**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник начальника**
**Тернопільської обласної**
**військової адміністрації**

**Наталія МАСНИК**

# ПЛАН РОБОТИ
## державного архіву Тернопільської області
## на серпень 2026 року

| №з/п | Зміст заходу | Строк виконання | Відповідальні виконавці |
|---|---|---|---|
| **І. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат** | | | |
| 1. | Презентація документальної онлайн виставки до Дня Незалежності України | 21 серпня | Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів |
| 2. | Презентація документальної онлайн виставки до 170-річниці від дня народження Івана Франка | 27 серпня | Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів |

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 404/01.02-09 від 21.07.2026

Сертифікат 04AF212836405D990400000020C03D00874CF000
Підписувач Масник Наталія Богданівна
Дійсний з 03.04.2026 14:12:55 по 03.04.2028 14:12:55

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ІІ. Засідання комісій, основні заходи** | | | |
| 1. | Проведення засідань експертно-перевірної комісії | 20 серпня | Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії; члени ЕПК |
| 2. | Проведення засідання науково-методичної ради | 14 серпня | Кулик Марія, голова ради; Сулима Оксана, секретар ради; члени ради |
| 3. | Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій | 06 серпня | Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів |
| 4. | Проведення засідання історико-краєзнавчої ради | 28 серпня | Полянський Федір, директор |
| 5. | Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад | протягом місяця | Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів |
| 6. | Здійснення особистого прийому громадян керівництвом держархіву | протягом місяця | Полянський Федір, директор; Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів; Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | 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 місяця | відділ формування НАФ та діловодства |
| 8. | Проведення комплексу робіт із створення в електронній формі регіональної архівної документальної колекції з героїчної відсічі України російській збройній агресії (Тернопільська область) | протягом місяця | відділ формування НАФ та діловодства |
| 9. | Видача, приймання документів у відділи та читальний зал | протягом місяця | відділ зберігання, обліку та довідкового апарату |
| 10. | Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву | протягом місяця | відділ зберігання, обліку та довідкового апарату |
| 11. | Приймання справ управлінської документації на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справі | протягом місяця | відділ зберігання, обліку та довідкового апарату |
| 12. | Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, оправлення та підшивання документів | протягом місяця | сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату |
| 13. | Здійснення прийому громадян, надання консультацій громадянам зі складу і змісту документів та порядку подачі запитів, графіку роботи архіву | протягом місяця | відділ інформації та використання документів |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14. | Забезпечення роботи читального залу (оформлення користувачів, консультування про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві) | протягом місяця | відділ інформації та використання документів |
| 15. | Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових | протягом місяця | відділ інформації та використання документів |
| 16. | 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 місяця | члени експертно-перевірної комісії |
| 17. | Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності | протягом місяця | відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення |
| 18. | Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів | протягом місяця | відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення |
| 19. | Науково-технічне опрацювання документів управлінської документації та з особового складу (кадрових питань), складання актів про вилучення документів для знищення установ – джерел формування НАФ | протягом місяця | відділ науково-технічного опрацювання документів |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **III. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у серпні 2026 року** | | | |
| 1. | 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 серпня | Найчук Світлана, заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату |
| 2. | Витяг з протоколу засідання Кабінету Міністрів України від 13 серпня 2025 року № 13 (п. 7.5. щодо рішення з окремих питань) | до 10 серпня | Найчук Світлана, заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату |

**Заступник директора - начальник відділу**
**інформації та використання документів**
**державного архіву Тернопільської області** **Марія КУЛИК**