

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника

Тернопільської обласної

військової адміністрації

Тарас ПАСТУХ

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на вересень 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 роботи щодо запобігання та протидії корупції в державному архіві Тернопільської області” „Про стан використання інформації документів держархіву (ЗМІ, виставки, наукова діяльність)”; „Про результати комплексного перевіряння та надання методичної допомоги архівному відділу Тернопільської міської ради”; „Нові архівні фонди: результати та можливості”	30 вересня	Полянський Федір, голова колегії; Дишлюк Ольга, секретар колегії;



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

№ 483/01.02-09 від 25.08.2025

Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000CEE93A0039D8DF00](#)

Підписувач [Пастух Тарас Тимофійович](#)

Дійсний з [06.02.2025 10:20:31](#) по [04.02.2027 10:20:31](#)



II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат

1.	Відкриття документальної виставки „Мій шлях додому заснував спориш...” до 80-х роковин депортації українців з Лемківщини, Надсяння, Холмщини, Підляшшя, Любачівщини у 1944-1951 роках	09 вересня	Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів
2.	Всеукраїнська науково-практична конференція „ІХ Геретівські читання”	26 вересня	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів

III. Засідання комісій, основні заходи

1.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії	18 вересня	Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії
2.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів
3.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок місяця	Полянський Федір, директор

3.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа місяця	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів
3.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок місяця	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
4.	Проведення комплексу робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця	відділ формування НАФ та діловодства
5.	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
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.	Перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, в установах-джерелах формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву Тернопільської області	протягом місяця	відділ формування НАФ та діловодства

8.	Приймання документів НАФ на державне зберігання у державний архів Тернопільської області	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
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.	Редагування заголовків справ із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
12.	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
13.	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
14.	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
15.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом місяця	відділ інформації та використання документів

16.	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	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК
17.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення
18.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення
19.	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 сесій обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації
хід виконання яких контролюватиметься у вересні 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 вересня	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 вересня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
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 вересня	Думанська Алла, начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер
4.	Розпорядження Тернопільської обласної державної адміністрації від 05 грудня 2024 року № 672/01.02-01 „Про план цифровізації області”	до 25 вересня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ