

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник начальника
Тернопільської обласної
військової адміністрації
Павло ЖУРБА**

**ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на II квартал 2026 року**

№з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці
I. Засідання колегії			
1.	Проведення розширеного засідання колегії держархіву за участю начальників архівних відділів районних військових адміністрацій з порядком денним: про організацію роботи державного архіву Тернопільської області та архівних відділів районних військових адміністрацій зі зверненнями (запитами) громадян; про стан збереження документів НАФ в державному архіві Тернопільської області та архівних відділах районних військових адміністрацій	червень	Полянський Федір, голова колегії; Дишлюк Ольга, секретар колегії; члени колегії



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 148/01.02-09 від 20.03.2026

Сертифікат [3FAA9288358EC0030400000033023A006120D900](#)
Підписувач Журба Павло Олександрович
Дійсний з [18.09.2024 16:14:31](#) по [18.09.2026 16:14:31](#)



II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.	Наукова конференція „Замки Тернопільщини: до проблеми дослідження, реставрації, пристосування та збереження” (співорганізатори)	квітень	Полянський Федір, директор; відділ формування НАФ та діловодства
2.	Відкриття документальної виставки до 40-х роковин Чорнобильської катастрофи	квітень	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів
3.	Відкриття документальної виставки до 150-річчя філії товариства „Просвіта” в Тернополі	травень	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів
4.	Проведення Тернопільського регіонального форуму „Архівний простір пам'яті війни”	травень	Полянський Федір, директор; відділ формування НАФ та діловодства
5.	Всеукраїнська науково-практична конференція „Українська Хартія вільної людини: в системі цінностей українського суспільства в умовах війни та повоєнного часу” (співорганізатори)	травень	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів
III. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії	третій четвер щомісячно	Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії; члени ЕПК
2.	Проведення засідання науково-методичної ради	квітень	Кулик Марія, голова ради; Сулима Оксана, секретар ради; члени ради

3.	Проведення засідання історико-краєзнавчої ради	червень	Полянський Федір, директор; члени ради
4.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	травень	Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів
5.	Проведення комплексної перевірки стану архівної справи архівного відділу Тернопільської районної військової адміністрації	червень	Полянський Федір, директор; Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів; Найчук Світлана, заступник директора- начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату; Малиміна-Базиляк Тереза, начальник відділу формування НАФ та діловодства
6.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом кварталу	Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів
7.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок щомісячно	Полянський Федір, директор
7.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа щомісячно	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів

7.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший і останній понеділок щомісячно	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
8.	Проведення інструктажу для працівників державного архіву Тернопільської області на тему: „Визначення основних понять у сфері кібербезпеки, кібергігієни, цифрової грамотності” (за участі спеціаліста Управління Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України в Тернопільській області)	квітень	Полянський Федір, директор
9.	Надання методичної, консультативної та практичної допомоги з питань архівної справи та діловодства в установах – джерелах формування Національного архівного фонду, що перебувають у зоні комплектування держархіву	протягом кварталу	відділ формування НАФ та діловодства
10.	Проведення занять з підвищення кваліфікації для осіб, відповідальних за архів та діловодство в установах-джерелах формування НАФ, що перебувають у зоні комплектування державного архіву Тернопільської області	червень	відділ формування НАФ та діловодства
11.	Проведення перевірянь: комплексних (роботи служби діловодства, експертної комісії та архівного підрозділу (архіву)) та тематичних (стану упорядкування архівних документів, умови їх зберігання) в установах - джерелах комплектування державного архіву області	протягом кварталу	відділ формування НАФ та діловодства

12.	Проведення перевірянь фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, в установах-джерелах формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву Тернопільської області	протягом кварталу	відділ формування НАФ та діловодства
13.	Проведення комплексу робіт із створення в електронній формі регіональної архівної документальної колекції з героїчної відсічі України російській збройній агресії (Тернопільська область)	протягом кварталу	відділ формування НАФ та діловодства
14.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом кварталу	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
15.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом кварталу	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
16.	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справі	протягом кварталу	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
17.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, опрацювання та підшивання документів	протягом кварталу	сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
18.	Здійснення прийому громадян, надання консультацій громадянам зі складу і змісту документів та порядку подачі запитів, графіку роботи архіву	протягом кварталу	відділ інформації та використання документів

19.	Забезпечення роботи читального залу (оформлення користувачів, консультування про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві)	протягом кварталу	відділ інформації та використання документів
20.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом кварталу	відділ інформації та використання документів
21.	Розгляд номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про ЕК та архів, описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення документів для знищення та складання висновків на нормативно-методичні документи із організації діловодства й архівної справи, які надані для розгляду ЕПК держархіву	протягом кварталу	члени експертно-перевірної комісії
22.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом кварталу	відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення
23.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом кварталу	відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення
24.	Науково-технічне опрацювання документів управлінської документації та з особового складу (кадрових питань), складання актів про вилучення документів для знищення установ – джерел формування НАФ	протягом кварталу	відділ науково-технічного опрацювання документів

IV. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у II кварталі 2026 року			
1.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2022 року № 1155-р „Про схвалення Стратегії комунікації європейської інтеграції України на період до 2026 року”	до 26 червня	Кулик Марія, заступник директора - начальник відділу інформації та використання документів
2.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 25 червня 2024 року № 583-р „Про затвердження плану підготовчих заходів щодо забезпечення життєдіяльності населення для окремих територій, на яких ведуться бойові дії”	до 23 числа щомісячно	Найчук Світлана, заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
3.	Витяг з протоколу засідання Кабінету Міністрів України від 13 серпня 2025 року № 13 (п. 7.5. щодо рішення з окремих питань)	до 10 числа щомісячно	Найчук Світлана, заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
4.	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.12.2025 № 1786 „Про продовження строку виконання Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки”	до 23 числа щомісячно	Самборська Наталія, головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
5.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05 лютого 2026 року № 118-р „Про заходи пов’язані з 40-ми роковинами Чорнобильської катастрофи”	до 29 травня	Кулик Марія, заступник директора - начальник відділу інформації та використання документів

6.	Розпорядження голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 10 лютого 2017 року № 69-од „Щодо державної реєстрації права власності на об’єкти державного майна”	до 25 червня	Думанська Алла, начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер
7.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 29.01.2026 № 34-од/01.02-01 „Про роботу із зверненнями громадян в обласній військовій адміністрації”	до 02 квітня	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів
8.	Наказ Державної архівної служби України від 02.10.2020 № 125 „Про подання звітної інформації про стан організації роботи із зверненнями громадян”	до 01 липня	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів
9.	Наказ Державної архівної служби України від 30.12.2025 № 198-НОД „Про затвердження Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2026-2030 роки	до 02 квітня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ