ЗАТВЕДЖУЮ:

В.о. керуючого справами виконкому

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

**План роботи**

**Архівного відділу Вінницької міської ради на 2020 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва функції** | **Термін виконання** |
|  | Координація роботи щодо здійснення науково-технічного опрацювання (НТО) документів у виконавчих органах міської ради, установах списку №1. | Протягом року |
|  | Організація роботи експертної комісії архівного відділу. Розгляд 100 % надходжень результатів НТО документів установ, підприємств, організацій. | Щомісяця |
|  | Представлення на розгляд ЕПК ДАВО результатів НТО документів, номенклатури справ установ списку №1. | Протягом року |
|  | Сприяння в проведенні експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в об’єднаних відомчих архівах департаментів міської ради | Протягом року |
|  | Оновлення списків №№ 1, 2 юридичних осіб – джерел формування НАФ, що передають (не передають) документи до архівного відділу та списку №3 | Ш квартал |
|  | Перевіряння стану діловодства, діяльності експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб списку № 1 – джерел формування НАФ. | ІІІ квартал |
|  | Надання консультаційної допомоги з ведення діловодства і архівної справи у виконавчих органах міської ради, підприємствах, установах та організаціях міста | Протягом року |
|  | Передавання до Державного архіву Вінницької області документів фонду Ленінської, Староміської та Замостянської районних рад та їх виконавчих комітетів за 1993-2011 рік. | ІІІ –IV квартал |
|  | Приймання на зберігання первинних документів фонду Вінницької міської ради та її виконавчого комітету за 2012 рік | ІІІ квартал |
|  | Приймання на зберігання документів НАФ, що пройшли НТО документів від установ списку №1- джерел формування НАФ | Протягом року |
|  | Картонування документів НАФ, що надійшли на зберігання | ІІІ –IV квартал |
|  | Приймання на зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій міста. | Протягом року |
|  | Перевіряння наявності і стану справ архіву. | 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 переведення в електронний вигляд документів фонду №1 Вінницька міська рада та її виконавчого комітету за 2007 р. | Протягом року |
|  | Виготовлення архівних довідок соціально-правового характеру в 15-ти денний термін; копій, витягів архівних документів | Протягом року |
|  | Укладання звіту про хід виконання плану розвитку архівної справи за 1 півріччя та за рік. | червень, грудень |

Начальник архівного відділу Тетяна Аладіна