

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Виконувач обов'язків начальника  
військової адміністрації**

**Володимир ВАЖИНСЬКИЙ**

**ПЛАН РОБОТИ**  
**державного архіву Тернопільської області**  
**на червень 2024 року**

<i>№з/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні виконавці</i>
<b>I. Засідання колегії</b>			
1.	Проведення розширеного засідання колегії держархіву за участю начальників архівних відділів районних військових адміністрацій з порядком денним: - „Про організацію роботи державного архіву Тернопільської області та архівних відділів районних військових адміністрацій зі зверненнями (запитами) громадян”; - „Про стан роботи щодо запобігання та протидії корупції в державному архіві Тернопільської області”	04 червня	<b>Координатор:</b> <b>Важинський Володимир,</b> <b>виконувач обов'язків</b> <b>начальника військової</b> <b>адміністрації;</b> <i>Полянський Федір, директор;</i> <i>Дишлюк Ольга, секретар</i> <i>колегії</i>



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 310/01.02-09 від 25.05.2024

Сертифікат 26B2648ADD3032E104000000FE262F004B47AE00  
Підписувач Важинський Володимир Михайлович  
Дійсний з 21.12.2022 8:45:48 по 21.12.2024 8:45:48



<b>II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат</b>			
1.	Відкриття виставки до 90-річчя від дня народження Павла Загребельного	27 червня	<b>Координатор:</b> <i>Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації;</i> Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів
<b>III. Засідання комісій, основні заходи</b>			
1.	Проведення засідання науково-методичної ради	14 червня	<b>Координатор:</b> <i>Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації;</i> Кулик Марія, голова ради, Сулима Оксана, секретар ради
2.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	20 червня	<b>Координатор:</b> <i>Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації</i> Кулик Марія, голова комісії, Муц Галина, секретар комісії
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	<i>Полянський Федір, директор</i>
4.1	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа місяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
4.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок місяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
5.	Проведення на базі державного архіву Тернопільської області підвищення кваліфікації з питань діловодства та архівної справи для осіб, відповідальних за діловодство та архів – в установах джерелах формування НАФ держархіву	12 червня	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</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 справ 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.	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>
14.	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>

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

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

1.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2022 року № 1155-р „Стратегія комунікації європейської інтеграції України на період до 2026 року”	до 26 червня	<i>Кулик Марія, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>
2.	Розпорядження голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 10 лютого 2017 року № 69-од „Щодо державної реєстрації права власності на об’єкти державного майна”	до 25 червня	<i>Думанська Алла, начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер</i>
3.	Наказ Державної архівної служби України від 02 жовтня 2020 року № 125 „Про подання звітної інформації про стан організації роботи із зверненнями громадян”	до 01 липня	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
4.	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 червня	<i>Полякова Ірина, головний спеціаліст</i>

5.	Лист Державної архівної служби України від 24.09.2020 №3461/4.02./0 „Про надання інформаційних матеріалів для науково-практичного журналу „Архіви України”	до 15 червня	<i>Сулима Оксана, головний спеціаліст відділу інформації та використання документів</i>
----	--	--------------	---

**Директор державного архіву Тернопільської області**

**Федір ПОЛЯНСЬКИЙ**