

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

**ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на грудень 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 попередні підсумки роботи архівних установ області за 2025 рік. Відзначення кращих архівістів”; Про планування роботи колегії на 2026 рік”	23 грудня	Полянський Федір, голова колегії; Дишлюк Ольга, секретар колегії; члени колегії



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 656/01.02-09 від 25.11.2025
Сертифікат [3FAA9288358EC0030400000033023A006120D900](#)
Підписувач [Журба Павло Олександрович](#)
Дійсний з [18.09.2024 16:14:31](#) по [18.09.2026 16:14:31](#)



II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат

1.	Тематичний захід до Дня Збройних сил України	05 грудня	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів
----	--	-----------	--

III. Засідання комісій, основні заходи

1.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії	18 грудня	Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії
2.	Проведення засідання історико-краєзнавчої ради	12 грудня	Полянський Федір, директор
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.	Комплекс 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 управлінської документації 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 грудні 2025 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 грудня	Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів
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 грудня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
3.	Витяг з протоколу засідання Кабінету Міністрів України від 13 серпня 2025 року № 13 (п. 7.5. щодо рішення з окремих питань)	до 10 грудня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
4.	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	Думанська Алла, начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер

5.	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	Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів
6.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 09 жовтня 2024 року № 533/01.02-01 „Про відзначення в області 180 річчя від дня народження Івана Пулюя”	до 01 грудня	Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів
7.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 05 грудня 2024 року № 672/01.02-01 „Про план цифровізації області”	до 25 грудня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
8.	Розпорядження Тернопільської обласної державної адміністрації від 19 квітня 2025 року № 253/01.02-01 „Про заходи до 80-х роковин депортації українців з Лемківщини, Надсяння, Холмщини, Підляшшя, Любачівщини у 1944-1951 роках”	до 21 грудня	Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів
9.	Наказ Державної архівної служби України від 30 червня 2020 року № 83 „Про службові відрядження за кордон та укладення договорів про міжнародне співробітництво у сфері архівної справи та страхового фонду документації”	до 25 грудня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату