

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника обласної
військової адміністрації
Павло ЖУРБА

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на травень 2025 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.	Всеукраїнська науково-практична конференція „Українська Хартія вільної людини: в системі цінностей українського суспільства в умовах війни та повоєнного часу” (співорганізатори)	16 травня	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 262/01.02-09 від 25.04.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000033023A006120D900
Підписувач Журба Павло Олександрович
Дійсний з 18.09.2024 16:14:31 по 18.09.2026 16:14:31



2.	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>
II. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	15 травня	<i>Полянський Федір, директор Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії; члени ЕПК</i>
2.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	29 травня	<i>Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів</i>
3.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	<i>Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів</i>
4.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок місяця	<i>Полянський Федір, директор</i>
4.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середина місяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>

4.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок місяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
5.	Проведення на базі державного архіву Тернопільської області підвищення кваліфікації з питань проведення експертизи цінності документів та формування НАФ в умовах воєнного стану	14 травня	<i>Полянський Федір, директор; відділ формування НАФ та діловодства</i>
6.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
7.	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	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
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	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>

9.	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 місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
10.	Складання відомостей про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
11.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
12.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
13.	Редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
14.	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>
15.	Здійснення прийому громадян, надання консультацій громадянам зі складу і змісту документів та порядку подачі запитів, графіку роботи архіву	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>

16.	Забезпечення роботи читального залу (оформлення користувачів, консультування про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві)	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
17.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних, майнових	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
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	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК</i>
19.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
20.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
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	<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 травні 2025 року

1.	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 травня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
----	---	--------------	---

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ