

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник начальника
Тернопільської обласної
військової адміністрації
Павло ЖУРБА**

**ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на жовтень 2025 року**

№з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці
I. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам’ятних дат			
1.	Презентація онлайн виставки до 130-ї річниці від дня народження Володимира Гжицького	15 жовтня	Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів
2.	Презентація онлайн виставки до 100-ї річниці від дня народження Петра Медведика	22 жовтня	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 547/01.02-09 від 25.09.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000033023A006120D900
Підписувач Журба Павло Олександрович
Дійсний з 18.09.2024 16:14:31 по 18.09.2026 16:14:31



II. Засідання комісій, основні заходи

1.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії	16 жовтня	Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії
2.	Проведення засідання науково-методичної ради	09 жовтня	Кулик Марія, голова ради; Сулима Оксана, секретар ради
3.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	29 жовтня	Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів
4.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів
5.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок місяця	Полянський Федір, директор
5.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа місяця	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів
5.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший і останній понеділок місяця	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

6.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця	відділ формування НАФ та діловодства
7.	Проведення комплексу робіт із створення в електронній формі регіональної архівної документальної колекції з героїчної відсічі України російській збройній агресії (Тернопільська область): формування електронних справ, складання заголовків, складання опису справ	протягом місяця	відділ формування НАФ та діловодства
8.	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
9.	Проведення перевірянь фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що зберігаються понад встановлений строк та підлягають прийманню на постійне зберігання	протягом місяця	відділ формування НАФ та діловодства
10.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
11.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
12.	Складання відомостей про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
13.	Редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату

14.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, опрацювання та підшивання документів	протягом місяця	сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
15.	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
16.	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
17.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних, майнових	протягом місяця	відділ інформації та використання документів
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	члени експертно-перевірної комісії
19.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення

20.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення
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	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 жовтні 2025 року			
1.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2023 року № 1049-р „Про затвердження плану дій із впровадження Ініціативи „Партнерство „Відкритий уряд” у 2023-2025 роках	до 10 жовтня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
2.	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 жовтня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

3.	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	Самборська Наталія, головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
4.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 04 квітня 2023 року № 179/01.02-01 „Про внесення змін до програми зі створення безбар’єрного простору в Тернопільській області на 2021-2025 роки”	до 05 жовтня	Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів
5.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 05 грудня 2024 року № 672/01.02-01 „Про план цифровізації області”	до 25 жовтня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
6.	Розпорядження Тернопільської обласної державної адміністрації від 23 травня 2025 року № 312/01.02-01 „Про затвердження плану заходів з реалізації в області у 2025-2026 роках Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026 роки”	до 01 жовтня	Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів
7.	Наказ Державної архівної служби України від 29 грудня 2021 року № 165 „Про затвердження Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки”	до 05 жовтня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату