджетні асигнування і кредитування		Постійно ст. 176-а, 178	
25	Кошториси видатків на проведення виборів		Постійно ст. 193-а	
26	Фінансові звіти про джерела надходження коштів виборчих фондів		Постійно ст. 311-а	
27	Фінансовий звіт територіальної виборчої комісії про надходження та використання коштів Державного бюджету України на підготовку та проведення виборів		Постійно ст. 311-а	
28	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 роки ¹ ст. 330-а	¹ За умови завершення перевірки – ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушень кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
29	Акти перевірок використання коштів Державного бюджету України		5 років	

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (томів, частин)	Примітка
30	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 квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна, матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 роки ¹ ст. 336	¹ Див. примітку до справи 28
31	Особові рахунки (відомості нарахування заробітної плати та інших виплат членам виборчих комісій та залученим особам, які працювали за цивільно-правовими договорами)		75 років ст. 317-а	
32	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 років ст. 678	
33	Угоди, договори цивільно-правового характеру з фізичними особами (стосовно виконання робіт, надання послуг тощо)		75 років ст. 492	
34	Списки членів територіальних, дільничних виборчих комісій та залучених осіб		75 років ст. 575-д	
35	Акти приймання-передавання матеріальних цінностей (виборчих скриньок, кабін, печаток, штампа тощо)		3 роки ¹ ст. 336	¹ Див. примітку до справи 28
36	Журнал реєстрації вхідних, вихідних і внутрішніх документів		3 роки ст. 122	
37	Журнал реєстрації документів, заяв і скарг у виборчій комісії		5 років ст. 124	
38	Журнал обліку особистого прийому громадян у виборчій комісії		3 роки ст. 125	
39	Журнал реєстрації заяв виборців про бажання голосувати за місцем проживання (перебування) дільничної виборчої комісії		5 років ст. 124	

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (томів, частин)	Примітка
40	Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду		Постійно ст. 130	
41	Акти приймання-передавання документів до місцевих державних архівних установ		Постійно ст. 130	
42	Номенклатура справ територіальної виборчої комісії		До сформування нового складу комісії на чергових або перших місцевих виборах	

Додаток 2
до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з
місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання
до місцевих державних архівних установ,
затвердженого постановою Центральної виборчої комісії
від 21 жовтня 2015 року № 485

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

територіальної виборчої комісії

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника місцевої державної архівної установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

МП
" ____ " _____ 20__ року

МП
" ____ " _____ 20__ року

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складання)

про приймання-передавання документів
на _____ зберігання

_____ (постійне, тимчасове)

Підстава: Закони України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про місцеві вибори".

У зв'язку з офіційним оприлюдненням результатів _____

_____ (назва місцевих виборів)

_____ передає,
(повна назва територіальної виборчої комісії із зазначенням регіону)

а _____ приймає
(найменування місцевої державної архівної установи)

документи фонду № _____, назва _____
за _____ роки, а також довідковий апарат до них:

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____

Усього прийнято справ _____
(цифрами і словами)

ПЕРЕДАВ

ПРИЙНЯВ

_____ (посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ (посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

" ____ " _____ 20__ року

Додаток 3
до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з
місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання
до місцевих державних архівних установ,
затвердженого постановою Центральної виборчої комісії
від 21 жовтня 2015 року № 485

(повна назва територіальної виборчої комісії із зазначенням регіону)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

територіальної виборчої комісії

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

МП

" ____ " _____ 20__ року

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Секретар

територіальної виборчої комісії

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

державного архіву

" ____ " _____ 20__ року № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 20____ році

За строками зберігання	Разом	у тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Секретар
територіальної виборчої комісії

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

Додаток 4
до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з
місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання
до місцевих державних архівних установ,
затвердженого постановою Центральної виборчої комісії
від 21 жовтня 2015 року № 485

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Секретар
територіальної виборчої комісії

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

Додаток 5
до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з
місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання
до місцевих державних архівних установ,
затвердженого постановою Центральної виборчої комісії
від 21 жовтня 2015 року № 485

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано _____ аркушів;
у тому числі літерні номери _____;
пропущені номери _____
+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Секретар
територіальної виборчої комісії _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

"__" _____ 20__ року

Додаток 6
до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з
місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання
до місцевих державних архівних установ,
затвердженого постановою Центральної виборчої комісії
від 21 жовтня 2015 року № 485

20		Код держархіву _____ Код установи _____		
50	5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> </td> <td style="width: 30%; padding: 5px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		
		(найменування державного архіву)		
35				
		(найменування установи і структурного підрозділу)		
15		СПРАВА № _____ ТОМ № _____		
70	320			
		(заголовок справи)		
25				
		(дата)		
30	20	На _____ аркушах Зберігати _____		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> </td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table>		
20				
		230		

Додаток 7
до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з
місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання
до місцевих державних архівних установ,
затвердженого постановою Центральної виборчої комісії
від 21 жовтня 2015 року № 485

(повна назва територіальної виборчої комісії із зазначенням регіону)

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова
територіальної виборчої комісії

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

МП
" ____ " _____ 20__ року

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ до № _____, у тому числі літерні номери _____,
пропущені номери _____

Секретар
територіальної виборчої комісії

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
" ____ " _____ 20__ року № _____

Додаток 8
до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з
місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання
до місцевих державних архівних установ,
затвердженого постановою Центральної виборчої комісії
від 21 жовтня 2015 року № 485

(повна назва територіальної виборчої комісії із зазначенням регіону)

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ тимчасового зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова територіальної виборчої
комісії

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

МП
" ____ " _____ 20__ року

№ 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

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ до № _____, у тому числі літерні номери _____,
пропущені номери _____

Секретар
територіальної виборчої комісії

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

Додаток 9
до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з
місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання
до місцевих державних архівних установ,
затвердженого постановою Центральної виборчої комісії
від 21 жовтня 2015 року № 485

(повна назва територіальної виборчої комісії із зазначенням регіону)

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ з кадрових питань
(особового складу)
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова територіальної виборчої
комісії

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
МП
" ____ " _____ 20__ року

№ 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

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ до № _____, у тому числі літерні номери _____,
пропущені номери _____

Секретар
територіальної виборчої комісії _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
" ____ " _____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
" ____ " _____ 20__ року № _____

Додаток 10
до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з
місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання
до місцевих державних архівних установ,
затвердженого постановою Центральної виборчої комісії
від 21 жовтня 2015 року № 485

(повна назва територіальної виборчої комісії із зазначенням регіону)

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова територіальної виборчої
комісії

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

МП

" ____ " _____ 20__ року

На підставі _____

_____ (назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучено для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

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

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

Секретар
територіальної виборчої комісії

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

" ____ " _____ 20__ року № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК

(найменування місцевої державної архівної установи)
(протокол від _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

на _____ переробку за _____ приймально-здавальною накладною від
" _____ " _____ 20__ року № _____ або знищено шляхом спалення.

Секретар
територіальної виборчої комісії

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

" _____ " _____ 20__ року