ЗАТВЕДЖУЮ:

В.о. керуючого справами виконкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій Чорнолуцький

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

**План роботи**

**Архівного відділу Вінницької міської ради на 2019 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва функції** | **Термін виконання** |
| 1 | Приймання на зберігання первинних документів фонду Вінницької міської ради та її виконавчого комітету за 2011 роки | Протягом року |
| 2 | Передавання до Державного архіву Вінницької області первинних документів фонду Ленінської районної ради та її виконавчого комітету за 1994-2011 рік; Староміської районної ради та її виконавчого комітету за 1995-2011 рік; Замостянської районної ради та її виконавчого комітету за 1993-2011 рік. | ІІІ кв. |
| 3 | Приймання на зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ВАТ «Керамік» | Протягом року |
| 4 | Сприяння в проведенні експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в об’єднаних відомчих архівах департаментів міської ради | Протягом року |
| 5 | Наповнення довідника «Довідковий апарат фондів» на внутрішньому порталі міської ради в зв’язку з передачею фондів | Протягом року |
| 6 | Приймання на зберігання документів НАФ, що пройшли НТО документів від установ списку №1- джерел формування НАФ | Вересень-грудень |
| 7 | Робота з «Довідковим апаратом фондів» на фонди НАФ Архівного відділу | Вересень-грудень |
| 8 | Картонування документів НАФ, що надійшли на зберігання | Протягом року |
| 9 | Розпочати переведення в електронний вигляд документів фонду №1 Вінницька міська рада та її виконавчого комітету за 2007 р. | Протягом року |
| 10 | Координація роботи щодо здійснення НТО документів у виконавчих органів міської ради, установ списку №1. | Протягом року |
| 11 | Надання консультаційної допомоги з ведення діловодства і архівної справи у виконавчих органах міської ради | Протягом року |
| 12 | Виготовлення архівних довідок з соціально-правових питань в 15 денний термін; копій, витягів архівних документів | Протягом року |
| 13 | Перевіряння наявності і стану справ, що знаходяться на зберіганні у відділі | Протягом року |

Начальник архівного відділу Тетяна Аладіна