

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник начальника
Тернопільської обласної
військової адміністрації
Павло ЖУРБА**

**ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на квітень 2026 року**

№з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці
I. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.	Наукова конференція „Замки Тернопільщини: до проблеми дослідження, реставрації, пристосування та збереження” (співорганізатори)	02 квітня	Полянський Федір, директор; відділ формування НАФ та діловодства
2.	Презентація документальної онлайн виставки до 40-х роковин Чорнобильської катастрофи	24 квітня	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 168/01.02-09 від 25.03.2026

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	16 квітня	Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії; члени ЕПК
2.	Проведення засідання науково-методичної ради	09 квітня	Кулик Марія, голова ради; Сулима Оксана, секретар ради; члени ради
3.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів
4.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок місяця	Полянський Федір, директор
4.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа місяця	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів
4.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший і останній понеділок місяця	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

5.	Проведення інструктажу для працівників державного архіву Тернопільської області на тему: „Визначення основних понять у сфері кібербезпеки, кібергігієни, цифрової грамотності” (за участі спеціаліста Управління Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України в Тернопільській області)	30 квітня	Полянський Федір, директор
6.	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
7.	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
8.	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

9.	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
10.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
11.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
12.	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справі	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
13.	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
14.	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
15.	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

16.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом місяця	відділ інформації та використання документів
17.	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
18.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення
19.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення
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	відділ науково-технічного опрацювання документів

<p align="center">III. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у квітні 2026 року</p>			
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 квітня	Найчук Світлана, заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
2.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 березня 2025 року № 246-р „Про затвердження плану заходів з реалізації у 2025-2026 роках Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства на 2021-2026 роки”	до 10 квітня	Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів
3.	Витяг з протоколу засідання Кабінету Міністрів України від 13 серпня 2025 року № 13 (п.7.5. щодо рішення з окремих питань)	до 10 квітня	Найчук Світлана, заступник директора- начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
4.	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.12.2025 № 1786 „Про продовження строку виконання Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки”	до 05 квітня	Самборська Наталія, головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
5.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 29.01.2026 № 34-од/01.02-01 „Про роботу із зверненнями громадян в обласній військовій адміністрації”	до 02 квітня	Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів

6.	Наказ Державної архівної служби України від 30.12.2025 № 198-НОД „Про затвердження Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2026-2030 роки	до 02 квітня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
----	---	--------------	---

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ