

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника

Тернопільської обласної

військової адміністрації

Павло ЖУРБА

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на серпень 2025 року

<i>№з/н</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні виконавці</i>
I. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.	Презентація онлайн виставки до Дня Незалежності України	22 серпня	Полянський Федір, директор



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

№ 446/01.02-09 від 28.07.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000033023A006120D900

Підписувач Журба Павло Олександрович

Дійсний з 18.09.2024 16:14:31 по 18.09.2026 16:14:31



II. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	14 серпня	Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії; члени ЕПК
2.	Проведення засідання історико-краєзнавчої ради	28 серпня	Полянський Федір, директор; члени ради
3.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	07 серпня	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів
4.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів. начальники структурних підрозділів
5.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа місяця	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів

5.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок місяця	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
6.	Проведення комплексу робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	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.	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
III. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у серпні 2025 року			
1.	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 серпня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
2.	Розпорядження Тернопільської обласної державної адміністрації від 05 грудня 2024 року № 672/01.02-01 „Про план цифровізації області”	до 25 серпня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

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

Марія КУЛИК