

**Державний архів Закарпатської області
Закарпатський обласний центр зайнятості**

**Методичні рекомендації
з питань підготовки та оформлення документів
для зберігання в архівному підрозділі
районних, міських центрів зайнятості
Закарпатської області**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
науково-методичної ради
Державного архіву
Закарпатської області
від 30 грудня 2008 р. № 4

м. Ужгород
2008 рік

Вступ

Національний архівний фонд України є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини.

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” органи державної влади, місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації створюють архівні підрозділи (відомчі архіви) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. Зазначені юридичні особи передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства **тільки за описами справ**.

Підготовка для зберігання документів у архівному підрозділі (відомчому архіві) установи включає наступні етапи:

- проведення експертизи цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передавання справ до архівного підрозділу;
- зберігання документів.

Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі установи:

- документи тимчасового зберігання до 10 років;
- документи тривалого зберігання (термін зберігання понад 10 років), у тому числі документи з особового складу;
- документи постійного зберігання.

Конкретний перелік документів, що утворюються в діяльності обласного та базових центрів зайнятості з встановленням строків зберігання цих документів регламентується:

- „Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій із зазначенням термінів зберігання документів” (Київ, 1998 рік із змінами та доповненнями);
- Переліком документів, з яких формується особова справа безробітного, що передається до відомчого архіву на зберігання (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 13.06.2006 р. № 227);
- затвердженими в установленому порядку керівництвом центрів зайнятості та схваленими експертними комісіями архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад номенклатурами справ на поточний календарний рік.

Документи постійного терміну зберігання, внесених до Національного архівного фонду, обласного та базових центрів зайнятості передаються до Державного архіву Закарпатської області, архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад після проведення науково -технічного опрацювання (упорядкування) документів.

Відповідно до критеріїв внесення установ до числа джерел комплектування Національного архівного фонду України, міські, міськрайонні та районні центри зайнятості не передають безпосередньо свою документацію до державних архівних установ. Ряд категорій їх документів, що мають наукову та практичну цінність (звітних, інформаційно-аналітичних, які за встановленим порядком подаються до обласного центру зайнятості), надійдуть на постійне зберігання до Держархіву області в складі архівного фонду обласного центру зайнятості.

Наприклад, бухгалтерські звіти (квартальні, річні) зберігаються відповідно 3 та 10 років (ст.308 типового Переліку). Це є копії документів, що направлені центрами зайнятості до обласного центру зайнятості. В обласному центрі зайнятості квартальні бухгалтерські звіти зберігаються також 3 роки, а річні бухгалтерські звіти – постійно у складі зведеного бухгалтерського звіту обласного центру зайнятості.

Так звані одноразові звіти та інформації, які складаються не систематично, а за відповідними вказівками (наприклад, інформації про стан безробіття серед окремих категорій населення), в базових центрах зайнятості зберігаються до 10 років (частіше – 3 роки), а в обласному центрі після відповідної систематизації зберігаються постійно.

Експертиза цінності документів

Внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього здійснюється на підставі експертизи їх цінності комісією з фахівців архівної справи і діловодства, представників наукової і творчої громадськості, інших фахівців.

Для визначення історичної та практичної цінності документів проводиться їх експертиза. З метою організації і проведення експертизи цінності документів в центрах зайнятості створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК). Головою ЕК призначається заступник директора центру зайнятості, а секретарем – особа, відповідальна за архів. Наказом директора центру зайнятості затверджується положення про експертну комісію та її склад (додаток 1).

Окремим наказом директора центру зайнятості затверджується положення про архівний підрозділ та призначається відповідальний за архівний підрозділ.

ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються директором центру зайнятості, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами.

Експертиза цінності документів здійснюється щорічно працівниками центру зайнятості разом з експертною комісією, яка здійснює свою діяльність відповідно до затверженого Положення про постійно діючу експертну

комісію, що визначає її функції, права та порядок організації роботи (додаток 2).

Постійно діюча експертна комісія районного, міського центру зайнятості приймає рішення про схвалення та подання до експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради проектів таких документів:

- описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);
- описи справ з особового складу працівників центру зайнятості;
- описи особових справ, осіб що отримали статус безробітного;
- номенклатуру справ;
- інструкцію з діловодства;
- положення про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, термін зберігання яких закінчився;
- акти про вилучення документів з НАФ.

Систематизація документів та тимчасове зберігання

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного зберігання та тривалого (понад 10 років), вилучення для знищення документів і справ за попередні роки, строки зберігання яких минули.

Відбір документів постійного зберігання проводиться на підставі типового переліку документів, індивідуальної номенклатури справ установи шляхом поаркушного перегляду кожного документа. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання та знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатури справ.

Вилучення документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про вилучення цих документів до знищення (додаток 3) здійснюються після зведення описів справ установи за відповідний період. Зведені описи і акт розглядаються ЕК установи одночасно. Схвалені ЕК установи акти затверджуються керівником установи, схвалюються ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради. Після цього описи справ постійного зберігання, з особового складу, акти про знищення документів, термін зберігання яких закінчився подаються на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Держархіву області. І тільки після прийняття відповідного рішення ЕПК установа-фондоутворювач має право знищувати документи. Справи включаються в акт про вилучення їх для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня того року, у якому складений акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2000 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2004 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 1 січня 2006 року з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів.

Акт про вилучення для знищення документів складається в трьох примірниках на всі справи установи в цілому. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із

зазначенням кількості справ, включених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1. **Не дозволяється підписи залишати на окремому аркуші акту. Підписи друкуються на звороті останньої сторінки акту.**

Упорядкування документів тривалого зберігання

До категорії справ тривалого терміну зберігання справи відносяться:

- накази з особового складу (прийом, переміщення, звільнення працівників центру зайнятості);
- книги нарахування заробітної плати або особові рахунки працівників центру зайнятості;
- особові справи громадян, що отримали статус безробітного (перелік документів, з яких формується особова справа безробітного, що передається до архівного підрозділу (відомчого архіву) на зберігання, визначено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006р. № 227 (додаток 15). Згідно з „Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій із зазначенням термінів зберігання документів” (Київ, 1998 рік із змінами та доповненнями) ця тривалість дорівнює різниці 75 років – „В”, де „В” – вік особи на момент завершення справи);
- журнали реєстрації безробітних громадян;

У міських та районних центрах зайнятості оформлення особових справ безробітних громадян має проводитись через два роки після закінчення їх у діловодстві (у 2008 році – по 2005 рік включно). Ця робота виконується, як правило, протягом першого кварталу кожного календарного року.

Організація роботи по проведенню науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів покладається на постійно діючу експертну комісію центру. Практична робота проводиться працівником центру, на якого наказом директора центру зайнятості покладено обов'язки відповідального за архів, при методичній допомозі відповідній державній установи. Крім того, Держархів області, архівні відділи райдержадміністрацій, міських рад надають платні послуги з цього виду послуг згідно затверджених цін на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами.

Оформлення справи постійного, тривалого зберігання понад 10 років передбачає: систематизацію аркушів у справі, нумерацію аркушів; складання (у необхідних випадках) внутрішнього опису документів справи, аркуша-засвідчувача справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи (додаток 4).

Наприклад:

1. Накази директора центру зайнятості про преміювання працівників складаються за календарними датами (а не за номерами).

2. Якщо нарахування заробітної плати ведеться на окремих картках (особових рахунках), то такі особові рахунки систематизуються за алфавітом прізвищ.

3. Окремо, як правило, формується справа по перерахунку прибуткового податку працівників за календарний рік. Картки перерахунку систематизуються у справі за алфавітом прізвищ. На початку справи розміщується довідка бухгалтерії про підсумки перерахунку прибуткового податку. Також дозволяється в

кінці справи розташувати в алфавітному порядку копії довідок (форма 3) про сукупний річний прибуток працівників, які видаються кожному працівнику центру для оформлення декларації про сукупний річний прибуток громадян.

4. Особові справи безробітних формуються відповідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 13.06.2006 № 227 (додаток 15).

З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркуша-засвідчувача справи та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. При цьому чисті аркуші не нумеруються. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо. Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті. Аркуш формату, більшого, ніж формат А-4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А-4. Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, зокрема, на особові справи безробітних.

Наприклад:

До кожного тому прикладається **внутрішній опис**, який містить номер по порядку, ПІБ у називному відмінку, адресу або комп'ютерний номер безробітного, номер сторінки початку справи, наприклад:

<i>14. Ковач Ганна Петрівна</i>	<i>78015</i>	<i>127</i>
<i>15. Ковач Петро Петрович</i>	<i>78000</i>	<i>153</i>
<i>16. Ковач Роман Петрович</i>	<i>77890</i>	<i>178</i>

Аркуш-засвідчувач справи (додаток 8) справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації. Аркуш-засвідчувач справи складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша. В Аркуші-засвідчувачі справи зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак "+" (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

В Аркуші-засвідчувачі справи застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

– наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

– номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

– номери великоформатних аркушів.

Аркуш-засвідчувач справи підписується особою, яка його склала.

Наприклад:

У даній справі прошито та пронумеровано

129 (сто двадцять дев'ять) аркушів

+ 1 (один) аркуш внутрішнього опису.

Літерні номери 20 а, 20б, 37а;

Пропущені номери 18, 89

129 + 20а+20б+37а=132

(сто тридцять два) аркуша

Архівіст (підпис) Бондар

20 березня 2008 р.

Літерні номери (20а, 20б, 37а) зараховуються до загальної кількості пронумерованих аркушів справи. Якщо при нумеруванні аркушів справи випадково пропущені (18, 89) порядкові номери, це також вказується нижче в аркуші-засвідчувачі справи: *пропущені номери 18,89*. При цьому пропущені номери виключаються із загальної кількості пронумерованих аркушів справи.

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу опрацюються в тверду обкладинку, підшиваються на чотири проколи спеціальними товстими нитками або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучаються з документів. Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту (додаток 5). Якщо текст документів надруковано надто близько до лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й документів.

У разі вміщення в справу титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються тільки номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи. Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) упродовж періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки (додаток 4). Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки). Якщо обсяг справи більший – документи формуються у томи.

Оформлення обкладинки справи безробітного проводиться аналогічно опису, наведеному вище. У кінці заголовку справи окремим рядком виносяться перше та останнє прізвище безробітних, особові справи яких підшиті в даному томі.

При упорядкуванні справ доцільно завести карточки справи, де вказується рік, назва справи, кількість аркушів. Карточки справ використовують при складанні опису справ.

Складання описів справ є заключним етапом упорядкування документів. Враховуючи специфіку документів тривалого (понад 10 років) зберігання центрів зайнятості, доцільно складати два окремих описи: опис справ з особового складу працівників центру зайнятості (додаток 6) та опис справ з особового складу (осіб, що отримали статус безробітного), при цьому додержуючись таких вимог:

- кожна справа заноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з декількох томів або частин, то кожен том чи частина заносяться до опису під самостійним номером);

- якщо до опису заносяться справи з однаковими заголовками, то повністю пишеться заголовок першої справи, а решта однорідних справ позначається словами „Те ж саме”, при цьому інші відомості про справи заносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

- у графі 4 опису справ з особового складу (додаток 6) “Крайні дати справи, тому, частини” зазначаються крайні дати документів, внесеного до справи. Число, рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

- графа опису „Примітка” використовується для позначок про прийняття справ, особливості їх фізичного стану, передачу справ до інших структурних підрозділів з посиланням на відповідний акт, наявність копій тощо.

Заголовки справ опису з особового складу систематизуються у такій послідовності:

- накази з особового складу;
- особові рахунки із заробітної плати (розрахункові відомості заробітної плати);
- списки особового складу;
- картки з обліку особового складу;
- особові справи звільнених працівників;
- акти про нещасні випадки тощо;
- трудові книжки (незатребувані), або скласти окремий опис за алфавітом.

Не дозволяється друкувати підписи на окремому аркуші, тільки на звороті останньої сторінки описів справ, якщо підписи не можна розмістити в кінці опису.

Особові справи (особові картки) вносяться в опис за роком звільнення посадової особи і систематизуються за абеткою прізвищ звільнених громадян.

Описи справ друкуються у трьох примірниках. Після розгляду та схвалення експертною комісією центру зайнятості описи затверджуються директором центру та передаються до архівного відділу райдержадміністрації, міської ради та Держархіву області для схвалення і погодження в установленому порядку.

Після повного оформлення вищезазначені справи передаються, згідно з графіком та описів справ, до архівного підрозділу (відомчого архіву) обласного центру зайнятості для подальшого зберігання.

Обладнання відомчих архівів та забезпечення збереження документів

Відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади,

підприємств, установ і організацій, наказів Державного комітету архівів України від 15.01.2003 № 6 “Про затвердження Положення про умови зберігання архівних документів”, від 06.08.2002 року № 58 та від 26. 04. 2007 № 62 “Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації” створюються архівні підрозділи (відомчі архіви).

Відомчим називається архів, який є у підпорядкуванні відповідної установи, яка не входить у систему державної архівної служби, або є структурним підрозділом цієї установи.

Відомчий архів створюється наказом директора центру зайнятості та призначається особа, на яку покладається персональна відповідальність за роботу з архівними документами (додаток 1).

У своїй роботі відповідальний за роботу з архівними документами повинен керуватися Положенням про архів центру зайнятості (додаток 7).

Для забезпечення збереження документів у відомчому архіві повинен проводитися такий комплекс робіт:

- створення оптимальних умов для збереження документів;
- розміщення документів;
- дотримання порядку видачі справ з архіву, облік документів, перевірка наявності та стану документів.

Створення оптимальних умов для збереження документів

Оптимальні умови зберігання архівних документів створюються:

- ремонтом будівель та приміщень архіву (архівних підрозділів);
- обладнання сховищ технічними засобами для створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання архівних документів;
- застосуванням спеціальних засобів зберігання і переміщення архівних документів (стелажі, шафи, сейфи, коробки, папки, візки тощо).

Вимоги до приміщення архіву

Архіви, архівні підрозділи (далі - архіви) розміщуються в спеціально збудованих або пристосованих для зберігання документів будівлях або окремих приміщеннях будівель.

Розміщення документів у пристосованих будівлях і приміщеннях проводиться в установленому порядку після проведення їх експертизи.

Експертиза повинна встановити ступінь вогнестійкості будівлі, довговічність її основних

конструкцій і міцність міжповерхових перекриттів з урахуванням потенційних навантажень, стану приміщень будівлі (поверхових, підвальних, горищ), наявність і стан опалювальних і вентиляційних систем. До проведення експертизи залучаються представники архівних, пожежних, охоронних, будівельних, санітарно-епідеміологічних та інших профільних установ і організацій. За підсумками експертизи складається акт.

Приміщення для зберігання документів у пристосованих будівлях мають бути ізольовані від інших. Забороняється розміщувати документи в приміщеннях будівель, зайнятих службами громадського харчування, харчовими й шкіряними складами, а також організаціями, що застосовують пожежонебезпечні технології. У пристосованих для розміщення архівів приміщеннях рекомендується мати систему водяного, парового або повітряного опалення із захисними решітками на батареях і надійною гідроізоляцією стояків і трубопроводів. Не допускається обігрів архівів електричними, газовими та іншими приладами. Приміщення основного призначення, їх розташування та обладнання мають забезпечувати збереженість документів на всіх ділянках роботи з ними, дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки і виробничої санітарії. Кількість приміщень архівного підрозділу з невеликим обсягом документів визначається з урахуванням його функціональних завдань та наявної площі.

Сховища дозволяється розміщувати у приміщеннях з вікнами або без них. Якщо приміщення розташоване на першому поверсі, то на вікнах установлюються відкидні металеві ґрати та охоронна сигналізація. У першому випадку слід віддавати перевагу приміщенням з північною орієнтацією вікон. Розміщення сховищ у приміщеннях без вікон. Висота сховищ залежить від технічного устаткування для зберігання документів, але не може бути меншою за 2,25 м до нижньої частини конструкції, що виступає. Якщо площа відсіку менша 70 м², дозволяється мати один евакуаційний вихід. Матеріали, з яких виготовлені покриття стін, підлога та стеля сховища, його обладнання й засоби зберігання документів, не повинні збирати пил, бути його джерелом або виділяти агресивні хімічні речовини.

Сховища мають бути обладнані контрольно-вимірювальними приладами для контролю за температурою і вологістю повітря, охоронною та пожежною сигналізаціями, засобами автоматичного пожежогасіння, вогнегасниками. У сховищах забороняється прокладати труби водопостачання та каналізації, технологічні або побутові відведення води.

В архіві на видному місці вивішується **інструкція з пожежної безпеки, план евакуації документів** при надзвичайних ситуаціях, яким передбачаються шляхи евакуації і місце укриття документів, перелік і загальна кількість справ (одиниць зберігання), що підлягають евакуації, список працівників, відповідальних за цю роботу, заходи з охорони документів у місцях евакуації та укриття. План погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду і затверджується директором центру зайнятості). В

приміщенні архіву категорично забороняється палити, застосовувати електронагрівуючі прилади, зберігати легкозаймисті речовини та вибухонебезпечні предмети.

Сховища і приміщення для роботи з документами мають бути обладнані пожежною сигналізацією та засобами пожежогасіння. При оснащенні сховищ автоматичними системами пожежогасіння та переносними вогнегасниками перевага надається таким, що не мають побічної руйнівної дії на документи. Вогнегасники встановлюються з розрахунку не менше одного на кожні 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне окреме приміщення.

Температурно-вологісний режим збереження документів повинен відповідати таким параметрам: температура повітря +17 - +19 °С, відносна вологість – 50-55%. У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується встановлювати кондиціонери, зволожувачі повітря. Для виміру кліматичних параметрів

у сховищах встановлюються контрольно-вимірювальні прилади, показники яких щотижня фіксуються у журналі.

Освітлення в архівосховищах може бути природним та штучним. При природному освітленні не допускається попадання сонячних променів на документи. Вікна в сховищах захищаються щільними шторами, жалюзіями або віконницями. Для штучного освітлення в архівосховищах застосовуються електролампи в плафонах або люмінесцентні лампи фіолетового або жовтого відтінків. Після закінчення роботи апаратура, лампи, електричні розетки у сховищі послідовно вимикаються.

Приміщення архіву повинно знаходитися у **чистоті та порядку**, для цього необхідно проводити регулярне вологе прибирання підлоги, стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф. У випадку виявлення комах та гризунів необхідно терміново вжити заходів для їх знищення.

Архівосховища обладнуються **стелажими**. Вони розміщуються перпендикулярно до стін, які мають віконні прорізи та опалювальні системи. Дерев'яні стелажі обов'язково обробляються вогнезахисними речовинами. Ширина головного проходу між рядами стелажів – 120 см, між стелажими – 80 см, відстань від стелажу до стіни – 50 см, відстань між полицями – 40 см, відстань від підлоги до нижньої полиці – не менше 20 см, а в підвальних та цокольних приміщеннях – не менше 30 см.

Зовнішні двері приміщення архіву (кімнати) повинні бути оббиті металевим листом та мати міцні засови. В неробочий час двері опечатуються. Печатку разом з ключами зберігають у чергового або в місці, передбаченому правилами внутрішнього розпорядку.

Розміщення документів в архівосховищі

Документи, що надходять до архіву, розміщуються на стелажах (у шафах) так, щоб справи кожного структурного підрозділу зберігалися в одному місці та були розташовані в порядку щорічних надходжень. Документи постійного зберігання розміщуються окремо від документів тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу.

Забороняється зберігати архівні справи в штабелях на підлозі, підвіконнях та інших, не передбачених для цього місцях.

Усі стелажі (шафи) та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі (шафи) нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) –зверху вниз зліва направо.

З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку необхідних справ і документів в архіві, де зберігається більше 100 справ, складається постелажний топографічний покажчик (додаток 9), а в архіві, де містяться декілька архівних фондів, – пофондовий топографічний покажчик (додаток 10).

Картки постелажного топографічного покажчика складаються на кожен стелаж (шафу) і розташовуються в порядку зростання номерів стелажів (шаф). Картки пофондового топографічного покажчика складаються на кожен фонд і систематизуються за номерами фондів.

Зміни, що відбуваються в розміщенні документів в архівосховищі, повинні своєчасно зазначатися в топографічних покажчиках.

Порядок видавання справ з архівосховища

Справи видаються із архіву у тимчасове користування працівникам центру зайнятості для роботи на термін не більше десяти днів. Після закінчення установленого терміну при необхідності проводиться переоформлення документів на видані справи після ознайомлення з їх зберіганням. Видача справ з архіву реєструється в журналі обліку видачі документів (додаток 11).

При видачі справи в тимчасове користування на її місце підкладається окрема для кожної справи картка-замінник (додаток 12).

Після використання справи працівником центру зайнятості відповідальний за архів повинен перевірити повернену справу в присутності цього працівника. При виявленні недостачі справ або окремих листів у ній відповідальний за архів складає акт у двох примірниках, один з яких передається директору центру, другий залишається в архіві.

Виконання запитів соціально-правового характеру

Архів виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги з документів соціально-правового характеру, необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів.

Видавання архівних довідок

Архівна довідка (додаток 13) – це офіційно засвідчений документ, що має юридичну силу, та містить повідомлення (підтвердження) про наявність у документах архіву відомостей, що стосуються предмета запиту, із зазначенням пошукових даних документів.

Архівна довідка видається на запити юридичних осіб з питань, що відповідають профілю їх діяльності; окремим громадянам – за заявами, пов'язаними із забезпеченням або відновленням їх прав та законних інтересів.

Архівна довідка підписується директором центру зайнятості та керівником архіву (особою, відповідальною за архів) і засвідчується гербовою печаткою центру зайнятості. Копія архівної довідки залишається в архіві, а в журналі обліку видавання архівних довідок робиться відповідний запис (додаток 14).

Видавання архівних копій та витягів з документів

Архівна копія – повне (автентичне) відтворення машинописним, фото- та електрографічним або іншим способом усього тексту документа, офіційно засвідчене директором центру зайнятості.

Архівний витяг – повне (автентичне) відтворення частини тексту документа, що стосується певного питання, факту або особи, офіційно засвідчене директором центру зайнятості і гербовою печаткою установи.

Підстави та порядок видавання архівних копій і витягів є аналогічними підставам і порядку видавання архівних довідок.

Планування роботи архіву

В архіві складається річний план роботи (додаток 16). В архівних установах з розгалуженою структурою до річного плану додається план-графік передавання документів із структурних підрозділів до обласного відомчого архіву.

Начальник відділу формування
НАФ та діловодства
Державного архіву
Закарпатської області

Н.В Мілюкова

Начальник відділу організаційної
роботи та взаємодії з соціальними
партнерами та громадськістю
Закарпатського обласного
центру зайнятості

В.П. Гутник

Додаток 1



У К Р А Ї Н А

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ
ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ
_____ МІСЬКИЙ (РАЙОННИЙ) ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

НАКАЗ

м.Ужгород

№ _____

_____ 2008

Про затвердження Положення
експертну комісію та її склад у міському
(районному) центрі зайнятості

Відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів”,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про експертну комісію, що додається.

2..Затвердити склад постійно діючої експертної комісії міського (районного) центру зайнятості:

Голова ЕК – Семенюк Т.М., заступник директора центру

Секретар – Ковач І.М., діловод

Члени комісії:

Ганич В.П. - юрисконсульт

Маняк С.В. – головний бухгалтер

Турянця М.П. – начальник відділу сприяння працевлаштуванню.

3. У своїй діяльності постійно діюча експертна комісія повинна керуватися Положенням про постійно діючу експертну комісію _____ міського (районного) центру зайнятості.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор центру зайнятості підпис розшифровка підпису

Прізвище,
хто підготував наказ, його віза

Додаток 2

ЗАТРЕДЖЕНО

Наказом центру зайнятості

від _____ 2008 № _____

ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, _____ міський (районний) центр зайнятості (далі – центр зайнятості) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі його діяльності та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу _____ міської ради, райдержадміністрації.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються директором центру зайнятості, після чого стають обов’язковими для виконання структурними підрозділами.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та положенням, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується директором центру зайнятості входять досвідчені працівники центру зайнятості.

Головою ЕК призначається заступник директора центру зайнятості, а секретарем – керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів центру

зайнятості та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор центру зайнятості, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК центру зайнятості, є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві центру зайнятості.

8. ЕК центру зайнятості приймає рішення про схвалення та подання до ЕК архівного відділу _____ міської ради, райдержадміністрації,

- описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);
- описи справ з особового складу;
- описи справ осіб, що отримали статус безробітного;
- номенклатури справ;
- інструкції з діловодства;
- положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти про вилучення документів з НАФ.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання структурними підрозділами центру зайнятості, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від структурних підрозділів центру зайнятості розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від структурних підрозділів центру зайнятості відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів центру зайнятості про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів центру зайнятості, а в разі необхідності працівників архівного відділу _____ міської ради райдержадміністрації;
- інформувати директора центру зайнятості з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором центру зайнятості.

12. У разі відмови директора центру зайнятості затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Посада укладача Положення
про експертну комісію

підпис

розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

Дата

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
_____ міського (районного)
центру зайнятості
від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис розшифровка підпису)

Протокол засідання ЕК
архівного відділу _____
міської ради, райдержадміністрації
від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис розшифровка підпису)

Додаток 3

_____ міський (районний)
центр зайнятості
Закарпатській обласний центр зайнятості

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор центру зайнятості

_____ (підпис) _____ (розшифровка підпису ІБП)
“ _____ ” _____ 200_ р.
МП (із зазначенням ідентифікаційного коду)

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складання)

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

На підставі Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів” (наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98 № 41 із змінами та доповненнями), номенклатурою справ _____ міського (районного) центру зайнятості, яка погоджена ЕПК Держархіву області протокол № _____ від _____, вилучені для знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення документи фонду _____ міського (районного) центру зайнятості:

№	Заголовки справ	Дата	Індекс	Кіль-	Строк	При-
---	-----------------	------	--------	-------	-------	------

з/п		справи	справи (тому, частини за но- менкла- турою	кість справ	зберігання справи і номери статтей за переліком	мітка
1	2	3	4	5	6	7
1.	Накази директора центру про відрядження	1996-1999		4	3 р. ст. 16г	
2.	Плани роботи структурних підрозділів	1996-1999		4	1 р. ст. 154	
3.	Договори господарські	1996-1999		4	3 р. ст. 345	

Разом 12 (дванадцять) справ за 1996-1999 роки.

Продовження додатку 3

Описи справ постійного зберігання за 1996-1999 роки схвалені, з особового складу за 1996-1999 роки погоджені ЕПК Державного архіву Закарпатської області (протокол від _____ № _____).

Документи обревізовані ким і за який період.

Посада особи , яка проводила
експертизу цінності документів
Дата

підпис розшифровка підпису
Імя , побатькові , прізвище

Головний бухгалтер
Дата

підпис розшифровка підпису
Імя , побатькові , прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
 _____ міського (районного)
 центру зайнятості

від _____ № _____

Голова ЕК _____

(підпис)

(розшифровка підпису ІБП)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
 архівного відділу _____
 міської ради, райдержадміністрації

від _____ № _____

Голова ЕК _____
 (підпис) (розшифровка підпису ІБП)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
 Державного архіву
 Закарпатської області

від _____ № _____

Голова ЕПК _____

(підпис)

(розшифровка підпису ІБП)

Не друкувати**Залишити вільне місце для штампів**

Документи в кількості 12 (дванадцять) справ, вагою _____ кг,
 здано _____ в

переробку за _____ на

(найменування установи)

приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або
 знищено шляхом спалення.

Посада особи,

яка (здала) знищила документи

Підпис

розшифровка підпису

Імя , по батькові , прізвище

Дата

Додаток 4

Код держархіву _____

Код установи _____

Архівний відділ

Великобerezнянської райдержадміністрації

Великобerezнянський

районний центр зайнятості

СПРАВА

Том ____

Накази директора районного центру зайнятості
з особового складу
№ __ № ____

Розпочато: 29 січня 2000 р.-
Закінчено: 29 грудня 2000 р.

на 28 аркушах

Зберігати 75 років

Додаток 6

_____ міський (районний)
центр зайнятості
Закарпатський обласний центр зайнятості
Міністерство праці та соціальної
політики України
Державний центр зайнятості

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру зайнятості

(підпис) (ініціали прізвище)

“ ____ ” _____ 200 _ р.

МП (із зазначенням ідентифікаційного коду)

ФОНД № _____

ОПИС № _____

справ з особового складу

за _____ рік (роки)

№ з/п	Ін-декс справи	Заголовок справи	Дата справи	Строк зберігання справи	Кількість аркушів у справі	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
		1991 рік				
	1.	Накази директора ЦЗ про преміювання працівників № ____ № ____	28 травня 1991р.- 25 грудня 1991 р.	75 р.	37	
	2.	Особові рахунки нарахування заробітної плати працівникам за 1991 рІК		75 р.	94	
		1992 рік				

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами та прописом)

до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис

Підпис

розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 200 _ р.

Відповідальний за архів установи

Підпис

розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 200 _ р.

Продовження додатку 6

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

_____ міського (районного)

центру зайнятості

від _____ № _____

Голова ЕК _____

підпис розшифровка підпису

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

архівного відділу

_____ міської ради,

райдержадміністрації

від _____ № _____

Голова ЕК _____

підпис розшифровка підпису

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Залишити вільне місце

для штамп

Закарпатської області
від _____ № _____
Голова ЕПК _____

НЕ друкувати, ставиться штамп

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
центру зайнятості
від _____ 2008 № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ (відомчий архів)

1. Згідно з Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" _____ міський (районний) центр зайнятості (далі – центр зайнятості) створює архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архівний підрозділ входить до складу організаційного відділу, обов'язки відповідального за архів покладені на одного працівника центру зайнятості.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Типовим положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується наказами Державного комітету архівів України (далі - Держкомархів).

4. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує директор центру зайнятості, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор центру зайнятості.

6. Основними завданнями архівного підрозділу є:

- приймання від структурних підрозділів центру зайнятості та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
- контроль разом із організаційним відділом стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах центру зайнятості;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ центру зайнятості, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою архівному відділу _____ міської ради, райдержадміністрації;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії центру зайнятості проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників організації та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду;
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;
- підготовка і передання документів Національного архівного фонду до архівного відділу _____ міської ради, райдержадміністрації;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників центру зайнятості, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів центру зайнятості передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам центру зайнятості рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;
- запитувати від структурних підрозділів центру зайнятості відомості, необхідні для роботи;
- інформувати директора центру зайнятості про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в центрі зайнятості, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами визначається директором центру зайнятості.

9. До складу документів архівного підрозділу входять:

- закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами центру зайнятості;
- електронні документи, створені центром зайнятості або одержані ним на законних підставах;
- особові справи працівників організації;
- особові справи осіб, що отримали статус безробітного;
- документи з різними видами носіїв інформації підприємств і установ - попередників центру зайнятості, що ліквідовані в установленому порядку;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу центру зайнятості;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з кожним видом носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі центру зайнятості окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів центру зайнятості до архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

Електронна документація передається до архівного підрозділу центру зайнятості одразу після затвердження у порядку, встановленому державними стандартами України.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі центру зайнятості

- для управлінської документації – 5 років;

Полиця №	Опис №	Справи з № _____ до № _____	Примітка
1	2	3	4

Формат А5 (148x210)

Форма картки постелажного топографічного показника

Додаток 10

Найменування установи

**КАРТКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА**

Назва фонду і його номер _____

Опис №	Справи з № _____ до № _____	Стелаж (шафа)	Полиця №	Примітка
1	2	3	4	5

Формат А5 (148x210)

Форма картки пофондового топографічного показника

Додаток 11

Журналу обліку видавання документів з архіву

№ з/п	Найменування справи	Кому видано: Прізвище,	Дата видавання	Підпис особи, яка отримала	Кількість сторінок	Дата повернення	Примітка
-------	---------------------	---------------------------	----------------	----------------------------	--------------------	-----------------	----------

		ініціали		справу			

Додаток 12

_____ міський (районний) центру зайнятості
Відділ сприяння працевлаштуванню

Картка-замінник справи

Справи

(індекс за номенклатурою або № за описом і заголовком)

Опис

(номер і назва)

Фонд

(номер і назва)

Видані

(дата видання)

(кому видані, куди видані)

до

(дата повернення)

Керівник архіву
(особа, відповідальна
за архів або за
діловодство в
структурному підрозділі)

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

_____ міський (районний)
центр зайнятості

Додаток 13
Прізвище, ім'я, по батькові
фізичної особи,
місце її проживання

АРХІВНА ДОВІДКА

№ _____
 На № _____ від _____

На Ваш запит повідомляємо, що гр. _____, _____ року народження,
 (прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) проживав (ла) за адресою: _____,
 був (ла) зареєстрований в _____ районному центрі зайнятості в _____

Допомогу по безробіттю одержував (ла) з _____ по _____
 відповідно до п.п.1,3,4, ст.22, п.1 ст.23 ЗУпЗДССВБ та п.2.1 Порядку (наказ
 № НТ030408 від 08.04.2003р.).

Виплата допомоги по безробіттю припинена з _____ на підставі
 п.п. „12 п.1 ст.31 ЗУпЗДССВБ (наказ №НТ040402 від 02.04.2004р.).

Підстава: Картка персонального обліку _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

№ _____ від _____

Директор центру	Підпис	Розшифровка підпису
Начальник відділу- Головний бухгалтер	Підпис	Розшифровка підпису
Виконавець	Підпис	Розшифровка підпису

Гербова печатка

Додаток 14

ЖУРНАЛ
обліку видачі архівних довідок
 з відомчого архіву _____ центру зайнятості

№ з/п	Дата видачі	Прізвище, ініціали особи, якій необхідна довідка	Короткий зміст архівної довідки	Примітка
1	2	3	4	5
		2005 рік		
1				
2				
3				
		2006 рік		
50				
51				

Додаток 15

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства праці та
соціальної політики України
від 13.06.2006 № 227

ПЕРЕЛІК

**документів, з яких формується особова справа безробітного,
що передається до архівного підрозділу
(відомчого архіву) на зберігання**

- Персональна картка особи, яка звернулася за сприянням у працевлаштуванні до центру зайнятості та додатки до неї.
- Витяги з наказів про прийняті рішення щодо особи.
- Заява про надання (поновлення) статусу безробітного.
- Заява про направлення на професійне навчання.
- Заява про надання допомоги на поховання (з відповідними документами).
- Заява про надання одноразової виплати допомоги по безробіттю для організації підприємницької діяльності, копія свідоцтва про державну реєстрацію безробітного як суб'єкта підприємницької діяльності (у разі створення юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності – копії установчих документів), висновок комісії з питань одноразової виплати допомоги по безробіттю для організації підприємницької діяльності, копія наказу директора центру зайнятості про одноразову виплату допомоги по безробіттю для організації підприємницької діяльності (або відмову у її виплаті).
- Заява одного з батьків або особи, що їх замінює, про згоду на працевлаштування особи, якій виповнилося 15 років.
- Заява щодо видачі клопотання про достроковий вихід на пенсію.
- Заява про зняття з обліку у випадках, визначених пунктом 20 Порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.02.07 №219.
- Витяг з рішення суду про поновлення безробітного на роботі.
- Довідка про середню заробітну плату (дохід).
- Довідка про середню заробітну плату за сумісництвом.
- Довідка про склад сім'ї та довідки про членів сім'ї для надання матеріальної допомоги по безробіттю.
- Довідка про оподатковуваний дохід добровільно застрахованої особи.
- Довідка про сплату встановленого розміру податку.
- Довідка про самостійне працевлаштування або відмову підприємства в працевлаштуванні випускників вищих навчальних або професійно-технічних закладів освіти, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням.
- Довідка медико-соціальної експертної комісії щодо професійної придатності.
- Договір центру зайнятості з особою щодо її професійного навчання.
- Документи, що підтверджують невідвідування особою центру зайнятості з поважних причин (хвороба, догляд за хворою дитиною віком до 14 років відповідно до медичного висновку, переїзд на інше місце проживання тощо).
- Корінці направлень на працевлаштування та професійне навчання.



МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
 ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ
 _____ МІСЬКИЙ (РАЙОННИЙ) ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор центру зайнятості

_____ підпис _____ розшифровка підпису
 “ _____ ” _____ 2009 р.

ПЛАН
 роботи архіву на 2009 рік

№ з/п	Види робіт	Норма виробітку (часу)	Обсяг роботи	Бюджет часу	Строки виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник архіву (особа,
 відповідальна за архів) Підпис

Розшифровка підпису

Дата