

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника
Тернопільської обласної
військової адміністрації
Павло ЖУРБА

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на листопад 2025 року

№з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці
I. Засідання колегії			
1.	Проведення розширеного засідання колегії держархіву за участю начальників архівних відділів районних військових адміністрацій з порядком денним: „Про стан цифровізації архівної галузі області”; „Про стан виконання програми розвитку архівної справи в Тернопільській області на 2025-2027 роки”; „Про надання методичної та консультативної допомоги установам джерелам комплектування державного архіву Тернопільської області”	27 листопада	Полянський Федір, голова колегії; Дишлюк Ольга, секретар колегії; члени колегії



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 612/01.02-09 від 24.10.2025
Сертифікат [3FAA9288358EC0030400000033023A006120D900](#)
Підписувач [Журба Павло Олександрович](#)
Дійсний з [18.09.2024 16:14:31](#) по [18.09.2026 16:14:31](#)



	„Про результати комплексного перевіряння та надання методичної допомоги архівному відділу Тернопільської міської ради”		
II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам’ятних дат			
1.	Презентація онлайн виставки до 107-ї річниці проголошення Західно-Української Народної Республіки	03 листопада	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів
III. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	20 листопада	Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії
2.	Проведення заняття з підвищення кваліфікації для працівників державного архіву Тернопільської області на тему: „Методичні рекомендації „Приймання – передавання документів в електронній формі на постійне зберігання”	12 листопада	Полянський Федір, директор; Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
3.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів
4.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок місяця	Полянський Федір, директор

4.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа місяця	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів
4.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший і останній понеділок місяця	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
5.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця	відділ формування НАФ та діловодства
6.	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
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	відділ формування НАФ та діловодства
8.	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

9.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
10.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
11.	Складання відомостей про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
12.	Редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
13.	Приймання справ на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справі	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

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

1.	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 листопада	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
2.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 05 грудня 2024 року № 672/01.02-01 „Про план цифровізації області”	до 25 листопада	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ