

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника

військової адміністрації

Володимир ВАЖИНСЬКИЙ

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на IV квартал 2024 року

<i>№з/п</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”; - „Про попередні підсумки роботи архівних установ області за 2024 рік. Відзначення кращих архівістів”; - „Про планування роботи колегії на 2025 рік”	08 листопада 24 грудня	Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; <i>Полянський Федір, директор;</i> <i>Дишлюк Ольга, секретар</i> <i>колегії</i>



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 549/01.02-09 від 20.09.2024

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 захисників і захисниць України	01 жовтня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>
2.	Науково-краєзнавча конференція „Головна Визвольна Рада” (до 80-річчя створення УГВР)	24 жовтня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>
3.	Всеукраїнська науково-краєзнавча конференція „Українська Хартія вільної людини: від смислових конструкцій до формування системи цінності”	25 жовтня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>
4.	Презентація документального фільму „Київські файли” (демонстрація файлів з грифом „секретно”)	30 жовтня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>

5.	Відкриття виставки до Дня Гідності та Свободи	21 листопада	Координатор: <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>
6.	Презентація онлайн виставки до 33-ї річниці Референдуму на підтвердження Акту проголошення Незалежності України	02 грудня	Координатор: <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>
III. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	17 жовтня 25 листопада 19 грудня	Координатор: <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації</i> <i>Кулик Марія, голова комісії, Муц Галина, секретар комісії</i>
2.	Проведення засідання науково-методичної ради	15 листопада	Координатор: <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Кулик Марія, голова ради Сулима Оксана, секретар ради</i>

3.	Проведення засідання історико-краєзнавчої ради	12 грудня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації Полянський Федір, директор</i>
4.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	10 жовтня	<i>Координатор: Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації Полянський Федір, директор</i>
5.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом IV кварталу	<i>Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів</i>
6.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок щомісяця	<i>Полянський Федір, директор</i>
6.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа щомісяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
6.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок щомісяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

7.	Проведення заняття з підвищення кваліфікації працівників державного архіву Тернопільської області на тему: „Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців”	жовтень грудень	<i>Полякова Ірина, головний спеціаліст</i>
8.	Проведення заняття з підвищення кваліфікації працівників державного архіву Тернопільської області на тему: „Впровадження електронних послуг в архівних установах України”	листопад	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
9.	Публікація статей на сайті держархіву в електронному виданні ДАТО „Архів&Джерело”	протягом IV кварталу	<i>Полянський Федір, директор</i>
10.	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 IV кварталу	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>

11.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом IV кварталу	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
12.	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 IV кварталу	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
13.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом IV кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
14.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом IV кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
15.	Складання актів про удосконалення архівних описів, редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом IV кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
16.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, опрацювання та підшивання документів	протягом IV кварталу	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

17.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом IV кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
18.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом IV кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
19.	Складання актів про удосконалення архівних описів, редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом IV кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
20.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, опрацювання та підшивання документів	протягом IV кварталу	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
21.	Здійснення прийому громадян, надання консультацій громадянам зі складу і змісту документів та порядку подачі запитів, графіку роботи архіву	протягом IV кварталу	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
22.	Забезпечення роботи читального залу (оформлення користувачів, консультування про склад та зміст документів)	протягом IV кварталу	<i>Відділ інформації та використання документів</i>

23.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом IV кварталу	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
24.	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 IV кварталу	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК</i>
25.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності; створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом IV кварталу	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
26.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом IV кварталу	<i>Маркович Наталія, інженер 2-ї категорії відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
27.	Науково-технічне опрацювання документів управлінської документації та з особового складу (кадрових питань), складання актів про вилучення документів для знищення установ – джерел формування НАФ	протягом IV кварталу	<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 IV кварталі 2024 року

1.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від. 09 грудня 2022 року № 1155-р „Стратегія комунікації європейської інтеграції України на період до 2026 року”	до 26 грудня	<i>Кулик Марія, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>
2.	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 грудня	<i>Думанська Алла, начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер</i>
3.	Розпорядження голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 02 лютого 2021 року № 70/01.02-01 „Про заходи з увічнення пам’яті захисників України в області на період до 2025 року”	до 01 грудня	<i>Кулик Марія, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>
4.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 30 березня 2023 року №169/01.02-01 „Про Антикорупційну програму обласної військової адміністрації на 2023-2025 роки”	до 05 жовтня	<i>Самборська Наталія, головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
5.	Розпорядження голови Тернопільської обласної військової адміністрації від 04 квітня 2023 року № 179-од/01.02-01 „Про внесення змін до програми зі створення безбар’єрного простору в Тернопільській області на 2021-2025 роки”	до 05 жовтня	<i>Кулик Марія, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>

6.	Розпорядження голови Тернопільської обласної військової адміністрації від 20 травня 2024 року № 293/01.02-01 „Про заходи до 80-х роковин початку депортації українців з Лемківщини, Надсяння, Холмщини, Підляшшя, Любачівщини у 1944-1951 роках”	до 01 грудня	<i>Кулик Марія, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>
7.	Наказ Державної архівної служби України від 19 грудня 2021 року №165 „Про затвердження програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки”	до 05 жовтня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату; Маркович Наталія, інженер 2-ї категорії відділу фінансового та матеріально- технічного забезпечення</i>
8.	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 числа місяця жовтня-грудня	<i>Полякова Ірина, головний спеціаліст</i>
9.	Лист Державної архівної служби України від 24.09.2020 №3461/4.02./0 „Про надання інформаційних матеріалів для науково-практичного журналу „Архіви України””	до 15 червня	<i>Кулик Марія, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ