

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника

військової адміністрації

Віктор УСТЕНКО

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на липень 2024 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 Української Державності	12 липня	Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації; Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 367/01.02-09 від 24.06.2024

Сертифікат [3FAA9288358EC003040000000C102F00C6FCD300](#)

Підписувач Устенко Віктор Володимирович

Дійсний з [29.04.2024 15:04:44](#) по [29.04.2026 15:04:44](#)



II. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	18 липня	<p style="text-align: center;">Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації; <i>Кулик Марія, голова комісії,;</i> <i>Муц Галина, секретар комісії</i></p>
2.	Проведення засідання історико-краєзнавчої ради	25 липня	<p style="text-align: center;">Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації <i>Полянський Федір, директор</i></p>
3.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	04 липня	<p style="text-align: center;">Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації <i>Кулик Марія, заступник</i> <i>директора-начальник відділу</i> <i>інформації та використання</i> <i>документів</i></p>
4.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом місяця	<p style="text-align: center;"><i>Полянський Федір,</i> <i>директор;</i> <i>Кулик Марія, заступник</i> <i>директора-начальник відділу</i> <i>інформації та використання</i> <i>документів;</i> <i>начальники структурних</i> <i>підрозділів</i></p>

5.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок місяця	<i>Полянський Федір, директор</i>
5.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа місяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
5.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок місяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
6.	Комплекс робіт із створення в електронній формі регіональної архівної документальної колекції (Тернопільська область) з героїчної відсічі України російській збройній агресії: формування електронних справ, складання заголовків, складання опису справ	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
7.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом місяця	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
8.	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	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
9.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

10.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
11.	Складання актів про удосконалення архівних описів, редагування заголовків із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
12.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, опрацювання та підшивання документів	протягом місяця	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
13.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, опрацювання та підшивання документів	протягом місяця	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
14.	Здійснення прийому громадян, надання консультацій громадянам зі складу і змісту документів та порядку подачі запитів, графіку роботи архіву (<i>в телефонному режимі та на особистому прийомі</i>)	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
15.	Забезпечення роботи читального залу (оформлення користувачів, консультування про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві)	протягом місяця	<i>Дишлюк Ольга, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>
16.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних, майнових	протягом місяця	<i>Відділ інформації та використання документів</i>

17.	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	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК</i>
18.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
19.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	<i>Маркович Наталія, інженер 2-ї категорії відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
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	<i>Відділ науково-технічного опрацювання документів</i>

III. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення сесії обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у липні 2024 року

1.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 06 червня 2022 року №329/01.02-01 „Про програму розвитку архівної справи на 2022-2024 роки”	до 20 липня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
2.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 30 березня 2023 року №169/01.02-01 „Про Антикорупційну програму обласної військової адміністрації на 2023-2025 роки”	до 05 липня	<i>Самборська Наталія, головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
3.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 04 квітня 2023 року № 179-од/01.02-01 „Про внесення змін до програми зі створення безбар’єрного простору в Тернопільській області на 2021-2025 роки”	до 05 липня	<i>Кулик Марія, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>
4.	Розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 28 червня 2023 року №337/01.02-01 „Про стан збереження документів Національного архівного фонду в державному архіві Тернопільської області та архівних відділах районних військових адміністрацій”	до 20 липня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

5.	Наказ Державної архівної служби України від 29 грудня 2021 року № 165 „Про затвердження програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки”	до 05 липня	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Маркович Наталія, інженер 2-ї категорії відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
6.	Лист Тернопільської обласної державної адміністрації від 22 січня 2020 року № 06-437/09 щодо необхідності подання переліку актів до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	до 05 липня	<i>Полякова Ірина, головний спеціаліст</i>

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ