

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника обласної
військової адміністрації
Павло ЖУРБА

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на червень 2025 року

<i>№з/н</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”;	26 червня	<i>Полянський Федір, голова колегії; Дишлюк Ольга, секретар колегії; члени колегії</i>



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 311/01.02-09 від 23.05.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000033023A006120D900
Підписувач Журба Павло Олександрович
Дійсний з 18.09.2024 16:14:31 по 18.09.2026 16:14:31



	„Про стан збереження документів НАФ в державному архіві Тернопільської області та архівних відділах районних військових адміністрацій”; „Про мережу трудових архівів, архівних підрозділів територіальних громад області”		
II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам’ятних дат			
1.	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 засідання експертно-перевірної комісії	19 червня	<i>Полянський Федір, директор Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії; члени ЕПК</i>
2.	Проведення засідання історико-краєзнавчої ради	30 червня	<i>Полянський Федір, директор</i>

3.	Проведення нарад при директорів 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 середа 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.	Комплексне перевіряння та надання методичної допомоги архівному відділу Тернопільської міської ради	17 червня	<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>

6.	Проведення на базі Державного архіву Тернопільської області семінару за спеціальною короткостроковою програмою підвищення кваліфікації „Діловодство і архівна справа. Практичне застосування юридичною особою чинних нормативно-правових актів у сфері діловодства та архівної справи” для осіб, відповідальних за діловодство та архівну справу в установах-джерелах формування НАФ, що перебувають у зоні комплектування держархіву області	25 червня	<i>Полянський Федір, директор, відділ формування НАФ та діловодства</i>
7.	Проведення на базі Тернопільського центру підвищення кваліфікації семінару для державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”, та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади четвертої – сьомої категорій посад в органах місцевого самоврядування, відповідальних за діловодство та архівну справу в установах-джерелах формування НАФ	26-27 червня	<i>Полянський Федір, директор, 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.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>

10.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
11.	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справі	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
12.	Редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
13.	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>
14.	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>
15.	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>
16.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>

17.	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>
18.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
19.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
20.	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 червні 2025 року

1.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 09.12.2024 № 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 червня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
3.	Розпорядження голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 10.02.2017 № 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 19.05.2025 № 303/01.02-01 „Про заходи з підготовки в області у 2025 році Дня міжнаціональної злагоди і культурного розмаїття”	до 20 червня	<i>Кулик Марія, заступник директора – начальник відділу інформації та використання документів</i>

5.	Наказ Державної архівної служби України від 02.10.2020 № 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>
----	---	-------------	--

**Заступник директора-начальник відділу інформації
та використання документів**

Марія КУЛИК