

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник начальника військової
адміністрації**

Володимир ВАЖИНСЬКИЙ

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на січень 2025 року

<i>№з/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні виконавці</i>
I. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.	Презентація онлайн виставки „Степан Бандера – символ нескореного українства”	01 січня	Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 793/01.02-09 від 24.12.2024

Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000FE262F00FD92DC00](#)
Підписувач [Важинський Володимир Михайлович](#)
Дійсний з [11.12.2024 12:48:18](#) по [11.12.2026 12:48:18](#)



2.	Відкриття документальної виставки До Дня Соборності України	22 січня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>
II. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	16 січня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації Полянський Федір, директор; Кулик Марія, голова комісії; члени ЕПК</i>
2.	Проведення засідання науково-методичної ради	09 січня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор; Кулик Марія, голова ради; члени НМР</i>
3.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	30 січня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів</i>

4.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	<i>Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів</i>
5.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок місяця	<i>Полянський Федір, директор</i>
5.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа місяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
5.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок місяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
6.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
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	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
8.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

9.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
10.	Редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
11.	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>
12.	Здійснення прийому громадян, надання консультацій громадянам зі складу і змісту документів та порядку подачі запитів, графіку роботи архіву (в телефонному режимі та на особистому прийомі)	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
13.	Забезпечення роботи читального залу (оформлення користувачів, консультування про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві)	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
14.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>

15.	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>
16.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
17.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
18.	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>

III. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у січні 2025 року

1.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.06.2024 № 583-р „Про затвердження плану підготовчих заходів щодо забезпечення життєдіяльності населення для окремих територій, на яких ведуться бойові дії”	до 23 січня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
2.	Розпорядження голови облдержадміністрації від 03.09.2020 № 523/01.02-01 „Про організацію внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації”	до 01 січня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
3.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 30.03.2023 №169/01.02-01 „Про Антикорупційну програму обласної військової адміністрації на 2023-2025 роки”	до 05 січня	<i>Самборська Наталія, головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
4.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 22.03.2024 № 160/01.02-01 „Про відзначення в області у 2024 році Року родини Степана Бандери та вшанування родин Героїв, які в різні часи боролися і продовжують боротися за Незалежність України”	до 08 січня	<i>Кулик Марія, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>

5.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 22.11.2024 № 651/01.02-01 „Про програму розвитку архівної справи у Тернопільській області на 2025-2027 роки”	до 10 січня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
6.	Наказ Державної архівної служби України від 02.10.2020 № 125 „Про подання звітної інформації про стан організації роботи із зверненнями громадян”	до 03 січня	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
7.	Наказ Державної архівної служби України від 29.12.2021 № 165 „Про затвердження Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки	до 05 січня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ