

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника

військової адміністрації

Володимир ВАЖИНСЬКИЙ

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на листопад 2024 року

<i>№з/н</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні виконавці</i>
I. Засідання колегії			
1.	Проведення розширеного засідання колегії держархіву за участю начальників архівних відділів районних військових адміністрацій з порядком денним: - „Про стан виконання програми розвитку архівної справи в державному архіві Тернопільської області на 2022-2024 роки”	08 листопада	Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації; <i>Полянський Федір, директор;</i> <i>Дишлюк Ольга, секретар</i> <i>колегії</i>



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 643/01.02-09 від 24.10.2024

Сертифікат 26B2648ADD3032E104000000FE262F004B47AE00
Підписувач Важинський Володимир Михайлович
Дійсний з 21.12.2022 8:45:48 по 21.12.2024 8:45:48



II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.	Відкриття виставки до Дня Гідності та Свободи	21 листопада	Координатор: <i>Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації;</i> <i>Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>
III. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання науково-методичної ради	15 листопада	Координатор: <i>Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації;</i> <i>Кулик Марія, голова ради,;</i> <i>Сулима Оксана, секретар ради</i>
2.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	25 листопада	Координатор: <i>Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації</i> <i>Кулик Марія, голова комісії,</i> <i>Муц Галина, секретар комісії</i>
3.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	<i>Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів</i>

4.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок місяця	<i>Полянський Федір, директор</i>
4.1	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа місяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
4.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок місяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
5.	Розроблення проєкту програми „Розвиток архівної справи у Тернопільській області на 2025-2027 роки”	протягом місяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
6.	Проведення заняття з підвищення кваліфікації працівників державного архіву Тернопільської області на тему: „Впровадження електронних послуг в архівних установах України”	15 листопада	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
7.	Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” та „В” в держархіві	07-15 листопада	<i>Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів держархіву</i>
8.	Комплекс робіт із створення в електронній формі регіональної архівної документальної колекції (Тернопільська область) з героїчної відсічі України російській збройній агресії: формування електронних справ, складання заголовків, складання опису справ	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
9.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>

10.	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	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
11.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
12.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
13.	Складання актів про удосконалення архівних описів, редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
14.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, опрацювання та підшивання документів	протягом місяця	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
15.	Здійснення прийому громадян, надання консультацій громадянам зі складу і змісту документів та порядку подачі запитів, графіку роботи архіву (<i>в телефонному режимі та на особистому прийомі</i>)	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
16.	Забезпечення роботи читального залу (оформлення користувачів, консультування про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві)	протягом місяця	<i>Дишлюк Ольга, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>
17.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних, майнових	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>

18.	Розгляд номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про ЕК та архів, описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання, 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	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК</i>
19.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності; створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
20.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	<i>Маркович Наталія, інженер II категорії відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
21.	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	<i>Відділ науково-технічного опрацювання документів</i>
IV. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у листопаді 2024 року			
1.	Лист Тернопільської обласної державної адміністрації від 22 січня 2020 року № 06-437/09 щодо необхідності подання переліку актів до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	до 05 листопада	<i>Полякова Ірина, головний спеціаліст</i>

2.	Лист Тернопільської обласної державної адміністрації від 13.02.2023 № 01-12/98 щодо інформування населення про основні події тижня	щоп'ятниці листопада	<i>Дишлюк Ольга, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>
----	--	-------------------------	---

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ