

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника обласної
військової адміністрації
Павло ЖУРБА

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на II квартал 2025 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 організацію роботи державного архіву Тернопільської області та архівних відділів районних військових адміністрацій зі зверненнями (запитами) громадян”; „ Про стан збереження документів НАФ в державному архіві Тернопільської області та архівних відділах районних	26 червня	<i>Полянський Федір, голова колегії;</i> <i>Дишлюк Ольга, секретар колегії; члени колегії</i>



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 172/01.02-09 від 21.03.2025
Сертифікат [3FAA9288358EC0030400000033023A006120D900](#)
Підписувач [Журба Павло Олександрович](#)
Дійсний з [18.09.2024 16:14:31](#) по [18.09.2026 16:14:31](#)



	військових адміністрацій”; „Про мережу трудових архівів, архівних підрозділів територіальних громад області”		
II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам’ятних дат			
1.	Тематичний захід „Архівні Великодні скарби”	21 квітня	<i>Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</i>
2.	Всеукраїнська науково-практична конференція „Українська Хартія вільної людини: в системі цінностей українського суспільства в умовах війни та повоєнного часу” (співорганізатори)	16 травня	<i>Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів</i>
3.	Участь у Симпозіумі „Найбільш документована війна: задіяти архіви” (місце проведення: м. Львів)	22-24 травня	<i>Полянський Федір, директор; відділ формування НАФ та діловодства</i>
4.	Історико-архівознавчі читання	09 червня	<i>Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів; відділ формування НАФ та діловодства; відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

III. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії	щомісяця	<i>Полянський Федір, директор Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії; члени ЕПК</i>
2.	Проведення відеонарад з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	щомісяця	<i>Полянський Федір, директор начальники структурних підрозділів</i>
3.	Проведення засідання історико-краєзнавчої ради	червень	<i>Полянський Федір, директор</i>
4.	Тематичний захід „Таємниці метричних книг” за участі студентів історичного факультету ТНПУ імені В. Гнатюка	квітень	<i>Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів</i>
5.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом 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.	Комплексне перевіряння та надання методичної допомоги архівному відділу Тернопільської міської ради	травень	<i>Полянський Федір, директор, Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату; Малиміна-Базиляк Тереза, начальник відділу формування НАФ та діловодства</i>
8.	Проведення заняття з підвищення кваліфікації для працівників державного архіву Тернопільської області на тему: „Етика поведінки державного службовця, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів”	квітень	<i>Полянський Федір, директор, Самборська Наталія, головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
9.	Проведення на базі Тернопільського центру підвищення кваліфікації семінару для осіб, відповідальних за діловодство та архівну справу в установах-джерелах формування НАФ, що перебувають у зонах комплектування держархіву області	травень	<i>Полянський Федір, директор, відділ формування НАФ та діловодства</i>

10.	Проведення на базі державного архіву Тернопільської області підвищення кваліфікації з питань проведення експертизи цінності документів та формування НАФ в умовах воєнного стану	червень	<i>Полянський Федір, директор, відділ формування НАФ та діловодства</i>
11.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом 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 кварталу	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
13.	Проведення перевірянь: комплексних (роботи служби діловодства, експертної комісії та архівного підрозділу (архіву)) та тематичних (стану упорядкування архівних документів, умови їх зберігання) в установах – джерелах комплектування державного архіву області, організаційно – правова форма яких - орган державної влади	протягом кварталу	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
14.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

15.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
16.	Редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
17.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, опрацювання та підшивання документів	протягом кварталу	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
18.	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 кварталу	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
19.	Забезпечення роботи читального залу (оформлення користувачів, консультування про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві)	протягом кварталу	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
20.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом кварталу	<i>Відділ інформації та використання документів</i>

21.	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 кварталу	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК</i>
22.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності; створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом кварталу	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
23.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом кварталу	<i>Маркович Наталія, інженер 2-ї категорії відділу фінансового та матеріально- технічного забезпечення</i>
24.	Науково-технічне опрацювання документів управлінської документації та з особового складу (кадрових питань), складання актів про вилучення документів для знищення установ – джерел формування НАФ	протягом 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 II кварталі 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 червня	<i>Кулик Марія, заступник директора – начальник відділу інформації та використання документів</i>
2.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.06.2024 № 583-р „Про затвердження плану підготовчих заходів щодо забезпечення життєдіяльності населення для окремих територій, на яких ведуться бойові дії”	до 23 числа щомісяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
3.	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 червня	<i>Думанська Алла, начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер</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 квітня	<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 квітня	<i>Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів</i>
6.	Розпорядження Тернопільської обласної адміністрації від 30 січня 2025 року № 50/01.02-01 „Про роботу із зверненнями громадян в обласній військовій адміністрації”	до 04 квітня	<i>Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів</i>
7.	Наказ Державної архівної служби України від 02 жовтня 2020 року № 125 „Про подання звітної інформації про стан організації роботи із зверненнями громадян”	до 01 липня	<i>Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів</i>
8.	Наказ Державної архівної служби України від 29 грудня 2021 року № 165 „Про затвердження Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки	до 05 квітня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ