

w sprawie powołania Komisji do dokonania niezbędnych czynności archiwalnych w zakresie dokumentów z wyborów i wprowadzenia regulaminu określającego tryb postępowania z dokumentacją z wyborów.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.¹⁾), art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. poz. 698 z późn. zm.²⁾) oraz § 7 i § 11 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów (Dz. U. poz. 1488) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję Komisję do dokonania niezbędnych czynności archiwalnych w zakresie dokumentów z wyborów zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Przewodnicząca- Regina Wiśniewska- Sekretarz Gminy;
- 2) Członek- Ewa Głowczyńska- podinspektor ds. obywatelskich i społecznych;
- 3) Członek- Monika Poręba- młodszy referent ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności.

§ 2. Wprowadzam regulamin określający tryb postępowania z dokumentacją z wyborów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318; z 2014r. poz. 379 i 1072.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 171, poz. 1016; z 2014 r. poz. 822.

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY TRYB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ Z WYBORÓW

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady postępowania z dokumentacją wytworzoną w trakcie organizacji i przeprowadzenia wyborów:

- 1) do Sejmu i Senatu;
- 2) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) do Parlamentu Europejskiego;
- 4) do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) wójta gminy.

§ 2.1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o dokumentacji archiwalnej należy przez to rozumieć:

- 1) w przypadku obwodowych komisji wyborczych:
 - a) protokoły głosowania w obwodzie;
 - b) protokoły posiedzeń, uchwały, urzędowe obwieszczenia, komunikaty oraz inne dokumenty dotyczące obsługi obwodowej komisji wyborczej;
 - c) dokumenty dotyczące powołania obwodowych komisji wyborczych;
- 2) w przypadku terytorialnej komisji wyborczej: wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną lub zgromadzoną przez tę komisję za wyjątkiem ogólnie obowiązujących przepisów prawa, komunikatów, wyjaśnień PKW oraz innych dokumentów pomocniczych zgromadzonych w trakcie pracy komisji, które stanowią dokumentację niearchiwalną.

2. Dokumentację archiwalną na spisie zdawczo- odbiorczym oraz teczkach wiązanych oznacza się literą A.

3. Dokumentację niearchiwalną stanowi wszelka dokumentacja wytworzona przez obwodowe komisje wyborcze nie wyszczególniona w § 2 ust. 1 pkt 1. Na spisie zdawczo- odbiorczym oraz teczkach (paczках, workach, itp.) opisuje się ją jako Bc.

§ 3. Za prawidłowe przygotowanie i przekazanie dokumentacji z wyborów do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Koszalinie odpowiada powołana niniejszym zarządzeniem Komisja.

Rozdział 2 Postępowanie z dokumentami z wyborów z obwodowych komisji wyborczych

§ 4.1. Obwodowa komisja wyborcza otrzymuje od pełnomocnika do spraw wyborów-urzędnika wyborczego spisy zdawczo-odbiorcze, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik będący członkiem obwodowej komisji wyborczej odpowiada za prawidłowe sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji z wyborów.

§ 5.1. Spisu dokonuje się oddzielnie dla dokumentacji archiwalnej oraz oddzielnie dla pozostałych dokumentów z wyborów w zależności od okresu ich przechowywania.

2. Dokonując spisu kart do głosowania należy podzielić je na karty wykorzystane i karty niewykorzystane określając ich kategorie jako Bc oraz wpisując ilość paczek i szacowaną ilość metrów bieżących.

§ 6.1. Dokumentację archiwalną, za wyjątkiem protokołu głosowania w obwodzie, umieszcza się uporządkowaną chronologicznie w teczce wiązanej bezkwasowej.

2. Na teczce umieszcza się nazwę obwodowej komisji wyborczej wraz z jej numerem, określenie rodzaju wyborów oraz rok, w którym wybory miały miejsce.

§ 7. Dokumenty z wyborów wraz z jednym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego przekazuje się pełnomocnikowi do spraw wyborów w dniu ustalenia wyników głosowania w obwodzie.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentami z wyborów z terytorialnej komisji wyborczej.

§ 8. Terytorialna komisja wyborcza otrzymuje od pełnomocnika do spraw wyborów spisy zdawczo-odbiorcze, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 9. Za prawidłowe sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji z wyborów odpowiada, wyznaczony przez Przewodniczącego terytorialnej komisji wyborczej, członek komisji.

§ 10. Spisu dokonuje się dla dokumentacji archiwalnej oraz oddzielnie dla pozostałych dokumentów z wyborów w zależności od okresu przechowywania.

§ 11.1. Dokumentację archiwalną, za wyjątkiem protokołów z głosowania umieszcza się uporządkowaną chronologicznie w teczce wiązanej bezkwasowej.

2. Na teczce umieszcza się nazwę terytorialnej komisji wyborczej, określenie rodzaju wyborów oraz rok, w którym wybory miały miejsce.

§ 12. W przypadku dokumentacji dotyczącej rejestracji kandydatów na radnych, kandydatów na wójta, stanowiącej dokumentację archiwalną, wydziela się z niej listy poparcia dla poszczególnych kandydatów, grupuje się je alfabetycznie według nazwisk kandydatów, umieszcza w teczce wiązanej, opisuje następująco: „Wykaz osób popierających kandydata na radnego/wójta”, z określeniem kategorii archiwalnej B10 oraz roku, w którym wybory miały miejsce.

§ 13. Dokumenty z wyborów archiwalne i niearchiwalne wraz z jednym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego przekazuje się pełnomocnikowi do spraw wyborów w dniu ustalenia wyników głosowania na wójta oraz do rady gminy.

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentami z wyborów zdeponowanymi w Urzędzie Gminy.

§ 14. W dniu dostarczenia dokumentacji z wyborów przez obwodowe komisje wyborcze pełnomocnik sprawdza poprawność sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych, zwracając szczególną uwagę na stan ilościowy dokumentacji oraz prawidłowe jej zakwalifikowanie.

§ 15. Po zgromadzeniu dokumentów ze wszystkich obwodowych komisji wyborczych oraz terytorialnej komisji wyborczej dokumentacja ta zostaje zdeponowana w miejscu wyznaczonym przez Wójta, zapewniającym ochronę tych dokumentów przed uszkodzeniem,

zniszczeniem lub utratą oraz zapewniającym ochronę danych osobowych znajdujących się w tych dokumentach przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 16.1. Powołana niniejszym zarządzeniem Komisja:

- 1) dokona podziału zdeponowanej w Urzędzie Gminy dokumentacji z wyborów na:
 - a) dokumentację niearchiwalną przeznaczoną do zniszczenia,
 - b) dokumentację archiwalną podlegającą przekazaniu do Krajowego Biura Wyborczego (KBW) Delegatury w Koszalinie;
- 2) sporządzi spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub przekazania do Delegatury KBW w Koszalinie według wzoru nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 3) sporządzi protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej według wzoru nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 4) sporządzi spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych z wyborów według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 5) dokona przekazania materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych z wyborów do Delegatury KBW w Koszalinie.

2. Czynności określone w § 14 ust. 1 pkt 5 dokonywane są w porozumieniu z Delegaturą KBW w Koszalinie.

§ 17. Pełnomocnik ds. spraw wyborów dokonuje również spisu i uporządkowania własnej dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w trakcie wyborów, w szczególności określonej w rozporządzeniu ³⁾.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 17, przepisy Kodeksu Wyborczego⁴⁾ oraz przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

³⁾ Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów (Dz. U. poz. 1488).

⁴⁾ Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.).

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

z dnia

DOKUMENTACJI Z WYBORÓW

☐ ARCHIWALNEJ

☐ NIEARCHIWALNEJ

.....
(nazwa komisji wyborczej lub innego właściwego organu wyborczego lub nazwa i adres depozytariusza)

Dokumentacja z wyborów zarządzonych na dzień:.....
do (właściwe zaznaczyć):

☐ Sejm

☐ Sejmik Województwa

☐ Senat

☐ Rada Powiatu

☐ Parlament UE

☐ Rada Gminy

☐ Prezydent RP

☐ Wójt

L.p.	Tytuł teczki, rodzaj dokumentów z wyborów	Rok lub roczne daty skrajne	Liczba teczek/ metrów bieżących	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia/ przekazania do Delegatury KBW

Przekazujący dokumentację:

Przyjmujący dokumentację:

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu określającego
tryb postępowania
z dokumentacją z wyborów

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ/AKTOWEJ/
przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę,
lub do przekazania do delegatury KBW w Koszalinie
z dnia**

DOKUMENTACJI Z WYBORÓW

☐ ARCHIWALNEJ

☐ NIEARCHIWALNEJ

.....
(nazwa i adres depozytariusza)

Dokumentacja z wyborów zarządzonych na dzień:.....
do

L.p.	Nr i lp. ze spisu zdawczo- odbiorcz ego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczek/tomu	Daty skrajne lub rok	Liczba teczek/paczek/ mb	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis sporządził:
Przewodniczący Komisji
(imię i nazwisko/podpis)

Członkowie.....

.....

PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej
z dnia

WYBORY:

Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący- Regina Wiśniewska- Sekretarz Gminy
- 2) Członek- Ewa Głowczyńska- podinspektor ds. obywatelskich i społecznych
- 3) Członek- Monika Poręba- młodszy referent ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności

Dokonała oceny i zakwalifikowała do zniszczenia dokumentację niearchiwalną w ilościmb, oznaczoną symbolem Bc. Komisja stwierdziła ponadto, że w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej wykazanej w poz. spisu zdawczo-odbiorczego upłynął termin jej przechowywania określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów (Dz. U. poz. 1488)

Przewodniczący Komisji
(imię i nazwisko/podpis)

Członkowie.....

.....