ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника
Тернопільської обласної
військової адміністрації

Роман СВИСТУН

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на листопад 2026 року

№з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці
	І. Засідання колегії		
1.	Проведення розширеного засідання колегії держархіву за участю начальників архівних відділів районних військових адміністрацій з порядком денним: про стан цифровізації архівної галузі області; про стан виконання програми розвитку архівної справи в Тернопільській області на 2025-2027 роки; про надання методичної та консультативної допомоги установам джерелам комплектування державного архіву Тернопільської області	25 листопада	Полянський Федір, голова колегії; Дишлюк Ольга, секретар колегії; члени колегії

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 606/01.02-09 від 26.10.2026
Сертифікат 04AF212836405D99040000005EA13D00C0ABEF00
Підписувач Свистун Роман Васильович
Дійсний з 17.03.2026 16:45:00 по 17.03.2028 16:45:00

ІІ. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.	Презентація фільму ,,Сліди" з серії мандрівного фестивалю документального кіно ,,Жити попри все" на основі розповідей жінок про російсько-українську війну 2014 та 2022 роки	02 листопада	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів
2.	Тематичний захід до 50-ї річниці створення Української Гельсинської групи (УГГ)	09 листопада	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів
ІІІ. Засідання комісій, основні заходи			
1**.**	Проведення засідань експертно-перевірної комісії	19 листопада	Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії; члени ЕПК
2.	Проведення заняття з підвищення кваліфікації для працівників державного архіву Тернопільської області на тему: ,,Методичні рекомендації ,,Забезпечення збереженості цифрових документів Національного архівного фонду", затверджені наказом Укрдержархіву від 09.09.2025 №140-НОД"	20 листопада	Полянський Федір, директор; Волоцюга Людмила, заступник начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
3.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів

4.	Здійснення особистого прийому громадян керівництвом держархіву	протягом місяця	Полянський Федір, директор; Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів; Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
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 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	протягом місяця	відділ формування НАФ та діловодства
7.	Проведення перевірянь 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.	Проведення комплексу робіт із створення в електронній формі регіональної архівної документальної колекції з героїчної відсічі України російській збройній агресії (Тернопільська область)	протягом місяця	відділ формування НАФ та діловодства

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.	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справі	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
12.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, оправлення 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), 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	члени експертно-перевірної комісії

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 сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у листопаді 2026 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 листопада	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
2.	Витяг з протоколу засідання Кабінету Міністрів України від 13 серпня 2025 року № 13 (п. 7.5. щодо рішення з окремих питань)	до 10 листопада	Найчук Світлана, заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
3.	Про виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.03.2026 № 266-р „Про заходи з увічнення пам’яті захисників України на період до 2030 року”	до 25 листопада	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів

4.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.05.2026 № 427-р „Про утворення Організаційного комітету та затвердження плану заходів до 100-річчя дня пам’яті Симона Петлюри”	до 01 грудня	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів

Директор державного архіву Тернопільської області **Федір ПОЛЯНСЬКИЙ**