

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Виконувач обов'язків начальника  
військової адміністрації**

**Володимир ВАЖИНСЬКИЙ**

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

<i>№з/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні виконавці</i>
<b>I. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат</b>			
1.	Відкриття виставки з нагоди відзначення 210-ої річниці від дня народження Тараса Григоровича Шевченка	08 березня	<b>Координатор:</b> <b>Важинський Володимир,</b> <b>заступник начальника</b> <b>військової адміністрації;</b> <b>Полянський Федір, директор,</b> <b>відділ інформації та використання</b>



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 102/01.02-09 від 21.02.2024

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



<b>II. Засідання комісій, основні заходи</b>			
1.	Проведення Всеукраїнської науково-практичної конференції „Безпечне освітнє середовище: нові виклики та сучасні рішення в умовах воєнного і повоєнного часу”	01 березня (у змішаному форматі на базі Тернопільського обласного комунального інституту післядипломної педагогічної освіти)	<b>Координатор:</b> <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор</i>
2.	Проведення засідання експертно-перевірної комісії	21 березня	<b>Координатор:</b> <i>Важинський Володимир, виконувач обов'язків начальника військової адміністрації; Кулик Марія, голова комісії, Муц Галина, секретар комісії</i>
3.	Проведення засідання історико-краєзнавчої ради	15 березня	<b>Координатор:</b> <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор</i>
4.	Проведення відеонаради з начальниками архівних відділів районних військових адміністрацій	27 березня	<b>Координатор:</b> <i>Важинський Володимир, заступник начальника військової адміністрації; Полянський Федір, директор</i>
5.	Проведення нарад при директорові та службових оперативних нарад	01 березня, 18 березня, протягом місяця	<i>Полянський Федір, директор, начальники структурних підрозділів</i>

6.	Здійснення особистого прийому громадян	другий, третій вівторок місяця	<i>Полянський Федір, директор</i>
6.1.	Здійснення особистого прийому громадян	перша, третя середа місяця	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
6.2.	Здійснення особистого прийому громадян	перший, останній понеділок місяця	<i>Найчук Світлана, заступник директора – начальники відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
7.	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>
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	протягом місяця	<i>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</i>
12.	Заходи щодо забезпечення фізичної збереженості документів держархіву: реставрація та ремонт 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	протягом місяця	<i>Дацків Марія, архівіст I-ї категорії відділу 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	протягом місяця	<i>Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
17.1	Створення бази даних оцифрованих архівних документів та описів	протягом місяця	<i>Маркович Наталія, інженер 2-ї категорії відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення</i>
18.	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 березні 2024 року**

1.	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 березня	<i>Думанська Алла, начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер</i>
2.	Розпорядження голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 11 березня 2021 року № 175/01.02-01 „Про заходи із вшанування подвигу учасників Революції Гідності та увічнення пам’яті Героїв Небесної Сотні на 2021-2025 роки”	До 01 березня	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
3.	Розпорядження голови 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 березня	<i>Кулик Марія, заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів</i>
4.	Лист Тернопільської обласної державної адміністрації від 22.01.2020 № 06-437/09 щодо необхідності подання переліку актів до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	До 05 березня	<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 березня	<i>Сулима Оксана, головний спеціаліст відділу інформації та використання документів</i>

6.	Лист Державної архівної служби України від 23.02.2021 №1118/2.03-22/0 про виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 року № 112-р „Про затвердження плану заходів із вшанування подвигу учасників Революції Гідності та увічнення пам’яті Героїв Небесної Сотні на 2021-2025 роки”	До 05 березня	<i>Кулик Марія, заступник директора- начальник відділу інформації та використання документів</i>
----	---	------------------	--

**Директор державного архіву Тернопільської області**

**Федір ПОЛЯНСЬКИЙ**