

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник голови  
районної державної  
адміністрації



В.ЗИРЯНОВА  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2018 року

**ПЛАН РОБОТИ**  
архівного відділу районної державної адміністрації  
на I квартал 2019 року

№№ п/п	Назва заходу	Дата Проведення	Готують матеріали	Відповідальний за підготовку
<b>1. Питання для розгляду:</b>				
<b>1.1. На засіданні колегії районної державної адміністрації</b>				
1				
<b>1.2. На зборах адміністративно-господарського активу району</b>				
<b>2. Питання для розгляду в робочому порядку:</b>				
<b>а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації</b>				
1				
<b>б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації:</b>				
1.	Аналіз стану зберігання, обліку та охорони документів Національного архівного фонду в Богодухівській міській раді	Січень	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І.В.

3. Вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району  
(із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади),  
надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування

1.	Надати практичну та методичну допомогу з питань роботи архівного підрозділу виконавчих комітетів: - Богодухівської міської ради; - Гутянської селищної ради; - Шарівської селищної ради	Січень Лютий Березень	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І.В.
2.	Проведення виїзних консультацій в органах місцевого самоврядування району: Богодухівської міської ради	Січень	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І. В.

4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:

4.1. Законів України

1.	«Про Національний архівний фонд та архівні установи»: - проведення моніторингу виконання дотримання вимог чинного законодавства щодо складання та удосконалення номенклатур справ на 2019 рік органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, які діють на території району	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І. В.
----	---	-------------------	--	------------------

4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України				
4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України				
4.4. Доручень Кабінету Міністрів України				
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації				
4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації				
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації				
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації				
4.9. Інших документів				
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації				
1.	Картонування справ	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І.В.
2.	Проведення експертизи цінності документів у фондах архівного відділу	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І.В.
3.	Удосконалення описів справ	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І.В.
4.	Надання консультацій щодо складання та удосконалення номенклатури справ	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І.В.
5.	Складання та здача до Державного архіву Харківської області звітів за I квартал 2019 року	До 25 березня	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І.В.

<b>6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі</b>				
1.	Організація та проведення прийому громадян начальником архівного відділу районної державної адміністрації	1 вівторок та 3 четвер щомісяця	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І.В.
<b>7. Наради, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання</b>				
1.	Засідання експертної комісії архівного відділу	Січень, лютий	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І.В.
<b>8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо</b>				
<b>9. Інші заходи</b>				
1.	Проведення санітарних днів в архівосховищі	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Дручинська І.В.

Начальник архівного відділу  
районної державної адміністрації



**І. ДРУЧИНСЬКА**