

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконувач обов'язків начальника
військової адміністрації**

Володимир ВАЖИНСЬКИЙ

ПЛАН РОБОТИ
державного архіву Тернопільської області
на III квартал 2024 року

<i>№з/н</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні виконавці</i>
I. Засідання колегії			
1.	Проведення розширеного засідання колегії держархіву за участю начальників архівних відділів районних військових адміністрацій з порядком денним: - „Про стан збереження документів НАФ в державному архіві Тернопільської області та архівних відділах районних військових адміністрацій та виконання програми з перевірки наявності та фізичного стану документів”; - „ Про надання методичної та консультативної допомоги установам джерелам комплектування державного архіву Тернопільської області ”	15 серпня	Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації; <i>Полянський Федір, директор;</i> <i>Дшлюк Ольга, секретар</i> <i>колегії</i>



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 354/01.02-09 від 20.06.2024

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



II. 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; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів
2.	Відкриття виставки до 140-річчя від дня народження Якова Струхманчука	09 серпня	Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів
3.	Презентація онлайн виставки до Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України	29 серпня	Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів

4.	Відкриття виставки до 80-роковин початку депортації українців з Лемківщини, Надсяння, Холмщини, Підляшся, Любачівщини у 1944-1951 роках	09 вересня	<p>Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів</p>
III. Засідання комісій, основні заходи			
1.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії	18 липня 22 серпня 19 вересня	<p>Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації; Кулик Марія, голова комісії, Муц Галина, секретар комісії</p>
2.	Проведення засідань науково-методичної ради	01 серпня 05 вересня	<p>Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації Кулик Марія, голова ради, Сулима Оксана, секретар ради</p>
3.	Проведення засідання історико-краєзнавчої ради	25 липня	<p>Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації Полянський Федір, директор</p>

4.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	04 липня	Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації Полянський Федір, директор
5.	Всеукраїнська науково-практична конференція „VIII Геретівські читання”	27 вересня	Координатор: Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор, відділ інформації та використання документів
6.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	протягом III кварталу	Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів
7.	Здійснення особистого прийому громадян	другий і третій вівторок щомісяця	Полянський Федір, директор
7.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша і третя середа щомісяця	Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів
7.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок щомісяця	Найчук Світлана, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

8.	Проведення заняття з підвищення кваліфікації працівників державного архіву Тернопільської області на тему: „Організаційні засади діяльності експертно-перевірної комісії державного архіву Тернопільської області. Рекомендації щодо застосування примірної номенклатури справ сільської (селищної) ради територіальної громади”	серпень	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів; Муц Галина, головний спеціаліст відділ формування НАФ та діловодства</i>
9.	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 III кварталу	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
10.	Комплекс робіт із формування управлінської документації та документів особового походження	протягом III кварталу	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
11.	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 III кварталу	<i>Відділ формування НАФ та діловодства</i>
12.	Видача, приймання документів у відділи та читальний зал	протягом III кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
13.	Перевірка наявності та оформлення її результатів фізичного стану справ у фондах архіву	протягом III кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>

14.	Складання актів про удосконалення архівних описів, редагування заголовків із частковим переглядом справ іноземною мовою	протягом III кварталу	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
15.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт, опрацювання та підшивання документів	протягом III кварталу	<i>Сектор реставраційної роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
16.	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 III кварталу	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
17.	Забезпечення роботи читального залу (оформлення користувачів, консультування про склад та зміст документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві)	протягом III кварталу	<i>Дишлюк Ольга, заступник начальника відділу інформації та використання документів</i>
18.	Виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, персональних майнових	протягом III кварталу	<i>Відділ інформації та використання документів</i>
19.	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 III кварталу	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів, голова; члени ЕПК</i>

20.	Ведення обліку фінансово-господарської діяльності архіву, складання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності	протягом III кварталу	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
21.	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом III кварталу	<i>Маркович Наталія, інженер 2-ї категорії відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
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 III кварталу	<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 III кварталі 2024 року			
1.	Розпорядження Кабінету Міністрів України від. 09 грудня 2022 року № 1155-р „Про схвалення Стратегії комунікації європейської інтеграції України на період до 2026 року”	до 26 вересня	<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 вересня	<i>Думанська Алла, начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер</i>

3.	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>
4.	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>
5.	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>
6.	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>
7.	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>

8.	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>
9.	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 числа місяця липня-вересня	<i>Полякова Ірина, головний спеціаліст</i>
10.	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 вересня	<i>Сулима Оксана, головний спеціаліст відділу інформації та використання документів</i>

Директор державного архіву Тернопільської області

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ