

**Порядок ведення діловодства  
виборчих комісій та комісій з референдумів**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок ведення діловодства виборчих комісій та комісій з референдумів (далі – Порядок) визначає правила документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів (далі – комісія), крім Центральної виборчої комісії, і встановлює єдиний порядок роботи з документами, пропозиціями, заявами (клопотаннями), скаргами (далі – документи, заяви, скарги) з моменту їх створення або надходження до відправлення чи передачі на зберігання до відповідної державної архівної установи □ .

1.2. Документування діяльності комісії полягає в підготовці, відповідно до встановленого порядку, документів на паперових та магнітних носіях, що фіксують прийняття рішень та здійснення іншої діяльності комісії в межах повноважень, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Правила і порядок роботи з документами, заявами, скаргами, встановлені цим Порядком, обов'язкові для всіх осіб, які входять до складу комісії, та осіб, які в установленому порядку залучаються до її роботи.

1.4. Відповідальність за організацію та стан діловодства, а також за дотримання цього Порядку в комісії покладається на голову комісії.

1.5. Центральна виборча комісія, державні архівні установи надають комісіям консультативну допомогу в організації та вдосконаленні ведення діловодства.

2. Підготовка та оформлення документів до засідання комісії

2.1. Підготовку матеріалів до засідання комісії, оформлення та доопрацювання прийнятих на її засіданні документів, достовірність документування засідання комісії забезпечує секретар комісії.

2.2. Проект порядку денного засідання комісії готує секретар комісії згідно з планом роботи та за дорученням голови комісії, а також з урахуванням пропозицій членів комісії, як правило, не пізніше ніж за день до засідання.

2.3. Проект порядку денного після його погодження з головою комісії секретар комісії в обов'язковому порядку разом з інформацією про час, місце проведення засідання доводить до відома членів комісії, як правило, не пізніше ніж за день до засідання комісії, а в день, що передує дню виборів, референдумів, і в день виборів, референдумів – негайно.

2.4. Про порядок денний засідання комісії та час, місце його проведення повідомляються, як правило, не пізніше як за день до засідання комісії засоби масової інформації та особи, які мають право брати участь у засіданні комісії, а також обов'язково повідомляються особи, запрошені на засідання комісії.

2.5. Комплект матеріалів з питань порядку денного для члена комісії складається з проекту постанови і додатків, якщо такі зазначено у тексті постанови (звернення, заява, роз'яснення, план, список, звіт, довідка тощо), а в разі потреби – доповідної записки члена комісії, який готує питання на розгляд комісії.

2.6. Проект постанови комісії має відповідати чинному законодавству України та прийматися в межах повноважень комісії.

Постанова комісії повинна містити:

найменування комісії;

назва постанови;

місце та дату прийняття постанови;

порядковий номер;

мотивувальну частину;

резольютивну частину.

Назва постанови комісії має бути лаконічною та відображати її основний зміст. Якщо в постанові комісії йдеться про кілька питань, назва може бути узагальненою.

Мотивувальна частина постанови має містити обставини, встановлені комісією, та підстави, що зумовили прийняття постанови з відповідного питання, посилання на закони чи інші нормативно-правові акти або судові рішення, постанову комісії вищого рівня, якими керувалася комісія при прийнятті рішення.

Резольютивна частина повинна містити відповідне рішення комісії, викладене у формі висновку із зазначенням завдань і заходів, спрямованих на реалізацію повноважень комісії з питання, що розглядається. У разі потреби резольютивна частина може містити вказівки на необхідність доведення її змісту до суб'єктів, на яких поширюється дія постанови, виконавців, осіб, на яких покладається контроль за виконанням документа, а також строки його виконання та додатки. Резольютивна частина постанови складається з пронумерованих пунктів та підпунктів.

2.7. Після ознайомлення з підготовленими матеріалами і в разі відсутності потреби внесення поправок до їх тексту голова комісії вчиняє на проекті постанови, що пропонується прийняти, відповідну резолюцію ("для розгляду на засіданні комісії").

2.8. У разі неможливості з об'єктивних причин подати матеріали до засідання в установленний термін секретар комісії завчасно повідомляє про це голову комісії.

2.9. Список запрошених на засідання комісії готує секретар комісії. У списку зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові, посада запрошених, офіційні назви органів (організації, установи, політичної партії, виборчого блоку партій тощо) або особи, яких вони представляють, а також у зв'язку з розглядом якого питання порядку денного вони запрошені.

- 2.10. Секретар комісії відповідає за реєстрацію осіб, які беруть участь у засіданні на запрошення комісії та без запрошення, і перед початком засідання подає голові комісії список цих осіб.
- 2.11. Голова комісії на початку засідання або початку розгляду питання оголошує кількість присутніх членів комісії, список запрошених та інших осіб, які мають право бути присутніми на засіданні комісії без дозволу або запрошення комісії, представників засобів масової інформації.
- 2.12. Проект порядку денного обговорюється на початку засідання комісії. При цьому питання, внесені до порядку денного, може бути вилучене з нього за ініціативою членів комісії, про що приймається окреме рішення.
- 2.13. Проект порядку денного за пропозиціями членів комісії та за рішенням комісії може бути доповнено питаннями під час його обговорення.
- 2.14. Комісією може також бути прийнято рішення про перенесення додатково запропонованих питань на розгляд на наступних засіданнях комісії.
- 2.15. Комісія на вимогу трьох членів комісії від її складу, а також за рішенням виборчої комісії вищого рівня зобов'язана розглянути на своєму засіданні питання, що відносяться до її повноважень, не пізніш як у триденний строк, але не пізніше дня виборів, а в день виборів, крім дільничної виборчої комісії, – невідкладно.
- 2.16. Проект порядку денного затверджується або відхиляється після його колегіального обговорення за рішенням комісії.

### **3. Оформлення протоколу засідання комісії**

- 3.1. Обговорення питання і рішення, що розглядається та приймається на засіданні комісії, фіксуються у протоколі засідання комісії (далі – протокол), який оформляється на підставі записів, зроблених під час засідання секретарем комісії чи секретарем засідання комісії за дорученням комісії ([додаток 1](#)).
- 3.2. Протокол має містити такі реквізити: назва документа; порядковий номер; назва виду діяльності комісії – засідання; назва комісії; дата і місце проведення засідання; загальна кількість членів комісії, кількість присутніх на засіданні членів комісії, кількість осіб, які беруть участь у засіданні на запрошення комісії та без запрошення (у разі потреби до протоколу додається реєстраційний листок); порядок денний з формулюванням питань у називному відмінку. Текст протоколу складається з трьох частин, що починаються словами: “Слухали”, “Виступили”, “Вирішили” (“Постановили”).
- 3.3. Протокол засідання комісії оформляє секретар комісії.
- 3.4. До протоколу долучаються у вигляді додатків оригінали документів, прийнятих на засіданні, а також викладені в письмовій формі окремі думки членів комісії, які брали участь у її засіданні, але не погоджуються з прийнятим на засіданні комісії рішенням.
- 3.5. Протокол засідання комісії підписує головуючий на засіданні та секретар комісії чи особа, виконуюча обов'язки секретаря, яка визначається на засіданні комісії.
- 3.6. Протокол засідання комісії надається для ознайомлення членам комісії не пізніше наступного засідання комісії.

### **4. Оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії**

- 4.1. Рішення комісії приймається, як правило, у формі постанови, що оформляється відповідно до пункту 2.6 цього Порядку ([додаток 2](#)).
- 4.2. З питань поточної діяльності комісія може приймати протокольні рішення.
- 4.3. Постанова, протокольне рішення, прийняті на засіданні комісії, підлягають подальшому оформленню для підписання, надсилання і оприлюднення (у разі якщо документ підлягає оприлюдненню відповідно до закону або за рішенням комісії) протягом одного робочого дня після засідання, якщо інше не встановлено головою комісії.
- 4.4. При доопрацюванні постанови, протокольного рішення комісії секретар комісії вносить до тексту зміни і доповнення, схвалені шляхом голосування на засіданні комісії.
- 4.5. Комплектність матеріалів, що додаються до постанови, протокольного рішення, а також реєстрацію їх у відповідних журналах із зазначенням реєстраційних номерів на документах забезпечує секретар комісії.
- 4.6. Постанова, протокольне рішення, додатки до неї підписує голова комісії чи головуючий на засіданні, а також секретар комісії (засідання).
- 4.7. Залежно від характеру питання, що розглядалося комісією, постанова, протокольне рішення надсилаються суб'єктам та, у разі потреби, учасникам виборчого процесу і референдумів, органам місцевого самоврядування, місцевим органам виконавчої влади, виборчим комісіям, комісіям з референдумів, місцевим засобам масової інформації, громадянину, якщо його заява, скарга до комісії була предметом розгляду на засіданні, як правило, у день підписання постанови, протокольного рішення або не пізніше ранку наступного дня, а напередодні та в день виборів, референдуму – негайно.
- 4.8. Постанова, протокольне рішення, прийняті комісією, також не пізніше ранку наступного дня після засідання комісії вивіщується на стенді офіційних матеріалів комісії.
- 4.9. Постанови та протокольні рішення комісії мають відповідно власну нумерацію.

### **5. Реєстрація та розгляд документів, заяв і скарг, що надходять до комісії**

- 5.1. При реєстрації та розгляді документів, звернень, що надходять до комісії, комісія керується законами України “Про вибори Президента України”, “Про вибори народних депутатів України”, “Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим”, “Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів”, “Про всеукраїнський та місцеві референдуми”, “Про звернення громадян”, іншими законами України, постановами Центральної виборчої комісії та цим Порядком.
- 5.2. Документи, заяви, скарги, що надходять до комісії, мають право приймати члени комісії за рішенням комісії, дорученням голови комісії або особи, яка виконує його обов'язки.
- 5.3. Заява може бути усною, викладеною громадянином і записаним головою, заступником голови, секретарем або членом комісії на особистому прийомі, чи письмовою, надісланою поштою або переданою до комісії особисто чи через уповноважену особу, якщо її повноваження оформлено відповідно до чинного законодавства України. Такі

заяви реєструються в журналі обліку особистого прийому громадян у виборчій комісії та комісії з референдуму (додаток 4).

5.4. Документи, заяви, скарги реєструються у день їх надходження в журналі реєстрації документів, заяв і скарг у виборчій комісії та комісії з референдуму (додаток 3). Документи, що надходять до комісії телеграфним або факсимільним зв'язком чи електронною поштою, також реєструються.

Не реєструються в комісії анонімні, особисті, поздоровні листи, запрошення, що надходять на адресу комісії.

5.5. У правій нижній частині першого аркуша документа, заяви, скарги або на іншому вільному від тексту місці цього аркуша (крім місця, визначеного для підшивки) зазначаються реєстраційний (вхідний) номер, що відповідає порядковому номеру запису в журналі реєстрації документів, заяв і скарг, та дата надходження.

5.6. У разі повторного надходження документа, заяви, скарги після присвоєння чергового реєстраційного номера у правій верхній частині їх першого аркуша робиться напис "повторно".

5.7. Якщо при відкритті конверта з документом, заявою, скаргою виявлено відсутність чи пошкодження документа, заяви, скарги або їх окремих частин, невідповідність номера документа, заяви, скарги номеру, зазначеному на конверті, особа, яка приймає документ, заяву, скаргу, складає акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, другий – долучається до документа, заяви, скарги, що залишаються в комісії.

5.8. Документ, заяву, скаргу після реєстрації розглядає голова комісії, а в разі його відсутності – заступник голови комісії з метою вчинення резолюції щодо їх виконання.

5.9. Документ, заява, скарга щодо порушення законів України "Про вибори Президента України", "Про вибори народних депутатів України", "Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим", "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів", "Про всеукраїнський та місцеві референдуми" розглядаються у строки, передбачені відповідно цими законами.

5.10. Документ, заява в разі потреби їх додаткової перевірки розглядаються в десятиденний строк, якщо інше не визначено законом, але не пізніше дня проведення виборів, референдуму.

5.11. Не підлягає розгляду (залишається без розгляду) документ, заява без зазначення дати, місця проживання заявника, не підписаний автором (авторами) або за яким неможливо встановити авторство, за винятком повідомлення про скоєння злочину. Таке повідомлення надсилається до органів Міністерства внутрішніх справ України, органів прокуратури за місцем розташування комісії.

Не розглядається повторний документ, заява від однієї й тієї ж особи з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, про що повідомляється особі, яка подала заяву, а також заява особи, визнаної судом недієздатною.

Документи, заяви, скарги, подані з порушенням порядку і строків, установлених законами України "Про вибори Президента України", "Про вибори народних депутатів України", "Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим", "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів", "Про всеукраїнський та місцеві референдуми", "Про звернення громадян", а скарги, оформленні без дотримання вимог, передбачених відповідним законом про вибори і референдуми, не підлягають розгляду і повертаються листом голови комісії або заступника голови комісії особі, яка подала заяву, скаргу, з відповідними роз'ясненнями не пізніше як на наступний день після дня їх надходження, а подані напередодні, в день голосування чи наступного дня, – невідкладно.

5.12. Особистий прийом громадян проводиться в порядку, встановленому головою комісії.

5.13. Реєстрація осіб, які звернулися до комісії, ведеться в журналі обліку особистого прийому громадян у виборчій комісії та комісії з референдуму (додаток 4).

5.14. Якщо порушене питання вирішити безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в порядку, передбаченому для розгляду письмових звернень.

5.15. Документи, заяви щодо порядку організації та проведення виборів, референдумів розглядаються, як правило, на засіданні комісії. Скарги, подані до комісії, розглядаються виключно на засіданні комісії.

5.16. Контроль за виконанням документів, який передбачає безпосередню перевірку і коригування процесу виконання, облік та аналіз результатів виконання документів, що є на контролі, дотримання встановленого терміну, здійснює секретар комісії.

Про виконання документів робиться відмітка у відповідній графі журналу реєстрації документів, заяв і скарг та журналу обліку особистого прийому громадян.

5.17. Розглянуті документи, заяви, скарги, що надійшли до комісії, передаються секретарю комісії для подальшого формування справи відповідно до затвердженої головою комісії номенклатури справ.

5.18. Про виконання документа секретар комісії інформує голову комісії.

## **6. Підготовка і оформлення вихідних документів**

6.1. Текст вихідного документа викладається державною мовою, стисло, аргументовано, що забезпечує чітке й однозначне сприйняття інформації, яка міститься в ньому.

У відповіді на документ, заяву обов'язково зазначається посилання на номер і дату документа, заяви.

6.2. Кожний вихідний документ підписує голова комісії, а в разі його відсутності – заступник голови комісії із зазначенням відповідно прізвища, ініціалів.

6.3. Дата складення, підписання, прийняття чи затвердження документа зазначається цифрами, як правило, при оформленні листів, довідок, звернень тощо (30.03.2004) або цифрами та словами при оформленні постанов, протокольних рішень комісії та фінансових документів (30 березня 2004 року).

6.4. Назва установи, організації, осередку політичної партії у вихідних документах комісії зазначається в називному відмінку, наприклад:

Київська міська рада

У документі, що надсилається конкретній посадовій особі, найменування установи зазначається в родовому відмінку, а посада, прізвище – в давальному відмінку, далі – ініціали, наприклад:

Начальнику Управління  
Міністерства внутрішніх справ

Вихідний документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не пишеться.

Адреса зазначається у правій верхній частині документа.

6.5. Реквізит “Адресат” одному кореспонденту містить повну адресу, що повинна відповідати правилам користування поштовим зв’язком, наприклад:

Редакція газети “Український шлях”  
79066, м. Львів, вул. Левицького, 67

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначаються прізвище та ініціали одержувача, а потім його поштова адреса, наприклад:

СЕРГІЄНКУ В.П.  
майдан Незалежності, 1, кв. 3,  
м. Хмельницький, 80077

6.6. Внесення до підписаного документа будь-яких виправлень або доповнень без застережень не допускається. У випадку внесення виправлення чи доповнення до тексту документа повинні робитися відповідні застереження особою, яка підписала цей документ.

6.7. Телеграми та інші вихідні документи надсилаються за підписом голови комісії, заступника голови комісії.

### **7. Відправлення вихідних документів**

7.1. Вихідні документи відправляє секретар комісії у день їх підписання або не пізніше наступного робочого дня. Кореспонденція особистого характеру, не пов’язана з виконанням службових обов’язків у комісії, відправленню не підлягає.

7.2. Вихідні документи виготовляються в кількості примірників відповідно до числа адресатів. Копія вихідного документа обов’язково залишається в комісії та зберігається для включення її до відповідної справи, оформленої згідно із затвердженою номенклатурою справ.

7.3. Документ надсилається або передається адресату після його реєстрації в журналі реєстрації документів, заяв і скарг у виборчій комісії та комісії з референдуму ([додаток 3](#)).

У лівій верхній частині першого аркуша документа зазначаються реєстраційний (вихідний) номер, що відповідає порядковому номеру запису в журналі реєстрації, та дата відправлення.

7.4. При відправленні вихідних документів перевіряється:

правильність оформлення документа та розміщення на ньому всіх реквізитів;

правильність зазначення адреси;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність у документі посилання на додатки;

відповідність кількості примірників вихідного документа кількості адресатів.

7.5. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату, вкладаються в один конверт (пакет, бандероль) із зазначенням реєстраційних вихідних номерів усіх вкладених документів.

7.6. Якщо документ надсилається кільком адресатам, то виготовляється і відправляється відповідна кількість копій документа.

7.7. У журналі реєстрації документів, заяв і скарг виборчої комісії та комісії з референдуму зазначаються номер вихідного документа, дата відправлення, назва або короткий зміст документа.

7.8. Залежно від характеру і терміновості відправлення документи надсилаються адресату поштою, спец-, фельдзв’язком, передаються телеграфом тощо. Терміновість відправлення документів визначає голова комісії, а в разі його відсутності – заступник голови комісії.

У разі потреби прискорення доставки кореспонденції адресату, з дозволу голови комісії, допускається видача документів відповідним уповноваженим особам адресата під розписку.

### **8. Використання та зберігання печатки, штампа комісії**

8.1. Відповідно до законодавства України про вибори та референдуми комісія має печатку, штамп затверджених Центральною виборчою комісією зразків.

8.2. Печатка використовується в комісії для засвідчення достовірності документів або відповідності копій документів оригіналам.

8.3. Відтиск печатки комісії ставиться на документах комісії після їх підписання. При цьому відтиск печатки повинен охоплювати частину назви посади особи, яка підписує документ.

8.4. Печатка, штамп комісії повинні зберігатися у сейфі чи металевій шафі у приміщенні комісії.

8.5. Відповідальність за правильність використання та зберігання печатки, штампа покладається на голову (у разі його відсутності – заступника голови) комісії.

8.6. У разі втрати печатки, штампа голова комісії опубліковує в місцевих засобах масової інформації повідомлення про недійсність загубленої печатки чи штампа комісії.

8.7. Печатки, штампи територіальних, окружних виборчих комісій відповідно по виборах Президента України, виборах народних депутатів України, комісії Автономної Республіки Крим, обласних, міських міст Києва та Севастополя комісій з всеукраїнського референдуму передаються на зберігання відповідно до Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад.

8.8. Печатки та штампи дільничних виборчих комісій з виборів Президента України, народних депутатів України, комісій з всеукраїнського референдуму разом з виборчими скриньками, кабінами для голосування, методичною літературою передаються на зберігання до районних, міських (міст, де немає районних рад), районних у містах рад.

### **9. Упорядкування номенклатури справ**

9.1. У кожній комісії всі документи за ознакою подібності їх змісту і належності формуються у справи за встановленою номенклатурою справ (систематизованим переліком) і зберігаються відповідно до цього Порядку.

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

9.2. У комісії використовують Типову номенклатуру справ ([додаток 5](#)), в якій встановлено склад справ з єдиною системою індексації.

За Типовою номенклатурою справ кожна комісія складає індивідуальну номенклатуру справ.

9.3. Номенклатуру справ комісії підписує секретар комісії та затверджує голова комісії.

9.4. Сформовані нові справи, не передбачені у Типовій номенклатурі, додатково вносяться до затвердженої номенклатури справ комісії. Усі зміни та доповнення вносяться до номенклатури справ за погодженням з головою комісії.

## **10. Формування і оформлення справ комісії для передачі на зберігання до державної архівної установи**

10.1. Відповідно до затвердженої номенклатури справ комісії секретар комісії організовує роботу з формування виконаних документів у справі та для передачі їх на зберігання до відповідної державної архівної установи.

10.2. При формуванні документів у справі перевіряються правильність віднесення їх до цієї справи, якість оформлення та наявність на документах підписів, віз, дат, облікових (реєстраційних) номерів, довідок або оцінок щодо виконання, напис “До справи” тощо. Невідповідно оформлені документи мають бути дооформлені та долучені до справи.

Не допускається включення до справи документів, що за змістом не відповідають назві справи.

10.3. При формуванні справ документи постійного та тимчасового зберігання групуються окремо у відповідні справи згідно з їх змістом. Невиконані документи у справі не підшиваються, а повертаються виконавцю для виконання та відповідного оформлення. Кожна справа не повинна перевищувати 250 аркушів. У разі більшого обсягу документів справа формується в кількох томах (частинах).

10.4. Рішення комісії формуються у справі в хронологічному порядку їх прийняття в межах протоколу одного засідання разом з відповідними додатками до них.

10.5. Протоколи засідань комісії формуються у справі в хронологічному порядку проведення засідань.

10.6. До переліку документів, що стосуються одного засідання, належать: протокол засідання комісії; рішення, що долучаються до протоколу, з відповідними додатками та матеріалами до них. Сторінки названих документів нумеруються наскрізно.

10.7. Справа з листування формується в хронологічному порядку за датами реєстрації вихідного документа, при цьому вихідний документ підшивається після вхідного.

10.8. Звернення громадян і документи щодо їх розгляду формуються у справі окремо від листування з інших питань. Кожне звернення і документи щодо його розгляду групуються окремо і систематизуються у справі в алфавітному порядку прізвищ авторів звернень.

10.9. Оформлення справи для передачі на зберігання до відповідної державної архівної установи складається з визначення назви справи відповідно до номенклатури справ комісії, що заноситься на титульний аркуш, а також складення внутрішнього опису, нумерації аркушів.

10.10. Перед підшиванням справи перевіряється правильність її оформлення та належність документів до цієї справи, наявність підписів відповідних осіб, віз, відміток про реєстрацію і виконання документів, а також наявність додатків. Підшивка робиться так, щоб можна було вільно читати текст документа, резолюції та візи.

10.11. Титульний аркуш справи оформляється за встановленим зразком ([додаток 6](#)). На ньому відповідно до номенклатури справ зазначається фактичний перелік документів, включених до справи.

Усі написи на титульному аркуші виконуються розбірливо, без скорочень.

10.12. Нумерація аркушів робиться чорним графічним олівцем у правій верхній частині аркуша документа.

10.13. У справах постійного зберігання складається внутрішній опис, що містить відомості про документ або групу документів з одного питання ([додаток 7](#)), та підшивається на початку справи.

10.14. Документи тимчасового зберігання складаються в папки (швидкозшивачі) різного типу.

10.15. Після припинення повноважень комісії на всі завершені й оформлені справи постійного та тимчасового зберігання складаються відповідні описи справ згідно з установленою формою ([додатки 8, 9](#)). Описи справ постійного зберігання складаються у трьох примірниках, а тимчасового зберігання — у двох.

10.16. Описи справ складає секретар комісії. Перед складанням описів справ секретар комісії повинен отримати у відповідній державній архівній установі номери фонду та описів справ.

10.17. До опису справ вносяться заголовки всіх справ відповідно до номенклатури справ.

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

10.18. Опис підписує секретар комісії та затверджує голова комісії.

## **11. Передача документації комісії на зберігання до державної архівної установи**

11.1. Документи дільничної виборчої комісії, дільничної комісії з референдуму, зазначені в пункті 11.2 цього Порядку, передаються до державної архівної установи відповідно через виборчу комісію, комісію з референдуму вищого рівня.

11.2. Після завершення підрахунку голосів на виборчій дільниці, дільниці для голосування під час проведення референдуму дільнична виборча комісія, дільнична комісія з референдуму негайно надсилає до виборчої комісії, комісії з референдуму вищого рівня відповідно такі документи:

протокол про підсумки голосування по виборах Президента України (перший і другий примірники), а за наявності — і відповідні примірники протоколу з поміткою “Уточнений” разом з пакетами виборчих бюлетенів та контрольних талонів, списками виборців і предметами, а також, за наявності, окремими думками членів комісії, викладеними у письмовій формі, актами, заявами і скаргами та рішеннями, ухваленими комісією в результаті їх розгляду; протокол про підрахунок голосів виборців на виборчій дільниці в багатомандатному загальнодержавному виборчому окрузі по виборах народних депутатів України (перший і другий примірники) разом з пакетами з виборчими бюлетенями, контрольними талонами і предметами, списками виборців, а також, за наявності, окремими думками

членів виборчої комісії, викладеними у письмовій формі, актами, заявами, скаргами та рішеннями, прийнятими комісією;

протокол про підрахунок голосів виборців на виборчій дільниці в одномандатному виборчому окрузі по виборах народних депутатів України (перший примірник) разом з пакетами з виборчими бюлетенями, контрольними талонами і предметами, списками виборців, а також, за наявності, окремими думками членів виборчої комісії, викладеними у письмовій формі, актами, заявами, скаргами та рішеннями, прийнятими комісією;

протокол про результати підрахунку голосів, запаковані бюлетені для голосування і списки громадян, які мають право брати участь у референдумі.

11.3. Протоколи засідань дільничної виборчої комісії, дільничної комісії з референдуму, журнал реєстрації документів і звернень, журнал обліку особистого прийому громадян та інші документи, що не передаються на державне зберігання, знищуються в порядку, зазначеному в розділі 12 цього Порядку.

Акти про знищення документів надсилаються відповідно до виборчої комісії, комісії з референдуму вищого рівня до завершення роботи комісії.

11.4. Територіальна, окружна виборча комісія, районна, міська (міст обласного значення), районна в містах Києві, Севастополі комісія з всеукраїнського референдуму передає на зберігання до місцевої державної архівної установи відповідно такі документи:

списки виборців;

виборчі бюлетені разом з контрольними талонами;

списки виборців для проведення голосування;

за наявності – списки виборців для повторного голосування;

списки громадян України, які мають право брати участь у референдумі;

акти, заяви, скарги про порушення вимог відповідного закону при проведенні голосування і підрахунку голосів;

акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню в державній архівній установі.

11.5. Після офіційного опублікування результатів голосування та підсумків виборів, результатів референдуму територіальна, окружна виборча комісія, комісія Автономної Республіки Крим, обласна, міська міст Києва та Севастополя з всеукраїнського референдуму передають на зберігання відповідно до Державного архіву при Раді міністрів Автономної Республіки Крим, державного архіву області, міст Києва та Севастополя такі документи:

протоколи засідань територіальної, окружної виборчої комісії, виборчої комісії Автономної Республіки Крим, комісії Автономної Республіки Крим, обласної, міської міст Києва та Севастополя з референдуму з додатками до протоколу засідання комісії, передбаченими відповідним законом;

рішення комісії;

протоколи окружної виборчої комісії про реєстрацію кандидатів у народні депутати України, облікові картки кандидатів у народні депутати України;

рішення відповідного органу про утворення виборчих дільниць, дільниць для голосування під час проведення референдуму;

протокол територіальної виборчої комісії про прийняття від Центральної виборчої комісії виборчих бюлетенів по виборах Президента України;

протокол територіальної виборчої комісії про передачу виборчих бюлетенів по виборах Президента України дільничним виборчим комісіям;

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

протоколи відповідних дільничних комісій з референдуму про підсумки голосування;

протокол територіальної виборчої комісії про підсумки голосування у відповідному територіальному виборчому окрузі;

протокол окружної виборчої комісії про підсумки голосування в багатомандатному загальнодержавному виборчому окрузі в межах одномандатного виборчого округу;

протокол окружної виборчої комісії про підсумки голосування в одномандатному виборчому окрузі;

копія рішення (постанови) окружної виборчої комісії про результати виборів народних депутатів України в одномандатному виборчому окрузі;

протокол комісії Автономної Республіки Крим, обласних, міських міст Києва та Севастополя комісій з всеукраїнського референдуму про результати підрахунку голосів;

перші примірники протоколів районних, міських (міст обласного значення) комісій з всеукраїнського референдуму про результати підрахунку голосів;

фінансові звіти про джерела надходжень коштів до виборчих фондів;

трудові та господарські угоди комісії;

фінансовий звіт комісії про надходження, витрати коштів Державного бюджету України, коштів республіканського бюджету Автономної Республіки Крим, що відповідно виділяються на підготовку та проведення виборів, референдумів;

акти перевірок використання коштів Державного бюджету України, коштів республіканського бюджету Автономної Республіки Крим;

бухгалтерська документація (включаючи документи первинного обліку);

акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню в державній архівній установі;

інші документи відповідно до законів України про вибори і референдуми.

11.6. Передача документації комісії до Державного архіву при Раді міністрів Автономної Республіки Крим, державного архіву відповідної області, міст Києва та Севастополя, відповідних місцевих державних архівних установ здійснюється за описами справ та актом приймання-передачі встановленого Державним комітетом архівів України зразка, один примірник якого передається до Центральної виборчої комісії, другий – залишається у відповідній державній архівній установі.

11.7. Протоколи засідань та рішення виборчих комісій щодо виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів зберігаються в органах, що утворили відповідні виборчі комісії, протягом трьох років, після чого передаються в установленому порядку на зберігання до місцевих державних архівів.

Виборчі бюлетені зберігаються в територіальних виборчих комісіях до прийняття ними рішень про обрання депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів і знищуються в установленому порядку після закінчення визначених законом строків оскарження в суді рішень комісії про підсумки виборів.

11.8. Інші документи виборчих комісій щодо виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів зберігаються в органах, що утворили відповідні виборчі комісії, протягом чотирьох років, після чого знищуються в установленому порядку.

11.9. Документи щодо проведення місцевого референдуму передаються на зберігання або знищуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.10. Відповідна державна архівна установа забезпечує доступ до документації щодо виборів, референдумів у порядку, встановленому законодавством України.

#### **12. Порядок знищення документації комісії, що не підлягає зберігання у державній архівній установі**

Після закінчення строку повноважень комісії, строку зберігання документів в органах, які утворили відповідні комісії, документи, що втратили практичне значення, і такі, що не підлягають зберігання в місцевій державній архівній установі, знищуються, про що складається комісією або органом, який зберігав цю документацію, відповідний акт.

Акт про знищення документів комісії, що містить конкретний перелік, підписує секретар та затверджує голова комісії за погодженням з відповідною державною архівною установою.

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

**В.о. секретаря Центральної виборчої комісії М. ОХЕНДОВСЬКИЙ**