

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника

військової адміністрації

Володимир ВАЖИНСЬКИЙ

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на вересень 2024 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.	Відкриття виставки до 80-років початку депортації українців з Лемківщини, Надсяння, Холмщини, Підляшшя, Любачівщини у 1944-1951 роках	09 вересня	Координатор: <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 502/01.02-09 від 26.08.2024

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



II. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	19 вересня	Координатор: <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Кулик Марія, голова комісії, Муц Галина, секретар комісії</i>
2.	Проведення засідання науково-методичної ради	05 вересня	Координатор: <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації Кулик Марія, голова ради, Сулима Оксана, секретар ради</i>
3.	Всеукраїнська науково-практична конференція „VIII Геретівські читання”	27 вересня	Координатор: <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>

4.	Проведення службових оперативних нарад	протягом місяця	<i>Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів</i>
5.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок щомісяця	<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.	Публікація статті на сайті держархіву в електронному виданні ДАТО „Архів&Джерело”	протягом місяця	<i>Полянський Федір, директор</i>
7.	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>

8.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
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 місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
10.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
11.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
12.	Складання актів про удосконалення архівних описів, редагування заголовків із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
13.	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>
14.	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>

15.	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>
16.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
17.	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>
18.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
19.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	<i>Маркович Наталія, інженер 2-ї категорії відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>

IV. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у вересні 2024 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 вересня	<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 вересня	<i>Думанська Алла, начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер</i>
3.	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 вересня	<i>Сулима Оксана, головний спеціаліст відділу інформації та використання документів</i>
4.	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 вересня	<i>Полякова Ірина, головний спеціаліст</i>

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ