ЗАТВЕДЖУЮ

в.о. керуючого справами виконкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

**План роботи**

**Архівного відділу Вінницької міської ради на 2022 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва функції** | **Термін виконання** |
|  | Оновлення списків юридичних осіб №1, №2 – джерел формування НАФ, що передають (не передають) документи до архівного відділу та списку №3, схвалення їх на ЕК АВ ВМР с послідуючим поданням на ЕПК ДАВО. | У разі змін |
|  | Приймання на зберігання документів постійного зберігання фонду №1- «Вінницька міська рада та її виконавчий комітет» за 2013 рік. | Протягом року |
|  | Приймання на зберігання документів НАФ виконавчих органів Вінницької міської ради у зв’язку із закінченням терміну зберігання документів в установі (*див. дод. до Плану*), та їх картонування. | ІІ, ІІІ квартал |
|  | Приймання на зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій (без правонаступників) ВМТГ. | Протягом року |
|  | Виготовлення архівних довідок соціально-правового характеру в 15-ти денний термін; копій, витягів архівних документів | Протягом року |
|  | Проведення зустрічних перевірок архівних довідок за запитами УПФ | Протягом року |
|  | Надання консультаційної допомоги з ведення діловодства і архівної справи у виконавчих органах міської ради, підприємствах, установах та організаціях ВМТГ. | Протягом року |
|  | Координація роботи щодо здійснення науково-технічного опрацювання (НТО) документів у виконавчих органах міської ради, установах юридичних осіб списку №1 – джерел формування НАФ. | Протягом року |
|  | Поповнення наглядових справ установ юридичних осіб списку №1 та №2- джерел формування НАФ України. | Протягом року |
|  | Перевіряння стану діловодства, діяльності експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб списку № 1 – джерел формування НАФ. | Протягом року |
|  | Організація роботи експертної комісії архівного відділу. Розгляд 100 % надходжень результатів НТО документів установ, підприємств, організацій ВМТГ. | Щомісяця |
|  | Представлення на розгляд ЕПК ДАВО результатів НТО документів, номенклатури справ установ юридичних осіб списку №1 – джерел формування НАФ. | Протягом року |
|  | Розгляд діловодних документів *(номенклатури справ, положення про ЕК, положення про архівний підрозділ, інструкцій з діловодства)* установ юридичних осіб списку №1, №2- джерел формування НАФ. | Протягом року |
|  | Передавання до Державного архіву Вінницької області первинних документів фонду №2 - «Ленінська районна рада та її виконавчий комітет» за 1994-2011 роки. | ІІ квартал |
|  | Робота з «Довідковим апаратом фондів» на фонди НАФ Архівного відділу. | Протягом року |
|  | Наповнення довідника «Довідковий апарат фондів» на внутрішньому порталі міської ради. | Протягом року |
|  | Продовження роботи з переведення в електронний вигляд документів фонду №1 – «Вінницька міська рада та її виконавчий комітет» за 2008р.-2009р. | Протягом року |
|  | Надання до відділу обліку та звітності апарату міської ради та її виконкому пропозиції по видатках, які фінансуються з бюджету ВМТГ на 2023 рік. | ІІІ квартал |
|  | Укладання звіту про хід виконання плану розвитку архівної справи за 1 півріччя та за рік. | ІІ, ІV квартал |

Начальник архівного відділу Тетяна АЛАДІНА