

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник начальника
Тернопільської обласної
військової адміністрації**

Наталія МАСНИК

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

№з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці
I. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.	Презентація документальної онлайн виставки до Дня Української Державності	15 липня	Полянський Федір, директор; відділ інформації та використання документів
II. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	23 липня	Кулик Марія, голова комісії; Муц Галина, секретар комісії; члени ЕПК



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 343/01.02-09 від 24.06.2026

Сертифікат 04AF212836405D990400000020C03D00874CF000
Підписувач Масник Наталія Богданівна
Дійсний з 03.04.2026 14:12:55 по 03.04.2028 14:12:55



2.	Проведення на базі державного архіву Тернопільської області зустрічі-практикуму із фахівцями відділів ДРАЦС Тернопільської області на тему: „Діалог органів ДРАЦС та державного архіву: забезпечення збереженості та правила передавання документів Національного архівного фонду”	09 липня	Полянський Федір, директор; начальники структурних підрозділів
3.	Проведення тематичної перевірки (надання методичної допомоги) архівного відділу Чортківської районної військової адміністрації	15-16 липня	Полянський Федір, директор; члени робочої групи
4.	Проведення заняття з підвищення кваліфікації для працівників державного архіву Тернопільської області на тему: „Створення сприятливого психологічного клімату в колективі”	28 липня	Полянський Федір, директор; Полякова Ірина, головний спеціаліст
5.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів
6.	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

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.	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, 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.	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справі	протягом місяця	відділ зберігання, обліку та довідкового апарату
15.	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
16.	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
17.	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
18.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом місяця	відділ інформації та використання документів
19.	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

20.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення
21.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення
22.	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
Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у липні 2026 року			
1.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1228-р „Деякі питання стратегічного розвитку енергетичної ефективності будівель”	до 25 липня	Найчук Світлана, заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
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 липня	Найчук Світлана, заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
3.	Витяг з протоколу засідання Кабінету Міністрів України від 13 серпня 2025 року № 13 (п. 7.5. щодо рішення з окремих питань)	до 10 липня	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 липня	Самборська Наталія, головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
5.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 червня 2026 року № 603-р „Про затвердження плану дій із впровадження Ініціативи „Партнерство „Відкритий Уряд” у 2026-2027 роках”	до 10 липня	Кулик Марія, заступник директора – начальник відділу інформації та використання документів
6.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 22.11.2024 № 651/01.02-01 „Про затвердження програми розвитку архівної справи у Тернопільській області на 2025-2027 роки”	до 20 липня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
7.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 28.10.2025 № 738/01.02-01 „Про стан збереження документів Національного архівного фонду в державному архіві Тернопільської області та архівних відділах районних військових адміністрацій”	до 20 липня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
8.	Наказ Державної архівної служби України від 30.12.2025 № 198-НОД „Про затвердження Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2026-2030 роки	до 02 липня	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ