

СОГЛАСОВАНО

с ANRM №4/24 от 02.03.09 г.

Утверждено
Постановлением Центральной
избирательной комиссии
№1917 от 21 октября 2008 г.,
изменено и дополнено постановлениями
ЦИК №2972 от 27.10.2009 г.; №3232 от
18.05.2010 г.; №3405 от 30.07.2010 г.,
№3574 от 05.10.2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АРХИВА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, функционирования и источники комплектования Архива Центральной избирательной комиссии (в дальнейшем – Архив Комиссии).

2. Документы, созданные в процессе деятельности Центральной избирательной комиссии, окружных избирательных советов, участковых избирательных бюро, составляют Государственный архивный фонд, который является частью Архивного фонда Республики Молдова.

3. Архив Комиссии создается в целях обеспечения отбора, обработки, централизованного учета и использования документов Государственного архивного фонда и в соответствии с Законом об архивном фонде Республики Молдова № 880-ХП от 22 января 1992 г. (с последующими изменениями), Положением о Государственном архивном фонде, утвержденным Постановлением Правительства № 352 от 27 мая 1992 г. (с последующими изменениями) и Перечнем типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова, утвержденным Государственной архивной службой 3 декабря 1997 г.

4. Деятельность Архива Комиссии регулируется Законом об архивном фонде Республики Молдова, Положением о Государственном архивном фонде, Кодексом о выборах № 1381-ХП от 21 ноября 1997 г., Регламентом Центральной избирательной комиссии, утвержденным постановлением ЦИК № 137 от 14 февраля 2006 г., Номенклатурой дел Центральной избирательной комиссии, настоящим Положением и другими нормативно-методическими актами в этой области.

5. Все работы, связанные с подготовкой документов для государственного хранения и их последующим использованием, созданием технических условий для их хранения, оснащением архивного хранилища необходимым оборудованием, техническим инвентарем и офисной техникой, а также копирование архивных документов, обработка и перевозка документов осуществляются сотрудниками аппарата Комиссии и за ее счет.

6. Руководство Комиссии несет личную ответственность за сохранность документов через Экспертную комиссию Центральной избирательной комиссии. Экспертная комиссия создается на основе распоряжения председателя Комиссии и включает не менее 5-ти членов под председательством секретаря Комиссии; ее целью является установление научной, исторической, экономической и социально-культурной ценности документов для их отбора на государственное хранение и определение сроков хранения.

7. Ответственное лицо за организацию и функционирование Архива Комиссии назначается распоряжением председателя Центральной избирательной комиссии.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ КОМИССИИ

8. В Архиве Комиссии хранятся документы, относящиеся к деятельности Центральной избирательной комиссии и нижестоящих избирательных органов, и подразделяемые по сроку хранения на три категории:

- постоянного хранения, входящие в состав Архивного фонда Республики Молдова;
- долговременного хранения (75 лет), необходимые для деятельности Центральной избирательной комиссии;
- временного хранения (до 10 лет).

III. ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА КОМИССИИ

9. В Архив Комиссии передаются на государственное хранение документы, созданные в процессе деятельности:

- a) Центральной избирательной комиссии;
- b) окружных избирательных советов первого и второго уровня;
- c) участковых избирательных бюро;
- d) поступившие от органов публичного управления;
- e) поступившие от конкурентов на выборах;
- f) поступившие от квалифицированных общественных объединений Республики Молдова, международных организаций, правительств зарубежных государств и зарубежных неправительственных организаций.

IV. ДОКУМЕНТЫ С ПОСТОЯННЫМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА ВРЕМЕННОМ ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ КОМИССИИ

10. Документы с постоянным сроком хранения, являющиеся составной частью Архивного фонда Республики Молдова, находятся на временном хранении в Архиве Комиссии в течение 15 лет. По ходатайству Центральной избирательной комиссии срок временного хранения документов может быть продлен Государственной архивной службой.

11. Указанный срок временного хранения документов исчисляется с года выпуска документа. По истечении срока временного хранения надлежаще подготовленные документы с постоянным сроком хранения передаются из Архива Комиссии в Национальный архив Республики Молдова на государственное хранение в установленном порядке.

К документам с постоянным сроком хранения относятся документы, созданные в результате:

а) деятельности Центральной избирательной комиссии:

- постановления Центральной избирательной комиссии, касающиеся основной деятельности;
- распоряжения председателя Центральной избирательной комиссии, касающиеся основной деятельности;
- журналы учета постановлений и распоряжений;
- положения и инструкции, утвержденные Центральной избирательной комиссией;
- протоколы заседаний Центральной избирательной комиссии и прилагаемые к ним документы;
- ежегодные планы деятельности Центральной избирательной комиссии;
- ежегодные отчеты деятельности Центральной избирательной комиссии;
- штатные расписания, структура аппарата Центральной избирательной комиссии;
- протокол Центральной избирательной комиссии об итогах голосования по выборам Парламента Республики Молдова и прилагаемые к нему документы (убывающий ряд действительных голосов, поданных на выборах Парламента Республики Молдова, список значений убывающих чисел для распределения мандатов в Парламент Республики Молдова, список распределения мандатов конкурентам на выборах по результатам

парламентских выборов, список резервных кандидатов на должность депутата Парламента Республики от конкурентов на выборах);

- протокол Центральной избирательной комиссии об итогах голосования на всеобщих местных выборах;
- протокол Центральной избирательной комиссии об итогах голосования на референдуме;
- отчет Центральной избирательной комиссии о проведении парламентских и всеобщих местных выборов, а также референдумов;
- рассмотренные на заседаниях Центральной избирательной комиссии жалобы на действия, бездействия и постановления окружных избирательных советов и участковых избирательных бюро, на действия и бездействия конкурентов на выборах;
- отчеты Центральной избирательной комиссии о расходовании финансовых средств, выделенных на проведение парламентских и всеобщих местных выборов, а также референдумов;
- заключения Счетной палаты и прилагаемые к ним документы, данные по результатам проверки использования финансовых средств, выделенных в период избирательной кампании;
- декларации о финансовых средствах и материальной поддержке в иной форме деятельности конкурентов в период избирательной кампании;
- годовые отчеты и балансы финансово-экономической деятельности и выполнения смет, прилагаемые к ним пояснительные записки;
- журнал учета печатей и штамповых подушек.

в) парламентских выборов:

- постановления окружных избирательных советов первого и второго уровня и участковых избирательных бюро;
- протоколы заседаний окружных избирательных советов первого и второго уровня и участковых избирательных бюро;
- протоколы участковых избирательных бюро о результатах подсчета голосов;
- протоколы окружных избирательных советов первого и второго уровня об итогах голосования по округу;
- отчеты окружных избирательных советов первого и второго уровня и участковых избирательных бюро о деятельности в избирательный период, краткое изложение сути жалоб и принятых по ним постановлений;
- жалобы, петиции и обращения, поданные в окружные избирательные советы первого и второго уровня и участковые избирательные бюро;
- отчеты о финансовых средствах партий, включая расходы в период избирательной кампании, и об источниках происхождения этих средств;
- заключение Конституционного суда о соответствии выборов Парламента закону, постановление о признании полномочий депутатов, избранных в период парламентских выборов, и постановления о признании действительными мандаты депутатов Парламента Республики Молдова в период созыва;
- электронный носитель (дискета) с базой данных;
- отчеты окружных избирательных советов второго уровня о расходовании финансовых средств, выделенных в избирательный период.

с) всеобщих местных выборов, проведения в некоторых населенных пунктах второго тура голосования, повторного голосования, новых выборов и частичных выборов:

- постановления окружных избирательных советов первого и второго уровня и участковых избирательных бюро;

- протоколы заседаний окружных избирательных советов первого и второго уровня и участковых избирательных бюро;
- протоколы участковых избирательных бюро о результатах подсчета голосов на выборах советников в муниципальный совет Кишинэу, районные, городские (муниципальные), сельские (коммунальные) советы;
- протоколы окружных избирательных советов об итогах голосования на выборах советников в муниципальный совет Кишинэу, районные, городские (муниципальные), сельские (коммунальные) советы и прилагаемые документы (убывающий ряд действительных голосов, список значений убывающих чисел для распределения мандатов в местные советы, списки кандидатов на должность советника от конкурентов на выборах);
- протоколы участковых избирательных бюро о результатах подсчета голосов на выборах генерального примара муниципия Кишинэу, примаров городов (муниципиев), сел (коммун);
- протоколы окружных избирательных советов первого и второго уровня об итогах голосования на выборах генерального примара муниципия Кишинэу, примаров городов (муниципиев), сел (коммун);
- отчеты окружных избирательных советов первого и второго уровня и участковых избирательных бюро;
- жалобы, петиции и обращения, поданные в окружные избирательные советы первого и второго уровня и участковые избирательные бюро;
- отчеты о финансовых средствах партий, включая расходы в период избирательной кампании, и об источниках происхождения этих средств;
- решения судебных инстанций о подтверждении либо неподтверждении законности выборов на должность советника в муниципальный совет Кишинэу, в районные, городские (муниципальные), сельские (коммунальные) советы, признании действительными мандаты избранных советников и подтверждении списков кандидатов в советники;
- решения судебных инстанций о подтверждении либо неподтверждении законности выборов на должность генерального примара муниципия Кишинэу, примара города (муниципия), села (коммуны) и признании действительным мандата примара;
- отчеты окружных избирательных советов первого и второго уровня об использовании финансовых средств, выделенных в избирательный период.

d) республиканских и местных референдумов:

- документы, касающиеся инициирования референдума (протоколы, декларации, списки, пояснительные записки);
- постановления окружных избирательных советов первого и второго уровня и участковых избирательных бюро;
- протоколы заседаний окружных избирательных советов первого и второго уровня и участковых избирательных бюро;
- протоколы окружных избирательных советов первого и второго уровня и участковых избирательных бюро о подведении итогов референдума;
- отчеты окружных избирательных советов первого и второго уровня и участковых избирательных бюро о деятельности в период проведения референдума;
- жалобы, петиции и обращения, поданные в окружные избирательные советы первого и второго уровня и участковые избирательные бюро;
- отчеты окружных избирательных советов первого и второго уровня об использовании финансовых средств, выделенных в избирательный период;

- постановление Конституционного суда (в случае республиканского референдума) или судебной инстанции, в округе которой состоялся референдум (в случае местного референдума) о подтверждении либо неподтверждении результатов референдума.

V. ДОКУМЕНТЫ С ДОЛГОВРЕМЕННЫМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ КОМИССИИ

12. Документы с долговременным сроком хранения не передаются на государственное хранение в Национальный архив Республики Молдова, а находятся на хранении в фонде Архива Комиссии в течение 75 лет. К ним относятся:

- распоряжения председателя Центральной избирательной комиссии, касающиеся штатного персонала;
- журнал учета движения трудовых книжек;
- журнал приема на работу, переводов, освобождения, увольнения работников аппарата Центральной избирательной комиссии (включая работников, принятых на работу на определенный срок);
- личные дела сотрудников Центральной избирательной комиссии (с пометкой „V”);
- аналитические счета персонала Центральной избирательной комиссии.

13. Для документов, срок хранения которых составляет 75 лет – „V”, исчисление срока их хранения в фонде Архива Комиссии осуществляется с учетом возраста работника, обозначенного буквой „V”, на момент окончания дела. Срок хранения дела после его завершения в делопроизводстве составляет разницу между 75-ю годами и возрастом работника.

VI. ДОКУМЕНТЫ С ВРЕМЕННЫМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

14. Документы с временным сроком хранения не передаются на государственное хранение в Национальный архив Республики Молдова. До истечения сроков хранения в фонде Архива Комиссии находятся следующие документы:

а) созданные в результате деятельности Центральной избирательной комиссии: полугодовые планы и отчеты; входящая и исходящая корреспонденция; документы для регистрации кандидатов на должность депутата в соответствии со ст. 44 Кодекса о выборах; квартальные отчеты и балансы финансово-экономической деятельности и выполнения смет; первичные документы с приложениями, фиксирующими выполнение экономических операций; платежные ведомости по выплате заработной платы; журналы учета (главная книга, журналы-ордер и др.); журнал учета материалов и инвентаря низкой стоимости; журнал учета выдачи печатей, штемпельных подушек и передачи их Центральной избирательной комиссии;

б) созданные окружными избирательными советами первого и второго уровня в период проведения всеобщих местных выборов согласно ст.44 Кодекса о выборах;

в) созданные окружными избирательными советами первого и второго уровня в период проведения референдумов согласно ст. 157 и ст. 186 Кодекса о выборах;

г) списки кандидатов на должность депутата Парламента Республики Молдова и решения партий и общественно-политических организаций, внесенных в избирательный бюллетень, об изменениях в них; полный список независимых кандидатов, внесенных в избирательный бюллетень;

е) использованные на выборах и референдумах избирательные списки.

Пункт 14 дополнен пост. ЦИК №3405 от 30.07.2010 г., положения подпункта е) войдут в действие в период всеобщих местных выборов 2011 г.

VII. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ

15. Для документов с истекшим сроком хранения Экспертная комиссия Центральной избирательной комиссии составляет акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

16. После согласования с Национальным архивом Республики Молдова и утверждения председателем Центральной избирательной комиссии документы, внесенные в акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения, передаются организациям по переработке макулатуры.

17. Передача документов осуществляется с составлением акта приема-передачи.

18. Действительные избирательные бюллетени, недействительные и аннулированные бюллетени и удостоверения на право голосования на парламентских, всеобщих местных и новых выборах и референдумах, передаются судебной инстанции, в радиусе которой находится окружной избирательный совет, и хранятся там 6 месяцев со дня подтверждения законности выборов. По истечении этого срока действительные избирательные бюллетени, недействительные и аннулированные бюллетени, а также удостоверения на право голосования на парламентских, всеобщих местных и новых выборах и референдумах, переданные судебной инстанции, уничтожаются. Списки избирателей передаются судебной инстанции, где они хранятся до вынесения окончательного решения о признании действительными выборов, после чего в 10-дневный срок передаются непосредственно Центральной избирательной комиссии или через примэрии их составившие.

Пункт 18 изложен в новой редакции пост. ЦИК №2972 от 27.10.2009 г., №3232 от 18.05.2010, изменен пост. ЦИК №3405 от 30.07.2010 г., ЦИК №3574 от 05.10.2010 г.

19. Другие документы и материалы, поданные в судебную инстанцию, уничтожаются в соответствии с внутренним положением судебной инстанции.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

20. Документы (дела), находящиеся на хранении в фонде Архива Комиссии, могут выдаваться во временное пользование членам Центральной избирательной комиссии и сотрудникам ее аппарата.

21. Выдача копий документов, запрошенных сотрудниками других организаций, осуществляется лицом, ответственным за функционирование Архива Комиссии, на основании письменного заявления просителя, одобренного руководством Центральной избирательной комиссии. Выданные копии регистрируются в журнале учета выданных копий.

22. Выдача дел в служебных целях сотрудникам других организаций осуществляется только с разрешения руководства Комиссии.

В журнале или на специальной карточке делается отметка о выдаче дел с указанием наименования структурного подразделения, номеров дела, даты выдачи и возвращения, фамилии, имени и подписи лица, получившего дело.

23. Изъятие документов из дел с постоянным сроком хранения и их выдача запрещается. В исключительных случаях (например, по запросу судебных органов) такое изъятие осуществляется в соответствии с действующим законодательством, с оставлением копии изъятых документов и составлением акта о причинах изъятия оригинала.

24. Документы, находящиеся на хранении в фонде Архива Комиссии, могут выдаваться по запросу и с разрешения руководства Центральной избирательной комиссии и научным сотрудникам с целью проведения исследований в области избирательного права. Пользование ими разрешается только в рабочем кабинете Архива Комиссии.

25. Лица, пользующиеся документами Архивного фонда Комиссии, несут личную ответственность за их физическую сохранность.

IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

26. С целью выполнения возложенных на него обязательств лицо, ответственное за функционирование Архива Комиссии, вправе:

- a) представлять руководству Центральной избирательной комиссии предложения об улучшении архивной деятельности и материально-технической базы;
- b) проверять выполнение установленных правил по работе с документами Архива членами Центральной избирательной комиссии и сотрудниками ее аппарата;
- c) запрашивать от сотрудников аппарата Центральной избирательной комиссии необходимые документы и материалы для комплектования фонда Архива Комиссии.

27. Лицо, ответственное за Архив Комиссии, обязано:

- a) укомплектовывать Архив Комиссии документами, указанными в главах II, III, IV, V и VI настоящего Положения;
- b) обеспечивать порядок и хранение документов фонда Архива;
- c) проводить экспертизу ценности научно-технических документов и систематизировать их согласно степени важности;
- d) составлять элементы научно-справочного аппарата (описи фонда, историческую справку, титульный лист и т.д.) и представлять их для рассмотрения и утверждения Экспертной комиссией Национального Архива;
- e) вести учет документов с постоянным и долговременным сроками хранения и обеспечивать их физическую сохранность;
- f) организовывать порядок пользования и хранения документов посредством:
 - информирования руководства Центральной избирательной комиссии о составе и содержании документов, хранящихся в Архиве Комиссии;
 - выдачи в установленном порядке дел и копий документов архива членам Центральной избирательной комиссии и сотрудникам ее аппарата;
 - выдачи архивных справок, копий и выписок организациям и научным работникам по запрошенной информации;
 - предоставления документов для ознакомления и изучения в рабочем кабинете Архива Комиссии;
 - консультирования организаций и научных работников о содержании необходимого документа с целью получения запрошенной информации.